UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto de Investigación de grado previa la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA

TEMA

EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ, Y SU INCIDENCIA EN LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL AÑO 2010.

AUTORA

EGDA. ANA MARGARITA JIMENEZ ARBOLEDA

DIRECTOR

MSc. ABRAHAN AUHING TRIVIÑO

Quevedo - Los Ríos – Ecuador

2012

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto de Investigación de grado previa la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA

TEMA

EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ, Y SU INCIDENCIA EN LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL AÑO 2010.

AUTORA

EGDA. ANA MARGARITA JIMENEZ ARBOLEDA

DIRECTOR

MSc. ABRAHAN AUHING TRIVIÑO

Quevedo - Los Ríos – Ecuador

2012

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE GRADO PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA (CPA).

TEMA:

EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ, Y SU INCIDENCIA EN LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL AÑO 2010.

APROBADO POR:

MIEMBROS DEL TRIBUNAL

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL _____

MIEMBRO DEL TRIBUNAL _____

MIEMBRO DEL TRIBUNAL _____

QUEVEDO – LOS RIOS – ECUADOR

CERTIFICACIÓN

El suscrito MSc. Abraham Auhing Triviño, docente de la Facultad de Ciencias Empresariales, de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

CERTIFICA:

Que la señorita **ANA MARGARITA JIMENEZ ARBOLEDA**, Egresada de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, ha concluido, bajo mi dirección el desarrollo del proyecto de investigación previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es: **EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ, Y SU INCIDENCIA EN LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL AÑO 2010.** Cumpliendo con todas las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

MSc. Abraham Auhing Triviño

DIRECTOR

AUTORíA

Yo, Egda, Ana Margarita Jimenez Arboleda, autora del presente proyecto investigativo denominado “EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ, Y SU INCIDENCIA EN LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL AÑO 2010”, declaro que esta investigación es de mi exclusiva responsabilidad.

……

Egda. Ana Margarita Jimenez Arboleda

DEDICATORIA

A **DIOS**, porque sin su bendición, fortaleza y sabiduría nada en esta vida tendría sentido y el resultado de este trabajo refleja uno más de mis logros.

A MIS PADRES, quienes han sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, la cual me ha ayudado a salir adelante buscando siempre el mejor camino.

Así como también a mis **HERMANOS** por entenderme y apoyarme en todo instante. A Max y a mi **HIJO** que con su alegría me ha dado la fortaleza e inspiración en los momentos más difíciles ayudándome a encontrar la meta final.

En especial a mi gran **AMIGO** Carlos Cunuhay y al grupo de compañeros que de manera incondicional me han apoyado de principio a fin en el desarrollo de la investigación.

AGRADECIMIENTO

De manera especial mi agradecimiento a todos quienes de una u otra forma contribuyeron en la realización y culminación de la presente investigación:

A la Universidad Técnica Estatal de Quevedo (U.T.E.Q), por ser una Institución que presta sus servicios, para así hacernos profesionales útiles para la sociedad.

A Dios, por darme la vida, las motivaciones y las oportunidades para avanzar en el desarrollo de mi destreza profesional.

A mis padres, señor Mario Jimenez Jimenez y señora Nelly arboleda Arreaga, porque su presencia es motivo de inspiración para conquistar nuevos horizontes.

Al Ing. Roque Vivas Moreira Rector de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por impulsar con su trabajo y esmero el desarrollo de la institución.

Al Lcdo. Jhon Boza Valle Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales, por ser una persona de respeto y admiración por su rectitud dentro de la Institución.

Al MSc. Abraham Auhing Triviño, quién me brindo su asesoramiento, dedicación y paciencia, durante el proceso de desarrollo del proyecto.

A todos los Catedráticos de la U.T.E.Q, porque esta meta cumplida es el fruto de los conocimientos que nos impartieron durante los años de estudios.

A mis amigos y compañeros de aula, por los gratos momentos y conocimientos compartidos, y por el permanente apoyo para llegar a la meta anhelada.

Al Lic. José Rivas Paredes gerente de la Estación de Servicios La Maná y al personal que labora en la misma por facilitar el desarrollo de la investigación.

A mis Hermanos Janeth y Luis Jimenez Arboleda a mi hijo Luis Esteban Rivas Jimenez, que con mucho amor fortalecen mi fé en el crecimiento humano y espiritual.

(DUBLIN CORE) ESQUEMAS DE CODIFICACIÓN			
1.	Título/ Title	M	El Control Interno en la empresa Estación de Servicios La Maná, y su incidencia en las actividades ejecutadas durante el año 2010.
2.	Creador/Creator	M	Jimenez M; Universidad Técnica Estatal de Quevedo
3.	Materia/ Subject	M	Ciencias Empresariales; CPA; Control Interno; Estación de Servicios La Maná
4.	Descripción/ Description	M	La presente investigación se realizó en La Maná, Cotopaxi, el objetivo principal fue determinar los factores que inciden en la aplicación correcta del Control Interno en la empresa Estación de Servicios la Maná. Se concluye que en la empresa predomina la ausencia de un Sistema de Control Interno administrativo y contable; además, la mayor parte de los miembros desconocen sus funciones, existiendo un escaso cumplimiento en las actividades ejecutadasy así lograr el objetivo planteado
5.	Editor/Publisher	M	FCE; Carrera Contabilidad y Auditoría; Jimenez M.
6.	Colaborador/ Contributor	0	Ninguno
7.	Fecha/Date	M	13-12-2012
8.	Tipo/Type	M	Proyecto de Investigación
9.	Formato/Format	R	.doc MS Word 97-2007
10.	Identificador/ Identifier	M	httpt/biblioteca.uteq.edu.ec
11.	Fuente/Source	O	Investigación Empresarial. Control interno Estación de Servicios La Maná;(2010)
12.	Lenguaje/ Languaje	M	Español
13.	Relación/Relation	O	Ninguno
14.	Cobertura/ Coverage	O	Localización Ámbito Empresarial
15.	Derechos/Rights	M	Ninguno
16.	Audiencia/ Audiencie	O	Proyecto de Investigación

ÍNDICE

CARATULA……i
HOJA EN BLANCO……ii
COPIA DE PORTADA……iii
APROBADO POR:……iv
CERTIFICACIÓN……v
AUTORíA……vi
DEDICATORIA……vii
AGRADECIMIENTO……viii
ÍNDICE……x
RESUMEN EJECUTIVO……xiii
SUMMARY……xiv
INTRODUCCIÓN……xv
CAPITULO I……1
1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN……2
1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓNDE LA PROBLEMÁTICA……2
1.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA……3
1.3 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN……3
1.3.1 PROBLEMAS DERIVADOS……4
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA……5
1.5 JUSTIFICACIÓN……5
1.6 CAMBIOS ESPERADOS……5
1.7.1 Objetivo General……6
1.7.2 Objetivos Específicos……6
CAPITULO II……7
2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN……8
2.1 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL……8
2.1.1 ADMINISTRACIÓN……8
2.1.1.3 Dirección……9
2.1.2 CONTABILIDAD Y FINANZAS……9
2.1.3 AUDITORÍA……17
2.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL……23
2.2.1 Ley de Régimen Tributario Interno……23

2.2.2 Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno 24
2.2.3 Ley de Hidrocarburos 27
2.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA 30
2.3.1 NORMAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL. 30
2.3.2 NORMAS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS. 32
2.3.3 NORMAS DE ACTIVIDADES DE CONTROL 33
2.3.4 NORMAS DE INFORMACIÓN YCOMUNICACIÓN 42
2.3.5 NORMAS DE SUPERVISIÓN O MONITOREO 43
CAPITULO III 45
3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 46
3.1 MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN 46
3.2 TÉCNICAS 46
3.3 MUESTRA 47
3.4 UNIVERSO OBJETIVO Y UNIDADES DE ESTUDIO 48
3.5 CÁLCULO DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA. 48
CAPITULO IV 49
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN. 50
4.1 ENCUESTAS INTERNAS (Aplicada al Personal). 50
4.2 RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO A LAS HIPÓTESIS 77
4.2.1HIPÓTESIS GENERAL 77
CAPÍTULO V 79
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 80
5.1 CONCLUSIONES. 80
5.2 RECOMENDACIONES. 81
CAPITULO VI 82
6. PROPUESTA ALTERNATIVA 83
6.1 TÍTULO 83
6.2 JUSTIFICACIÓN 83
6.3 FUNDAMENTACIÓN 83
6.4 OBJETIVOS 85
6.4.1 Objetivo General 85
6.4.2 Objetivos Específicos 85
6.5 IMPORTANCIA 85

6.6 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA 86
6.7 FACTIBILIDAD 86
6.8 PLAN DE TRABAJO 86
6.8.1 MANUAL DE PROCEDIENTOS 87
6.8.2 ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA EMPRESA ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ 144
6.8.3 MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 145
6.9 ACTIVIDADES 149
6.10 RECURSOS 150
6.11 IMPACTO 151
6.12 EVALUACIÓN 151
6.13 INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO 151
BIBLIOGRAFIA 153
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 154
ANEXOS 155
ANEXO 1 156
ANEXO 2 157
ANEXO 3 158
ANEXO 4 162
ANEXO 5 163
ANEXO 6 164
ANEXO 7 165
ANEXO 8 166
ANEXO 9 169
ANEXO 10 172

RESUMEN EJECUTIVO

Este trabajo de investigación está dirigido a la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno de la Empresa Estación de Servicios La Maná. Consta de una parte documental o teórica y otra práctica. Se considera documental por que su objetivo se alcanzó con la aplicación de teorías o proposiciones de orden general ya existentes y cuyos efectos son conocidos en el ámbito profesional de la contaduría. Se considera práctica porque la información necesaria para lograr el objetivo planteado, se obtuvo directamente de la realidad. Además, con la finalidad de conocer y entender el Sistema de Control Interno que conserva la empresa que se estudia, se diseñaron y aplicaron las técnicas e instrumentos necesarios, que una vez analizados permitieron la comprobación de la hipótesis y efectuarlas conclusiones y recomendaciones que se derivaron del caso.

El trabajo está compuesto por dos segmentos, el primero corresponde a la parte introductoria y el segundo constituye el cuerpo del documento.

La recolección de datos se efectuó mediante una actividad que consistió en la aplicación de un cuestionario de veinte y siete preguntas, además de técnicas de observación y fotografías. Se realizó un proceso de validez de contenido y los resultados que se obtuvieron luego de aplicado el mismo reflejaron en términos generales una deficiencia del Control Interno, lo cual ha incidido en la ejecución de las actividades en el año 2010 de la empresa estudiada, conforme se pudo observar sus operaciones, demanda de forma urgente, la propuesta de mejoras en la ejecución de actividades operativas razonables, con controles efectivos, tendientes a minimizar los riesgos de la empresa.

SUMMARY

This research is aimed at evaluating the effectiveness of the internal control system of the company's Service Station Maná. It consists of a theoretical part and documentary or other practice. Documentary is considered that their goal was achieved with the application of theories or propositions of existing general order and whose effects are known in the professional field of accounting. Considered practical because the information necessary to achieve the stated objective was obtained directly from reality. Furthermore, in order to know and understand the internal control system that keeps the company under study, were designed and applied the techniques and instruments, which once analyzed allowed the testing of the hypothesis and perform them conclusions and recommendations were derived the case.

The work consists of two segments, the first is the introduction and the second form the body of the document.

Data collection was performed by an activity that involved the application of a questionnaire of twenty-seven questions, plus observation techniques and photographs. We conducted a content validity process and the results obtained after applying the same broadly reflected a deficiency of Internal Control, which has affected the implementation of activities in 2010, the company studied, as they could observe their operations, urgently demand, the proposed improvements in the implementation of operational activities reasonable, effective controls, aimed at minimizing the risk of the company

INTRODUCCIÓN

La realización de este trabajo tiene el objeto de implementar un Sistema de Control Interno, para así contar con procedimientos en todas las actividades, que permita coordinar y establecer responsabilidades en los funcionarios, para el cumplimiento y desempeño en el control interno de la Empresa.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, medidas de seguridad, control y autocontrol, y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El Sistema de Control Interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

Por ende el Control Interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

Es interesante expresar que sólo el dirigente que reconozca la necesidad de considerar a la empresa como un conjunto de sistemas interrelacionados e integrados, habrá descubierto la clave para entender cómo opera realmente la empresa.

Este proyecto de investigación aplicado a la empresa Estación de Servicios La Maná, en su primer capítulo compuesto por el marco contextual, se ha identificado los problemas que presentan las deficiencias de Control Interno, en base a los cuales se han planteado las soluciones correspondientes a través de las hipótesis, así mismo se han propuesto los objetivos de la investigación; estableciendo una relación directa entre estos tres elementos metodológicos.

El segundo capítulo: compila a los tres componentes del marco teórico a través de la fundamentación conceptual, fundamentación legal y fundamentación teórica.

El tercer capítulo: está conformado por la metodología de la investigación que permitirá aplicar métodos y técnicas para analizar el problema planteado en este estudio.

El cuarto capítulo: está estructurado por la presentación, análisis e interpretación de los resultados en relación con la hipótesis de la investigación.

El quinto capítulo: establece las conclusiones de la investigación del Sistema de Control Interno que se maneja en la empresa. Así mismo se presentan las recomendaciones tendientes a mejorar la operatividad razonable de la empresa.

El capítulo sexto: contiene los lineamientos a la solución del problema de investigación y está conformado por: Título de la propuesta, Justificación, Fundamentación, Objetivos, Importancia, Ubicación sectorial y física, Factibilidad, Plan de trabajo, Actividades, Recursos, Impacto, Evaluación, Instructivo de funcionamiento.

En mi calidad de autora de este trabajo, espero haber contribuido a la solución del problema determinado y cubrir una necesidad social y educativa, que sirva como fundamento y fuente bibliográfica de la institución, consecuentemente asumo el compromiso y la responsabilidad de socialización a los destinatarios.

CAPITULO I
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓNDE LA PROBLEMÁTICA

En el mundo globalizado existen diversas empresas petroleras como Shell Texaco de Estados Unidos de Norteamérica, empresa de oleoductos Sonacol de Chile, Organización Terpel, Primax de Colombia, y en el Ecuador su empresa estatal Petroecuador y su comercializadora Petrocomercial (Abastecedora Estatal de combustibles); Petróleos y Servicios, Petrolrios distribuyen combustible, lubricantes, aditivos, distribución de repuestos de dispensadores y accesorios para Estaciones de Servicio, todo esto apoyadas en estructuras muy bien organizadas para enfrentar las exigencias y aprovechar el recurso cual es su importancia en la economía del país.

Factores principales que han ocasionado la demanda de abastecer Combustibles al mercado interno, sin embargo el crecimiento de la población ecuatoriana y por ende el consumo de sus derivados. Tiene la necesidad de establecer un análisis completo, eficiente y oportuno, como la calidad y equilibrio en los precios de los productos mediante la distribución de combustibles líquidos, gas licuado y lubricantes.

En la ciudad de La Maná, se encuentra asentada la empresa **"ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÀ"**, ubicada en el km. 2 vía Quevedo Barrio el Rocío, cuya actividad principal es la venta de Combustibles: gasolina Extra, Súper, Diesel 2, venta de lubricantes y aditivos, además el servicio de lavadora y lubricadora de automotores, sus instalaciones son apropiadas para su funcionamiento, pero no cuenta con un control suficiente para salvaguardar la mercadería, ya que la Empresa no cuenta con un sistema de control interno que justifique una propuesta organizacional.

La empresa ha ido expandiéndose sin tomar en cuenta la eficiencia en sus operaciones internas y hoy en día debido a la competencia nacional, la organización y la administración de la Estación de Servicios, es importante; y las utilidades dependen de la eficiencia y la buena administración.

Consecuentemente con la necesidad que tiene la sociedad de poder contar con servicios de calidad, efectivos, eficientes y eficaces, en los sectores: automotriz, comercial, industrial, agrícola, y de transporte terrestre.

La empresa Estación de Servicios La Maná, viene desarrollando actividades de venta de Combustible, lubricantes y aditivos filtros, además del Servicio de Lubricadora, a fin de dar un mejor servicio a la comunidad que por efectos de la globalización y exigencia por parte de los usuarios la empresa de servicios busca organizarse y ofrecer un excelente servicio de comercialización y soporte técnico que retribuyan la confianza depositada por sus clientes.

1.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA

La aplicación de un Sistema de Control Interno en la empresa es necesaria esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades, mediante métodos y procedimientos, sin embargo una gran mayoría de empresas no hacen uso de sus ventajas como es el caso de la empresa Estación de Servicios La Maná, poniendo en riesgo su actividad comercial.

Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, que permita identificar los puntos débiles, enfocando tanto en los niveles internos y externos de la organización como de la actividad.

Todo lo expuesto conduce a tomar la decisión de desarrollar una investigación de la situación actual de la empresa Estación de Servicios La Maná, que permita viabilizar actividades de gestión tendientes a la solución del problema de escaso control que sobre sus operaciones ejerce y, orientarla primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

1.3 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

La empresa de Estación de Servicios La Maná, desarrolla actividades de comercialización, venta de Combustible, lubricantes y aditivos además del Servicio de Lubricadora pero, en sus operaciones existen diversos factores que afectan el desarrollo de las actividades.

Por lo expuesto se plantea como pregunta general de investigación lo siguiente:

¿Cuáles son los factores que inciden en la escasa aplicación de Control Interno y consecuentemente en las actividades administrativas y contables que se ejecutan en la Empresa Estación de Servicios La Maná?

1.3.1 PROBLEMAS DERIVADOS

De acuerdo a la entrevista sostenida con el señor Lic. José Ignacio Rivas Paredes, Gerente propietario de la empresa Estación de Servicios "La Maná" así como con su personal, manifestaron la situación interna de la entidad, en sus operaciones existen diversos factores que afectan como:

El inadecuado Control Interno de las actividades del negocio, desorden, exceso de carga de trabajo, duplicidad de funciones y la mala atención al cliente.

Perdida de mercadería de bodegas (inventario propio y de consignación), ya que no se elabora arqueos sorpresivos en la bodega.

Insuficiente sistema automatizado como son, barra codificadora para facturación, dispensadores actualizados, opción a tarjetas de crédito.

Lo cual lleva a plantear las siguientes preguntas de investigación:

¿Cuáles son las políticas y procedimientos administrativos y contables que se aplican en la empresa Estación de Servicios La Maná?

¿Cuál es la oportunidad en la aplicación de procedimientos que promuevan la eficacia en sus operaciones?

¿Qué nivel de confianza presenta la empresa en el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes y de Control Interno?

1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Campo: Empresa Estación de Servicios La Maná

Área: Administrativa y Contable

Aspecto: El Sistema de Control Interno

1.5 JUSTIFICACIÓN

Este trabajo de investigación permitirá conocer las debilidades y amenazas por la ausencia de un Sistema de Control Interno.

Para que los directivos de la Empresa Estación de Servicios La Maná tengan el debido conocimiento de las ventajas del Control Interno para ejecutar una administración eficiente y eficaz, así suministrará los datos teniendo en cuenta que los cambios innovadores son necesarios para obtener magníficos resultados que se traducirán en el crecimiento y éxito de la organización.

La empresa tiene a su favor el aporte de su propietario que a su vez se desempeña como gerente, con excelente gestión de negocios, lo cual justifica la implantación de un sistema de Control Interno con el propósito de garantizar una operatividad razonable, teniendo en cuenta que los cambios innovadores son necesarios para obtener magníficos resultados que se traducirán en el crecimiento y éxito de la organización.

1.6 CAMBIOS ESPERADOS

Con esta investigación se busca obtener información para que la empresa Estación de Servicios La Maná cuente con una herramienta de Control Interno y mejore su actividad comercial el logro de los objetivos debe dar como resultado el cumplimiento de la misión de la organización como un modelo a seguir, que se verán reflejados en los siguientes parámetros:

- Crear un buen ambiente de control
- Desarrollar actividades de control
- Generar una cultura de evaluación del riesgo

- Implantar sistemas de información y comunicación
- Realizar actividades de monitoreo

1.7.1 Objetivo General

- Implementar un Sistema de Control Interno eficaz que promueva la aplicación de las mejores prácticas administrativas y contables en el negocio de la distribución de combustibles y derivados.

1.7.2 Objetivos Específicos

- Evaluar la aplicación de políticas y procedimientos administrativos y contables en la empresa.

- Determinar oportunidades de mejoramiento en la aplicación de procedimientos que promuevan la eficacia en las operaciones.

- Analizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes y con incidencia al negocio de las distribuidoras de combustible de Control Interno.

CAPITULO II
MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

En esta parte del proyecto consideraremos los conceptos administrativos, contables, financieros y de auditoría más importantes para este fin.

2.1.1 ADMINISTRACIÓN

Quizá no haya otro campo de la actividad humana más importante que la administración, pues la tarea del administrador consiste en crear y conservar un ambiente adecuado para que grupos de personas puedan trabajar eficiente y eficazmente en el logro de objetivos comunes. En otros términos el administrador está obligado a tomar las medidas que permitan que cada individuo dentro del grupo contribuya en la mejor forma posible a la obtención de estos objetivos. Además debe tener en cuenta todos los demás conceptos de carácter ético, social, económico, político, técnico, etc. propios del medio que rodea su actividad.

2.1.1.1 Planeación

Koontz y O`Donnell. (2007)[1]. La planeación es la función principal de la administración y consiste en la escogencia de entre futuras alternativas de curso de acción para la empresa en su conjunto y para cada departamento dentro de ella. Cada administrador planea y las otras funciones dependen de su planeación. Los planes comprenden la adopción de objetivos para la empresa, las metas de los diferentes departamentos y las formas de alcanzarlas.

2.1.1.2 Organización

Reyes Ponce, Agustín. (2007)[2]. Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones, que debe darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia.

[1]Koontz y O`Donnell. (2007). Curso de Administración Moderna. Pág. 117
[2] Reyes Ponce, Agustín. (2007)

2.1.1.3 Dirección

Reyes Ponce, Agustín. (2007). Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados. Por lo tanto comprende: Mando o autoridad, Comunicación y Supervisión.

2.1.1.4 Integración

Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos medios que la mecánica administrativa señala como necesarios para su más eficaz y eficiente funcionamiento, escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos. La integración es la antesala de la operatividad razonable de la empresa.

2.1.1.5 Control

Koontz y O`Donnell. 2007. La función administrativa del control es la medida y la corrección del desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la empresa diseñados para conseguirlos se están llevando a cabo. Es entonces, la tarea por la cual cada administrador, desde presidente hasta capataz, se asegura de que lo que se hace es lo que se intentaba. Como Fayol claramente reconoció hace décadas. “En una empresa el control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, las instrucciones impartidas y los principios establecidos. Tiene por objeto señalar las debilidades y los errores para rectificarlos y evitar que vuelvan a ocurrir. Opera en todo, cosas, gente, acciones”.

2.1.2 CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.1.2.1 Contabilidad

Según Niven y Ohman[3](2006),es el arte o proceso que permite a una persona, organización social, unidad gubernamental o a una empresa de negocio medir exactamente, en función del dinero, las muchas operaciones que cada una de

[3]NivenWillan y OhmanAnka (2006) Procedimientos Básicos de Contabilidad

ellas realiza. La contabilidad puede ser denominada “el idioma de los negocios” si el significado de la palabra negocios se ampliara hasta incluir todas estas áreas de actividad.

Como medio para decir a la gente interesada cuanto concierne a las operaciones de la empresa, la contabilidad realiza varias funciones importantes: Registra, clasifica, resume e interpreta los resultados obtenidos.

Contabilidad*, s*egún el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados –(AICPA)[4] es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados.

2.1.2.2 Contabilidad comercial

Según Niven y Ohman, en cuanto concierne a las operaciones de las empresas comerciales, la contabilidad realiza varias funciones importantes. Primero establece los procedimientos de rutina para registrar las transacciones diarias de los negocios, tales como el importe de la mercadería vendida, el costo de la mercancía comprada para su reventa, el costo de los sueldos y gastos administrativos. Segundo, la contabilidad toma esta información y la clasifica de manera que los datos puedan ser fácilmente comprendidos por el hombre de negocios. Tercero, la contabilidad acondiciona la información en grupos significativos de partidas con el fin de eliminar los detalles innecesarios y relevar los hechos financieros más importantes. Cuarto, la contabilidad toma estos hechos resumidos y los interpreta utilizando para ello el análisis de comparación.

Información contable: La información contable se puede clasificar en dos grandes categorías: la contabilidad financiera o contabilidad externa y la contabilidad de costes o contabilidad interna. La contabilidad financiera muestra la información que se facilita al público en general, y que no participa en la administración de la empresa, como son los accionistas, los acreedores,

[4]México, Hispano-Americana. Pág. 1-2

los clientes, los proveedores, los sindicatos y los analistas financieros, entre otros, aunque esta información también tiene mucho interés para los administradores y directivos de la empresa. Esta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez (es decir, las posibilidades que tiene para obtener con rapidez dinero en efectivo) y su rentabilidad.

2.1.2.3 Documentos comerciales utilizados en los registros contables

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la Ley.

La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente:

- En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.
- Constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio.
- Además son el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.
- Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

Entre los documentos más importantes podemos destacar:

Orden de compra o nota de pedido: Es el documento que utilizan las empresas, para que a través de él, los clientes soliciten los artículos deseados.

Se extienden por duplicado o triplicado, según las necesidades de la empresa, el original queda para la empresa proveedora y la copia se entrega al cliente para que pueda controlar su pedido.

Dicho documento es emitido por la empresa proveedora, con fines de control interno dentro de su negocio.

En este documento se indica la cantidad, calidad, precio unitario y condiciones en que se solicitan las mercaderías en calidad de venta.

Comprobantes de venta: Son los documentos que deben entregarse cuando se transfiere un bien o se preste un servicio. Los comprobantes de venta autorizados son los siguientes:

Facturas, notas de venta, tiquetes emitidos por máquinas registradoras, boletos o entradas a espectáculos públicos, otros documentos autorizados como los emitidos por instituciones financieras, documentos de importación y exportación, tickets aéreos, entre otros.

Guía de remisión: La guía de remisión es el documento que sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional por cualquier motivo y su origen lícito.

De manera general la guía de remisión será emitida por el importador o el agente de aduanas, la sociedad o persona natural en la movilización entre establecimientos, el vendedor, el exportador, el acopiador, el consignatario o el consignador y por la CAE[5], según el caso.

De manera general las guías de remisión contendrán la información sobre el remitente de la mercadería, el destinatario y la descripción de la misma.

Notas de crédito: Documento utilizado para fundamentar un registro en el crédito de una cuenta, que por lo general es a favor de un tercero, por ejemplo en la cuenta de un cliente en la que se le acredita una devolución, un descuento, un error de facturación, etc. Este comprobante se emite en la cantidad de copias necesarias para su envío al tercero interesado y las

[5]CAE Corporación Aduanera Ecuatoriana

requeridas para la administración de la empresa. Debe cumplir con todos los requisitos exigidos por el SRI[6].

Notas de débito: Comprobante en el que se documenta un débito en una cuenta, ya sea por un error, omisión u otros conceptos (fletes, intereses, sellados) a cargo del comprador. Se lo suele hacer en las cuentas a cobrar. Un ejemplo claro es cuando se debita a un cliente un ajuste de precio, un cargo por gastos, intereses, etc.

También se dice que es un documento mercantil mediante el cual se le comunica a un cliente que ha sido debitado de su cuenta determinado importe por la causa o motivo expreso en el mismo. Debe cumplir con todos los requisitos exigidos por el SRI.

Pagaré: Documento por el cual una persona asume el compromiso puro y simple de pagar a un tercero una suma determinada de dinero en una fecha determinada.

Características de un Código Contable: Un código contable debe estar diseñado bajo parámetros que satisfagan los requerimientos de los usuarios y cumpla los distintos objetivos de contabilidad, manteniendo la sencillez del mismo sin perder de vista el servicio común.

El código contable es la estructura principal de un sistema contable que a través de características especiales posibilita generar información óptima y relevante.

2.1.2.4 Código de cuentas

También llamado plan de cuentas, es un listado codificado con las especificaciones de uso de cada una de ellas, útil para el proceso de los registros contables. Un código contable debe estar diseñado bajo parámetros que satisfagan los requerimientos de los usuarios y cumpla los distintos objetivos de contabilidad, manteniendo la sencillez del mismo sin perder de

[6] SRI, Servicios de Rentas Internas

vista el sentido común. El código contable es la estructura principal de un sistema de contabilidad que permitirá generar información óptima y relevante.

2.1.2.5 Cierre de cuentas

Una vez preparados los estados financieros, los contadores deben alistar las cuentas del mayor para registrar las transacciones del siguiente período. Este proceso es el que se conoce como cierre de libros o cierre de cuentas.

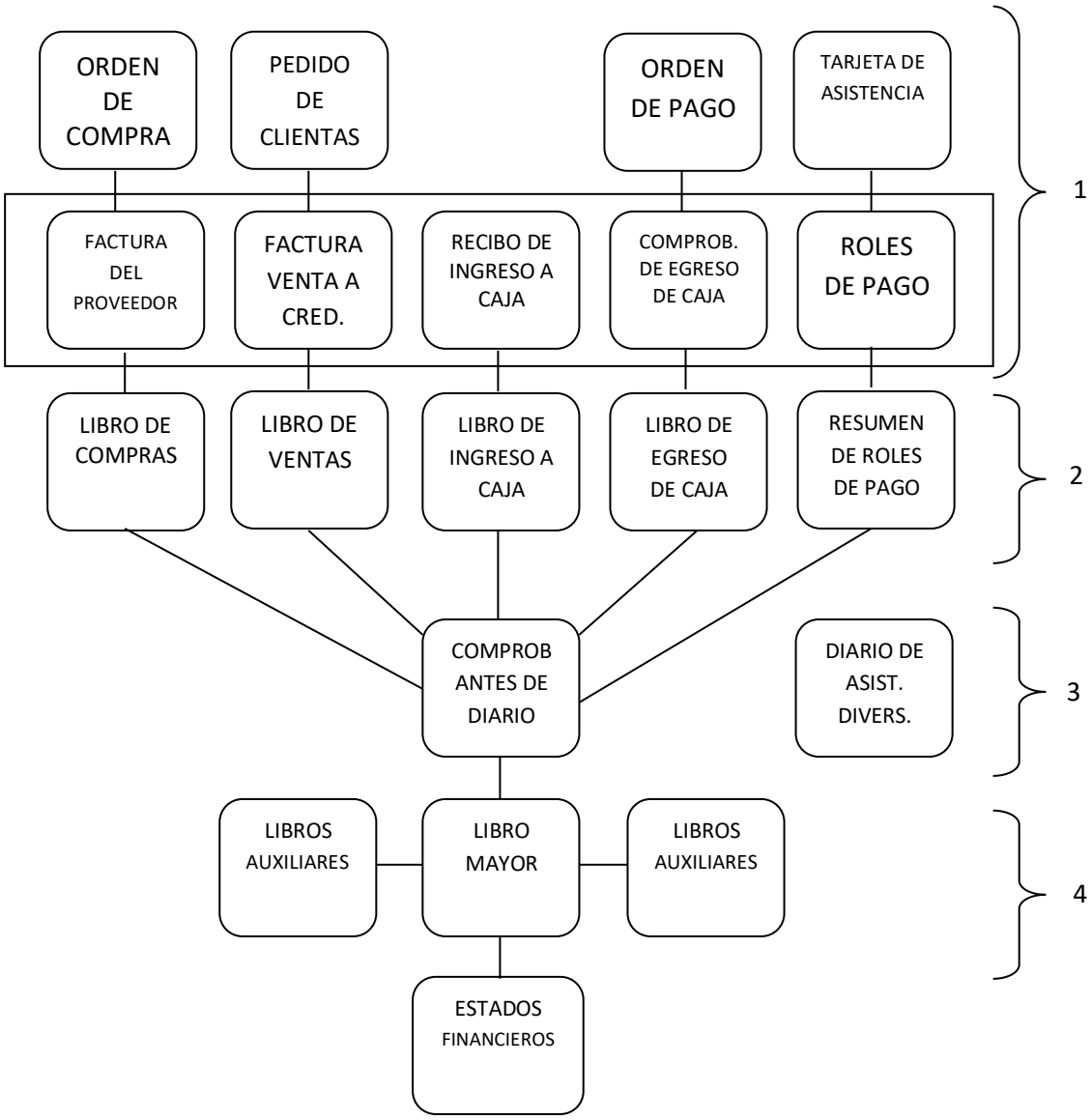
Cerrar los libros o las cuentas es el paso final del ciclo contable para actualizar las ganancias acumuladas y facilitar el registro de las transacciones del siguiente año. Este paso se conoce como cerrar, pero transferir y resumir o depurar son títulos más adecuados. Todos los saldos en las cuentas "temporales" del capital en acciones se resumen y se transfieren a una cuenta permanente del capital en acciones.

2.1.2.6 Cierre de cuentas de resultados

O asientos de ajustes son aquellos que se realizan al final de cada período contable, ya sea mensual, trimestral, semestral, anual, y tiene por objetivo actualizar las cuentas de ingresos y gastos para que estén adecuadamente enfrentados los ingresos del período contra todos los gastos que se generarán en el mismo lapso.

2.1.2.7 GRÁFICO DE UN SISTEMA ELEMENTAL DE REGISTRACIÓN CONTABLE

Se ha identificado los tipos de comprobantes y registros de contabilidad que intervienen en el sistema elemental de registración contable



2.1.2.8 Elaboración y entrega de información financiera

Los diferentes tipos de análisis que se conocen no son excluyentes entre sí, ninguno se puede considerar exhaustivo ni perfecto, pues toda la información contable financiera está sujeta a un estudio más completo o adicional.

Permite al analista aplicar su creatividad en el análisis mismo, además de encontrar nuevas e interesantes facetas. Para obtener una buena información de la situación financiera y del funcionamiento de un negocio, se requiere por lo menos disponer de un estado de situación y de un estado de resultados para realizar un análisis de comparación con los emitidos en años anteriores y determinar el comportamiento de la entidad.

2.1.2.9 Uso interno de la información financiera

El control interno sobre la información financiera se define como un proceso, supervisado por el ejecutivo principal o los funcionarios financieros principales de una empresa, dirigido a ofrecer una seguridad razonable con respecto a la información financiera que se emite con propósitos de que sirva a los usuarios externos, contándose entre ellos los acreedores.

2.1.2.10 Responsabilidad institucional

La máxima autoridad ejecutiva de cada empresa, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y a la unidad de auditoría interna le compete informarle oportunamente sobre la ineficacia y deficiencias de dicho sistema.

2.1.2.11 Objetivo de la información financiera

Los objetivos de la información financiera ya sabemos que están determinados y condicionados por el escenario político, económico, social y legal en el que se desenvuelve el modelo contable. Si incluimos la información medioambiental como un objetivo de la información financiera es porque se ha producido una progresiva ampliación del concepto de usuario, introduciendo a agentes interesados en la evaluación de la responsabilidad social que evalúan los

impactos medioambientales como un elemento más en sus decisiones y esto es confirmado por dos realidades:

La información financiera debe ser útil, y por lo tanto ha de permitir a sus usuarios evaluar: “El comportamiento económico-financiero de la entidad, los recursos económicos que controla, la estructura de sus fuentes de financiación y su liquidez y solvencia”. Los problemas medioambientales pueden afectar a la estabilidad, la vulnerabilidad o la eficacia y también permite evaluar la capacidad de la entidad para mantener sus recursos, su financiación y remuneración.

2.1.2.12 Estados Financieros

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son reportes de alta importancia, que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los estados de cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado. Ésta información es de mucha utilidad para gestores de empresas, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios en su afán de conocer la situación económica de las empresas.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. El proceso de contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión.

2.1.3 AUDITORÍA

2.1.3.1 Definición de la Auditoría

La auditoría es la acumulación y la evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona independiente y competente.

2.1.3.2 Concepto

Es el examen profesional, objetivo e independiente, de las operaciones financieras y / o administrativas, que se realizan con posterioridad a su ejecución en las entidades públicas o privadas y cuyo producto final es un informe conteniendo la opinión sobre la información financiera y / o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión empresarial o gerencial, cumpliendo las leyes y regulaciones aplicables.

2.1.3.3 Objetivo de la Auditoría

Los objetivos son una herramienta básica en el diseño de un programa de auditoría. Sirven para concentrarse en la *razón* por la que se realiza un procedimiento y permiten comprobar que todas las aserciones de los ejecutivos en los estados financieros hayan sido ejecutadas. Es el examen objetivo con la finalidad de expresar una opinión profesional sobre la confiabilidad de los estados financieros, si estos presentan razonablemente la situación financiera de una empresa, así como los resultados de sus operaciones del periodo examinado, pudiendo destacar los siguientes:

- Emitir opinión.
- Determinar la razonabilidad de los estados financieros en una información suplementaria con la finalidad de emitir una opinión profesional.
- Evaluar los controles internos con la finalidad de implantar un avance de procedimientos de auditoría, así como formular las respectivas correcciones a tiempo (oportuno).
- Evaluar los objetivos de las metas trazadas.
- Comprobar el funcionamiento de la administración.
- Determinar el grado de confiabilidad de los estados financieros.
- Determinar las irregularidades en el manejo de los recursos humanos
- Evaluar la gestión empresarial, el cumplimiento de las medidas de austeridad.
- Evaluar contable y presupuestalmente si se muestra confiabilidad.

- Efectuar un seguimiento con las recomendaciones dadas.

2.1.3.4 Importancia de la Auditoría

Las auditorias en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoria no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoria que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Una auditoria además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia. Es común que las instituciones financieras, cuando reciben demanda de préstamos, pidan a la empresa solicitante, los estados financieros auditados, es decir, que vayan avalados con la firma de un CPA.

2.1.3.5 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

[7]Son los principios fundamentales de Auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Estas normas son de observación obligatoria para los Contadores Públicos que ejercen la Auditoría en nuestro país, por cuanto además les servirá como parámetro de medición de su actuación profesional y para los estudiantes como guías orientadoras de conducta por donde tendrán que caminar cuando sean profesionales.

2.1.3.6 Control Interno

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una

[7] Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS)

entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

2.1.3.7 Concepto de Control Interno

[8] El sistema de Control Interno es aquel que comprende el plan de la organización (estructura), los métodos y las medidas adoptadas (políticas y procedimientos) y las cualidades del personal existente en una empresa con el fin de:

- proteger sus activos.
- Verificar exactitud y confiabilidad de sus datos contables.
- Promover la eficiencia en las operaciones.
- Estimular la adhesión a las disposiciones y prácticas ordenadas por la gerencia.

2.1.3.8 Importancia

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa.

2.1.3.9 Antecedentes del Control Interno

El desarrollo económico ha permitido el establecimiento de grandes negocios y el resultado ha sido una complejidad tanto en la administración como en la organización de la empresas en épocas anteriores el comerciante no tuvo ese tipo de problemas, el mismo atendía la compra, la custodia y venta de las mercaderías y totalidad de las transacciones, y si existía un error estaba en condiciones de saber de dónde provenía y lo corregía.

Los negocios provenían de la necesidad de las persona y por lo tanto no necesitaban de la promoción para la venta y organización porque la competencia era mínima o en algunas cosas no existía la administración se

8 Aguirre Ormaechea Juan M. (2005). Auditoría y Control Interno. Pág. 189 - 200

encontraba en la misma circunstancia de siempre, no tener los conocimientos amplios para la administración en el trabajo y las operaciones de la empresa como en la actualidad.

Las empresas fueron expandiéndose sin tomar en cuenta la eficiencia en sus operaciones internas y hoy en día debido a la competencia tanto nacional como internacional la organización y la administración de las empresas, es importante; y las utilidades dependen de la eficiencia de la buena administración.

2.1.3.10 Objetivo del Control Interno

EI objetivo del Control Interno es reducir o más bien eliminar las probabilidades de errores e irregularidades. AI revisar el control interno de una empresa, el auditor debe estar alerta a las posibilidades de errores e irregularidades que podrían presentarse de acuerdo con las circunstancias y particularidades del negocio, lo cual presupone un completo conocimiento de los tipos de errores e irregularidades y sus características.

2.1.3.11 Organismos relacionados al Control Interno

La Comisión Treadway, conocida también como COSO (Committee of Sponsoring Organizations) o Comité de Organizaciones Patrocinadoras, está integrada por el Instituto Americano de Contadores AICPA, la Asociación Americana de Contabilidad AAA, el Instituto de Auditores Internos IIA, el Instituto de Ejecutivos de Finanzas FEI y el Instituto de Contadores Gerenciales IMA. El estudio Control Interno Un marco de Trabajo Integrado fue dirigido por la firma Coopers&Lybrand.

2.1.3.12 Elementos del Control Interno

Un conjunto de normas o estándares que determinen los objetivos a lograr por el sistema o Variables a controlar ➔ PROCEDIMIENTOS

Un mecanismo que suministre energía o información al sistema o Fuente de Energía ➔ SISTEMA DE INFORMACIÓN

Un mecanismo de medición del desempeño del sistema o Mecanismo Sensor ➔ EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Un mecanismo que compare lo medido con los estándares establecidos o Mecanismo Comparador ➔ EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Un mecanismo que comunique lo medido con relación a los estándares o Mecanismo Realimentador ➔ DETECCIÓN DE ERRORES

Un mecanismo que realice la acción de corrección de las desviaciones con respecto a los estándares o Mecanismo Efector o Motor ➔ CORRECCIONES OPORTUNAS Y MEJORAS CONTINUAS

El aspecto importante para que exista un control interno adecuado será cuando ninguna persona por sí sola está en la doble posición de perpetrar y encubrir un desfalco, y aparentemente no hay circunstancias adversas conducentes a tergiversaciones. Entre los requisitos que incluye este concepto, tenemos:

1) existencia de procedimientos;
2) ejecución competente; y,
3) ejecución independiente.

2.1.3.13Técnicas de Control Interno

- Segregación de funciones
- Control dual o actuación conjunta
- Controles físicos
- Control secuencial

- **Segregación de Funciones**

Pretende evitar que una misma persona intervenga en todo el proceso de una operación, desde su iniciación hasta su finalización.

Por ejemplo un bodeguero al custodiar los materiales no puede autorizar el egreso o consumo de los mismos, debe existir una orden superior.

- **Control Dual**

Consiste en que el trabajo de una persona sea verificado por otra a fin de asegurar:
Que ha seguido el plan de autorización de las operaciones
Que la operación ha sido correctamente registrada
Que ha sido debidamente ultimada.

- **Controles Físicos**

Comprende la verificación física de documentos, valores e inventarios. Por ejemplo podemos citar los arqueos de caja chica, inventarios periódicos y sorpresivos de materiales y de herramientas en uso, etc.

- **Control Secuencial**

Este control tiene relación con la numeración de los documentos en uso, la rotación de personal, las vacaciones obligatorias del personal, etc.

2.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La empresa Estación de servicios La Maná desarrolla sus operaciones bajo el reglamento y Ley del Régimen Tributario Interno y la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

2.2.1 Ley de Régimen Tributario Interno

Contabilidad y Estados Financieros

Art. 19 Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Art. 20 Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Art. 21 Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

2.2.2 Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno

Contabilidad y Estados Financieros

Art. 34.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.- Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos

brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

En el caso de personas naturales que tengan como actividad económica habitual la de exportación de bienes deberán obligatoriamente llevar contabilidad, independientemente de los límites establecidos en el inciso anterior.

Para el caso de personas naturales cuya actividad habitual sea el arrendamiento de bienes inmuebles, no se considerará el límite del capital propio.

Las personas naturales que, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Art. 35.- Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos.- Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes,

representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

La cuenta de ingresos y egresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el valor de la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes.

Los documentos sustentatorios de los registros de ingresos y egresos deberán conservarse por siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Art. 36.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras.

En caso de que los documentos soporte de la contabilidad se encuentren en un idioma diferente del castellano, la administración tributaria podrá solicitar al contribuyente las traducciones respectivas de conformidad con la Ley de Modernización del Estado, sin perjuicio de las sanciones pertinentes.

Para fines tributarios, las Normas de Contabilidad deberán considerar las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario interno y de este reglamento, así como las de otras normas legales o reglamentarias de carácter tributario.

El Organismo técnico de la Federación Nacional de Contadores con la participación de delegados de la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías y del Servicio de Rentas Internas, elaborará las Normas Ecuatorianas de Contabilidad o sus reformas, que serán periódicamente notificadas a las máximas autoridades de las mencionadas instituciones públicas, quienes dispondrán su publicación en el Registro Oficial.

Previa autorización de la Superintendencia de Bancos o de la Superintendencia de Compañías, en su caso, la contabilidad podrá ser bimonetaria, es decir, se expresará en dólares de los Estados Unidos de América y en otra moneda extranjera.

Los activos denominados en otras divisas se convertirán a dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad - NEC, al tipo de cambio de compra registrado por el Banco Central del Ecuador. Los pasivos denominados en moneda extranjera distinta al dólar de los Estados Unidos de América, se convertirán a esta última moneda, con sujeción a dichas normas, al tipo de cambio de venta registrado por la misma entidad.

Art. 39.- Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.- Los contadores, en forma obligatoria se inscribirán en el Registro Único de Contribuyentes aún en el caso de que exclusivamente trabajen en relación de dependencia. La falta de inscripción en el RUC le inhabilitará de firmar declaraciones de impuestos.

2.2.3 Ley de Hidrocarburos

Ministerio de Recursos Naturales No Renovables (MRNNR)

Que, los Arts. 1 y 317 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen que los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible.

Que, el Art. 84 ibídem, dispone que la Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades.

En ningún caso, la reforma de la Constitución, las leyes, otras normas jurídicas ni los actos del poder público atentarán contra los derechos que reconoce la Constitución;

Que, el Art. 226 ibídem, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el segundo inciso del Art. 314 ibídem, señala que el Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación;

Que, la Tercera Disposición General de la Ley No. 2007-85 Sup-R.O. No. 170 de 14-septiembre-2007, dispone que los recursos económicos que se generen por la aplicación de sanciones pecuniarias y multas previstas en esta ley, ingresarán a una cuenta especial que mantendrá la Dirección Nacional de Hidrocarburos hoy Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH), la misma que estará bajo el control y vigilancia de la Contraloría General del Estado;

Que, el artículo 5 de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicada en el Sup.- R. O. No. 244 de 27-julio-2010, crea la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH) como organismo técnico-administrativo, encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera, que realicen las empresas públicas o privadas, nacionales, extranjeras, empresas mixtas, consorcios, asociaciones, u otras formas contractuales y demás personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que ejecuten actividades hidrocarburíferas en el Ecuador.

Que, el segundo inciso del artículo 5, ibídem, dispone que la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH) será una institución de derecho público, adscrita al Ministerio Sectorial con personalidad jurídica, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio.

Que, para el cumplimiento de los preceptos constitucionales que mandan tutelar el interés público en la industria hidrocarburífera y sus mercados, el Estado Ecuatoriano, a través del Gobierno Nacional, ha enviado en consecuencia dos proyectos de reformas a la Ley de Hidrocarburos; ambos orientados, entre otros objetivos, a fortalecer la autonomía administrativa y técnica de la hoy Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, como corresponde a sus atribuciones y competencias no solo en esos ámbitos, sino también en el de la fiscalización de las operaciones hidrocarburíferas y de las actividades autorizadas para la provisión de los servicios públicos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución Política de la República del Ecuador; el Art. 18 del Reglamento de Aplicación de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo del Función Ejecutiva.

Art. 1.- Escindir del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, a la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH), ex-Dirección Nacional de Hidrocarburos (DNH).

Art.2.- Son dependencias de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH) las coordinaciones, así como las Direcciones Desconcentradas de Hidrocarburos (DIDEHI).

Art. 3.- Los ingresos de autogestión que genera la ARCH por concepto de derechos percibidos por los servicios de control y fiscalización, de acuerdo a las atribuciones y facultades establecidas en la ley, sus reglamentos y en las resoluciones de Directorio, formarán parte de su presupuesto. Por otra parte, los valores por imposición de sanciones deberán ser exclusivamente utilizados

en tecnología, monitoreo, control y supervisión a los que se refiere la Ley de Hidrocarburos.

Art. 4.- El Ministerio de Recursos Naturales No Renovables transferirá a la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH) el personal; los derechos y obligaciones; los activos (bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinarias y equipos informáticos -hardware-, así como también, los programas, paquetes, licencias -software- asignado al personal); el patrimonio que pertenecía o estaba a disposición de la ex-Dirección Nacional de Hidrocarburos y el presupuesto que le corresponda del asignado, para el año 2011, a este Ministerio Sectorial.

Los servidores que venían prestando sus servicios con nombramiento o contrato en la ex-Dirección Nacional de Hidrocarburos o en el Ministerio de Recursos Naturales No Renovables (MRNNR), podrán pasar a formar parte de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH), luego de los procesos de evaluación y/o selección, de acuerdo a los requerimientos de esa institución adscrita, conforme lo dispone la Tercera Disposición Transitoria de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno.

2.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Este presente estudio está basado a las Normas Generales de Control Interno

2.3.1 NORMAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL.

Integridad y valores éticos.

- Indagar si los dirigentes y trabajadores conocen los códigos de conducta, de ética o reglamentos disciplinarios establecidos en la entidad. Verificar la firma de los códigos de ética aplicables.
- Verificar si algún dirigente o trabajador que haya incumplido con lo establecido en las disposiciones jurídicas mencionadas, se le ha aplicado las medidas correspondientes, y si son de conocimiento del resto de los trabajadores, en los casos que proceda.

Competencia profesional.

- Comprobar si existen procedimientos para la selección, capacitación, formación, evaluación y promoción de los recursos humanos necesarios en la entidad, así como que estén definidos, de forma clara y explícita, los contenidos de cada puesto de trabajo y actividades que se vinculan y los conocimientos requeridos.

Atmósfera de confianza mutua.

- Comprobar si se emiten actas por las distintas formas de reunión utilizadas en la organización (Consejos de Dirección, despachos, Asambleas Sindicales, entre otros), y si se controla por los responsables el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- Verificar como parte de los métodos y estilos de dirección, si los responsables de los acuerdos rinden cuenta de su gestión al nivel correspondiente.
- Comprobar si existen canales de comunicación para que los trabajadores expongan sus sugerencias sobre mejoras o posibles cambios que proporcionen el cumplimiento de las tareas y metas

Organigrama.

- Verificar si existe el organigrama que defina la estructura organizativa, las funciones y las responsabilidades, y si está debidamente actualizado, de manera que dé cumplimiento a la misión y objetivos de la entidad.
- Comprobar si se encuentran definidos los procesos claves y quiénes son los encargados de su correcto funcionamiento.

Asignación de autoridad y responsabilidad.

- Comprobar si existe un manual de organización o reglamento orgánico donde se especifican, al menos, los aspectos siguientes:
- Objetivos y funciones de las distintas áreas de responsabilidad de la entidad;

  autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo; y

las acciones y los cargos de las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales de la entidad.

- Verificar además, si cada dirigente y trabajador tiene definido por escrito sus deberes, derechos y responsabilidad material de los recursos que custodia.

Políticas y prácticas en personal.

- Comprobar la actualización y cumplimiento de los procedimientos establecidos para la selección, capacitación, formación, rotación, promoción, evaluación del desempeño del personal, y sanciones a aplicar acordes con la legislación laboral vigente.

Comité de Control.

- Verificar si está constituido el Comité de Control, de ser así, comprobar si éste cumple las funciones que le están asignadas en relación con la vigilancia del adecuado funcionamiento y mejoramiento continúo del Sistema de Control Interno implantado en la entidad.

2.3.2 NORMAS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS.

Identificación y Estimación del Riesgo; Determinación de los Objetivos de Control; y Detección del Cambio.

- Comprobar si la entidad ha identificado los riesgos vinculados a los dominios o puntos clave de la organización en: internos, externos y de la actividad propia de ésta.
- Verificar si en el proceso de identificación de los riesgos se tuvo en cuenta los factores o fuentes que más inciden en los mismos.
- Comprobar si en la identificación de los riesgos se definen indicadores específicos para la valoración de la pérdida. Algunos ejemplos pueden ser:

Precios de las materias primas, materiales, mercancías para la venta, relacionados con los procesos productivos o de servicios, que se relacionan con el riesgo identificado;

Ingresos unitarios no percibidos por la prestación de servicios o la venta de la producción terminada;

Importes de las sanciones o multas previstas en la legislación por su incumplimiento;

- Salario unitario promedio pagado a los trabajadores; y
- Pago en exceso debido a la ocurrencia del riesgo identificado.
- Verificar si se especifican los objetivos de control en función de los riesgos internos, externos y de actividad definidos.
- Verificar si se mantiene actualizado el proceso de Evaluación de Riesgos, de forma tal, que éstos no pierdan vigencia, o se incluyan nuevos riesgos.

2.3.3 NORMAS DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Estas normas deben estar recogidas, como mínimo, en manuales que contengan los procedimientos referidos a: Control Interno, Contabilidad General y Contabilidad de Costo; los que en cada caso deben estar elaborados por la entidad.

Manual de Procedimientos y de Organización

Revisar que contenga los procedimientos referidos a:

- Separación de tareas y responsabilidades; o en su defecto la forma de supervisión o monitoreo;
- Coordinación entre áreas;
- Documentación;
- Niveles definidos de dirección;
- Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos;
- Acceso restringido a los recursos, activos y registros;
- Rotación de personal en las tareas claves;
- Control del sistema de información;
- Indicadores de desempeño; y
- Función de Auditoría Interna, acorde a las normas vigentes.

Examinar que incluya:

- Organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros);
- Principales características de explotación si utiliza sistema contable soportado sobre tecnología de la información;
- Detalle del sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo;
- Nomenclador de cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información;
- Definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis;
- Diseño de los estados financieros de la entidad;
- procedimientos contables a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los organismos globales y ramales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico; y
- Diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad.

Ejemplo de Nomenclatura de Cuentas:

1	**ACTIVOS**
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01	CAJA
1.1.02	CAJA CHICA
1.1.03	BANCOS
1 2	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.01	EQUIPO DE OFICINA
1.2.02	MUEBLES DE OFICINA
1.2.03	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

1.2 04	VEHÍCULOS
1.2.05	MAQUINARIA Y EQUIPO
2	**PASIVOS**
2.1	PASIVOS CORRIENTES
2.1.01	PROVEEDORES
2.1.02	SUELDOS POR PAGAR
2.1.03	PRÉSTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO
2.2	PASIVOS NO CORRIENTES
2.2.01	HIPOTECAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.02	PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO
3	**PATRIMONIO**
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.01	CAPITAL AUTORIZADO
3.2	RESERVAS
3.201	LEGAL
3.3	SUPERÁVIT ACUMULADO
3.3.01	SUPERÁVIT A NO X.XXX
3.4	PÉRDIDAS ACUMULADAS
3.4.01	PÉRDIDA AÑO X.XXX
4	**INGRESOS**
4.1	OPERACIONALES
4.1.01	VENTAS
4.2	NO OPERACIONALES
4.2.01	ARRENDAMIENTOS
4.3	EXTRAORDINARIOS
4.3.01	VENTA DE ACTIVOS FIJOS
5	**GASTOS**
5.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5.1.01	SUELDOS Y SALARIOS
5.1.02	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
5.1.03	SUMINISTROS DE OFICINA
5.2	GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN

5.2-O1 SUELDOS YSALARIOS
5.2.02 GASTOS DE REPRESENTACIÓN
5.2.03 SUMINISTROS DE OFICINA
5.2.04 PUBLICIDAD
5.3 GASTOS GENERALES
5.3.01 SUELDOS V SALARIOS
5 3 02 GASTOS DE REPRESENTACIÓN
5.3.03 SUMINISTROS DE OFICINA
5.3.04 PUBLICIDAD
5.3.05 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO

Manual de Contabilidad de Costo

Comprobar que contenga:

- Sistema de Contabilidad de Costos consecuente con las normativas vigentes en esta materia;
- Relación de los centros de costos, gastos, áreas de responsabilidad u otras estructuras existentes en la entidad;
- Elementos de gastos, Partidas de costos y agrupación básica a utilizar en la entidad y su descripción;
- Distribución y aplicación de los gastos indirectos, especificando las bases distributivas a utilizar en dichos gastos;
- Procedimiento de determinación de las unidades equivalentes (cuando proceda);
- Determinar métodos de costeo de subproductos, desechos, producciones defectuosas recuperables o no, entre otros; y
- Diseño del conjunto de modelos y documentos específicos para la planificación, determinación y análisis del costo de la entidad, de acuerdo con las particularidades de las actividades que desarrolla la entidad.

Verificar que en los referidos manuales se defina:

- Área de elaboración de los modelos;
- Destino de las copias, si procede;
- Tiempo de retención; y

- Lugar de conservación de cada modelo o documento.

Elementos clave para la evaluación de las Actividades de Control.

La lista de Elementos Clave comprende las cuestiones más importantes que deben ser utilizados por el auditor actuante en la evaluación del cumplimiento de los procedimientos de control previstos en el Sistema de Control Interno implementado en la entidad, en consonancia con los objetivos definidos para la Auditoría a ejecutar.

Para el análisis de las Actividades de Control en una entidad se propone la siguiente estructura de Elementos Claves:

Elemento Clave I. Gestión financiera: se refiere a la comprobación del cumplimiento de los procedimientos de control que sustentan la gestión financiera de la entidad, conformado por los procesos siguientes:

· Tesorería o Efectivo.
· Cuentas por cobrar.
· Activos fijos.
· Cuentas por pagar.
· Nóminas.
· Valoración del costo de los productos o servicios.
· Análisis y conciliaciones.
· Información financiera y de gestión

Elemento Clave II. Administración y custodia de recursos materiales: incluye la verificación de los procedimientos de control establecidos, que se refieren a los procesos siguientes:
· Compra de mercancías;
· Recepción de mercancías; y
· Despacho de mercancías.

Elemento Clave III. Recursos humanos: se refiere a la comprobación de los procedimientos de control que implementan la política laboral aplicable en la entidad.

Elemento Clave IV. Tecnologías de información: referido al análisis y evaluación del cumplimiento de la legislación vigente sobre el tema.

Las cuestiones específicas a evaluar en cada Elemento Clave y los procesos asociados a cada uno, se desglosan a continuación:

Elemento Clave I Gestión financiera

Tesorería o Efectivo

- Conciliaciones bancarias de las cuentas habilitadas.
- Arqueos al efectivo pendiente de depositar y revisión de los documentos que lo sustentan.
- Registro y depósito oportuno de la totalidad de los ingresos en efectivo, de acuerdo con los términos establecidos.
- Desembolsos en efectivo sólo por los conceptos autorizados.
- Arqueos periódicos del efectivo, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.
- Registro oportuno de los pagos en efectivo, de acuerdo con la legislación financiera y bancaria vigente.
- Pagos sólo para las compras debidamente autorizadas por la autoridad facultada.
- Custodia y archivo adecuado del efectivo y los registros contables correspondientes.
- Cumplimiento del calendario de pagos aprobado por la autoridad facultada.
- Cumplimiento de la política de cobros aprobada por la autoridad facultada.
- Evaluación de la utilización de fuentes de financiamiento y su impacto en la liquidez de la entidad.
- Actas de Responsabilidad firmada por el responsable de la custodia de los recursos.
- Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.

- Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.

Cuentas por Cobrar

- Custodia y archivo de los modelos Factura en blanco y su numeración consecutiva.
- Custodia y archivo del control de las facturas canceladas y definición de la(s) causa(s).
- Confirmación de cobros con clientes seleccionados, según lo establecido en la legislación vigente.
- Las facturas comerciales emitidas se corresponden con los artículos enviados y recepcionados por el cliente.
- Registro oportuno de las facturas comerciales, cuyos envíos estén autorizados por la autoridad facultada.
- Registro exacto de las devoluciones de ventas autorizadas por la autoridad facultada.
- Los saldos que muestran las cuentas por cobrar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente enviadas al cliente.
- Cobros anticipados debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes.
- Custodia y archivo correcto de los expedientes de clientes, así como evidencia documental de las gestiones de cobro.
- Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.
- Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.

Activos fijos

- Registro exacto de las compras y movimientos de los activos fijos tangibles e intangibles, debidamente sustentado por la documentación primaria correspondiente.
- Conteo físico por muestra de los activos fijos.
- Cumplimiento de las medidas de salvaguarda ante la posible pérdida del activo fijo.
- Actas de Responsabilidad firmadas por los custodios de estos medios.
- Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.
- Conteos físicos periódicos, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.
- Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.

Cuentas por pagar

- Confirmación de pagos con proveedores seleccionados, según lo establecido en la legislación vigente.
- Registro exacto y oportuno de las facturas de compras debidamente aprobadas por la autoridad facultada.
- Registro correcto de las devoluciones y bonificaciones recibidas de los créditos comerciales aprobados por la autoridad facultada.
- Los saldos que muestran las cuentas por pagar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente recibidas del proveedor.
- Pagos anticipados debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes.
- Tratamiento aplicado a las reclamaciones a los proveedores por mercancías no recibidas.
- Custodia y archivo correcto de los expedientes de proveedores.
- Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.

- Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados Nóminas.
- Salarios pagados acorde con lo previsto en la legislación laboral aplicable.
- Cálculo y registro exactos de la nómina (incluidas las retenciones a cobrar), de acuerdo con la legislación vigente y debidamente aprobados por la autoridad facultada.
- Acceso restringido a la información sobre los datos de la nómina sólo a los empleados y directivos autorizados.
- Controles adecuados relacionados con la notificación de vacaciones, subsidios y licencias.
- Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados. Análisis y conciliaciones
- Análisis periódicos de los órganos de dirección colectiva de la ejecución de los presupuestos y planes aprobados, identificando variaciones, tendencias o cambios significativos y sus causas.
- Evaluaciones periódicas de los indicadores de desempeño aprobados para la entidad e incluidos en su sistema de información.
- Evidencias documentales de las conciliaciones con los clientes y proveedores, así como con los registros contables. Información financiera y de gestión
- Entrega oportuna de la información financiera y de gestión para la toma de decisiones en los órganos colegiados de dirección.
- Entrega en las fechas establecidas de la información financiera y de gestión a los órganos y organismos externos, según lo establecido en la legislación vigente.
- Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.
- Elaboración de las Notas a los Estados Financieros (Memoria), acorde con las Normas de Ecuatorianas de Contabilidad.

Elemento Clave II Administración y custodia de recursos materiales Compra de mercancías

- Compra de mercancías a los suministradores autorizados, de acuerdo con la legislación vigente y los contratos firmados entre las partes.
- Los precios acordados entre las partes cumplen la legislación vigente.
- Información actualizada sobre los suministradores.
- Aprobación por la autoridad facultada de las compras, acorde con la legislación vigente.

2.3.4 NORMAS DE INFORMACIÓN YCOMUNICACIÓN.

Información y responsabilidad.

- Revisar si se encuentran debidamente documentados y autorizados por la autoridad competente, los sistemas de información, tanto manuales como informáticos, utilizados en la entidad.
- Comprobar si está definida la responsabilidad en la revisión, aprobación y actualización de los sistemas de información utilizados por la organización.
- Verificar si se le suministran a los directores, jefes de departamentos y especialistas a cada nivel la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los plazos de entrega establecidos en el sistema de información de la entidad.
- Examinar si la información externa es recibida y emitida en tiempo, de acuerdo con los plazos establecidos.

Contenido, calidad, flujo de la información y flexibilidad al cambio.

- Verificar si la entidad tiene diseñado el (los) flujo(s) de información y si su contenido está debidamente actualizado, a partir de los cambios ocurridos en el entorno interno y externo de la entidad, tanto desde el punto de vista normativo como organizacional.
- Comprobar el cumplimiento de los procedimientos previstos en el sistema de información referidos a la detección, recepción y procesamiento de la información externa, relacionada con las:
- condiciones del mercado interno y externo;

- clientes y proveedores, tanto nacionales como extranjeros; y
- cambios normativos de los órganos y organismos de la Administración del Estado facultados para ello.
- Evaluar la utilización del presupuesto aprobado para adquirir, mejorar o desarrollar nuevos sistemas de información sustentados o no en las tecnologías de información.

Comunicación, valores de la organización y estrategias.

- Evaluar el impacto de las formas de comunicación de los valores y estrategias organizacionales utilizados en la entidad, a través de la comprobación de la efectividad de las:
- vías formales de comunicación: relacionadas con el funcionamiento de los órganos de dirección colectivas; y
- vías no formales de comunicación: relacionadas con las relaciones de trabajo y personales entre las distintas áreas que conforman una entidad.
- Confirmar que los sistemas de información diseñados e implementados en la entidad facilitan el acceso al cumplimiento de los objetivos de trabajo y los criterios de medida incluidos en la Planeación Estratégica a corto, mediano y largo plazo.

2.3.5 NORMAS DE SUPERVISIÓN O MONITOREO

Evaluación; Eficacia; Auditorias del Sistema de Control Interno; y tratamiento de las deficiencias detectadas.

- Verificar la existencia del Plan de Acción (Plan de Autocontrol) diseñado en la entidad, así como el análisis, evaluación y revisión de su cumplimiento por los responsables y participantes designados. El Plan de Acción (Plan de Autocontrol) debe incluir las tareas relacionadas, tanto con las Actividades continuas como con las Evaluaciones puntuales.
- Debe evaluarse la efectividad de las medidas implementadas.
- Comprobar que se incluyen en las acciones en cada nivel de dirección la verificación del cumplimiento del Código de Ética por los cuadros y funcionarios y el reglamento disciplinario aplicable a todos los trabajadores.

- Conciliar los resultados de la Auditoría con los puntos vulnerables identificados en el Plan de Prevención para corroborar el cumplimiento o no de las medidas previstas por los responsables.
- Evaluar la eficacia de la función de Auditoría Interna en la entidad, a partir del cumplimiento de la legislación vigente sobre el tema.
- Valorar la respuesta de la entidad ante las recomendaciones de los auditores internos y externos sobre las medidas para fortalecer el Sistema de Control Interno, de acuerdo con los resultados que constan en el Expediente Único de Auditoría habilitado en la entidad.
- Comprobar que se efectúan comparaciones periódicas de los importes reportados por el Sistema de Contabilidad con los activos pendientes de depositar o almacenados.
- Evaluar el funcionamiento del Comité de Control, si existiere, y su impacto en el mejoramiento de los procesos que integran el Sistema de Control Interno en la entidad.

Validación de los supuestos asumidos

- Confirmar que los órganos de dirección colectiva y el resto de personal participan en las evaluaciones periódicas del cumplimiento de los criterios que se implementan en la Dirección por Objetivos y la Planeación Estratégica, acorde con los preceptos generales siguientes:
- Grado de generalización en los diferentes niveles de la organización;
- Nivel alcanzado en la participación e implicación de los dirigentes y trabajadores hasta la base en el cumplimiento de los Objetivos;
- Concertación y negociación hasta la base en la formulación de los Objetivos y Criterios de medida;

Sistema empleado para el control de los Objetivos; y

- trabajo realizado con los Valores deseados y compartidos de la entidad.
- Valorar la efectividad de las evaluaciones periódicas con los resultados de la Auditoría.

CAPITULO III
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN

Los métodos aplicados en este proyecto de investigación para el Control Interno en la Estación de Servicios La Maná y su incidencia en las actividades ejecutadas, fueron los siguientes:

Analítico

Mediante este método se logrará integrar los componentes del objeto de estudio para su análisis en su totalidad, procedimiento que se lo considerará como el más adecuado para lograr este objetivo

Descriptivo

Por cuanto se describe o analiza los componentes, mecanismos y efectividad del control interno; los principios de la buena administración y los resultados operativos, financieros y sociales de la empresa.

3.2 TÉCNICAS

Esta investigación demandó la utilización de las técnicas siguientes:

- Observación
- La Entrevista
- La Encuesta
- Fotografías

Observación

Esta técnica permitió conocer las actividades y operaciones que desarrolla el personal y en general el ambiente de control interno que se vive en la empresa (Ver anexo 4).

Entrevista

Con la aplicación de esta técnica, se recopilará información acertada y veraz a través del diálogo con el Gerente de la empresa "Estación de Servicios La Maná" del Cantón La Maná, para conocer el desempeño de las actividades ejecutadas de la empresa.

Encuesta

Esta técnica se utilizó para la elaboración de un cuestionario de preguntas para cada uno del personal administrativo que labora en la Empresa Estación de Servicios La Maná acerca del diseño del Sistema de Control Interno administrativo y contable. (Ver anexo 3).

Fotografías

Esta técnica le permite al investigador recordar aspectos importantes de la evaluación que pudieron ser obviados.

3.3 MUESTRA

Definición.- En estadística una muestra (también llamada muestra aleatoria o simplemente muestra) es un subconjunto de casas o individuos de una población estadística.

Importancia.- La muestra, se obtiene con la intención de inferir propiedades de la totalidad de la población, para lo cual deben ser representativas de la misma. Para cumplir ésta característica la inclusión de sujetos en la muestra debe seguir una técnica de muestreo.

En tales casos puede obtenerse una información similar a la de un estudio con mayor rapidez y menor coste.

En ocasiones el muestreo puede ser más exacto que el estudio de toda la población para el manejo de un menor número de datos provoca también menos errores en su manipulación.

El número de sujetos que componen la muestra suele ser inferior que el de la población, pero suficiente para que la estimación de los parámetros

determinados tenga un nivel de confianza adecuado. Para que el tamaño de la muestra sea idóneo es preciso recurrir a su cálculo.

3.4 UNIVERSO OBJETIVO Y UNIDADES DE ESTUDIO.

El universo objetivo que se consideró para obtener la muestra del trabajo de investigación fue al personal que labora en la Empresa según detalle:

Gerente Propietario	01
Contadora	01
Administradora	01
Auxiliar Contable	02
Secretaria	01
Total del personal	**06**

3.5 CÁLCULO DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA.

FÓRMULA

$$\boldsymbol{n = \frac{UoPQZ^2}{(Uo-1)e^2 + PQZ^2}}$$

En este caso por existir un mínimo personal, se encuestó a todo el universo objetivo, que nos da un mejor resultado por eso no se calculo la muestra, ni se aplico la fórmula.

CAPITULO IV
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

4.1 ENCUESTAS INTERNAS (Aplicada al Personal).

Fueron realizadas al personal administrativo y contable que labora en la empresa Estación de Servicios La Maná con la finalidad de determinar la situación actual.

1. ¿La empresa cuenta con un reglamento interno en la actualidad?

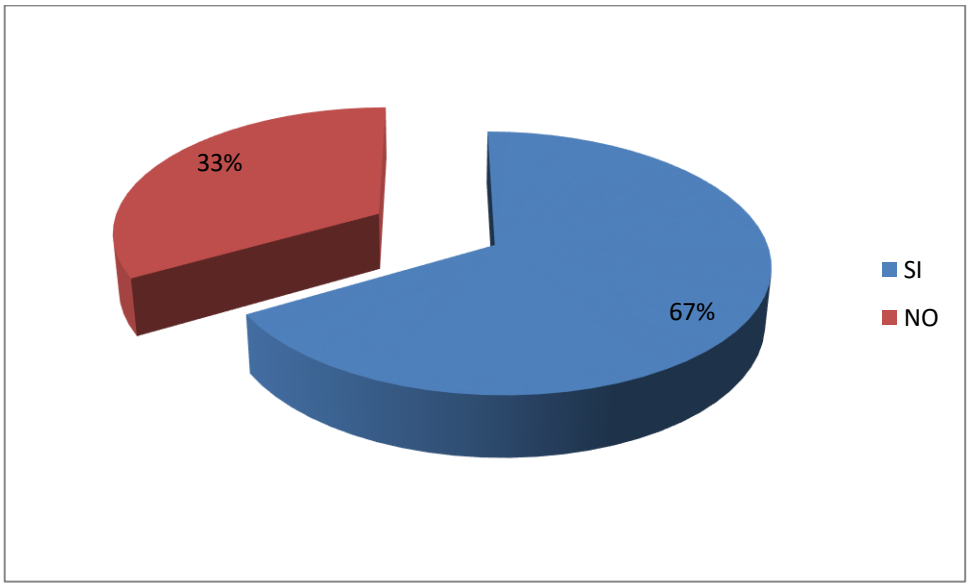
Cuadro 1.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
SI	4	67%
NO	2	33%
Total	6	100%

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 1



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

De las encuestas realizadas se aprecia el 67% si cuenta la empresa con un reglamento interno, y el 33% que no existe un control en la actualidad de la empresa.

2. ¿Se utiliza un fondo fijo para caja chica?

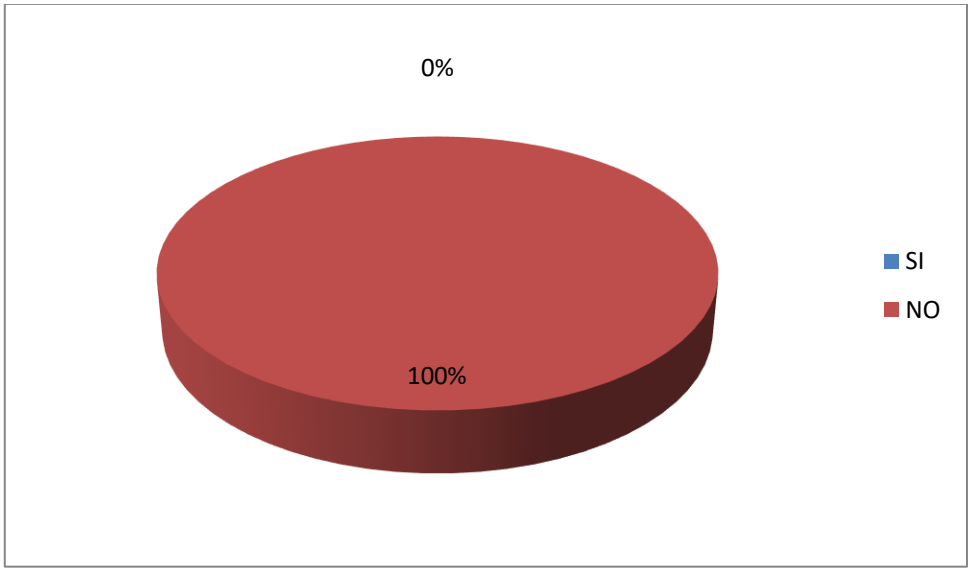
Cuadro 2.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	6	100%
Total	6	100%

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 2



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Muestra el 100% del personal que no se utiliza un fondo fijo para caja chica, ya que se incrementa de acuerdo sus necesidades.

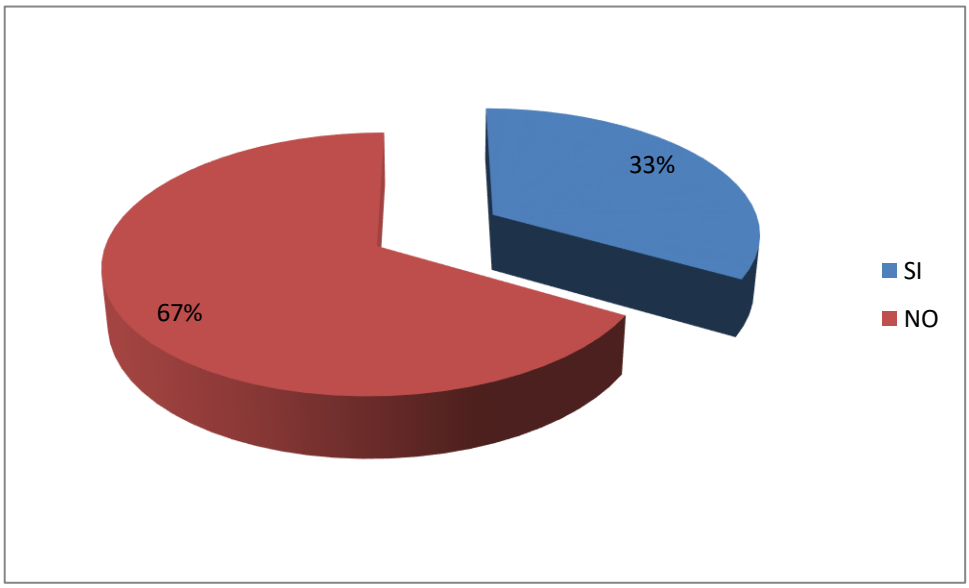
3. ¿Se realizan arqueos de caja de manera periódica?

Cuadro 3.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
SI	02	33%
NO	04	67%
Total	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 3



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Refleja que el 33% del personal manifiesta que si se realizan arqueos de caja de manera periódica y el 67% del personal dijeron que no se lo realizan.

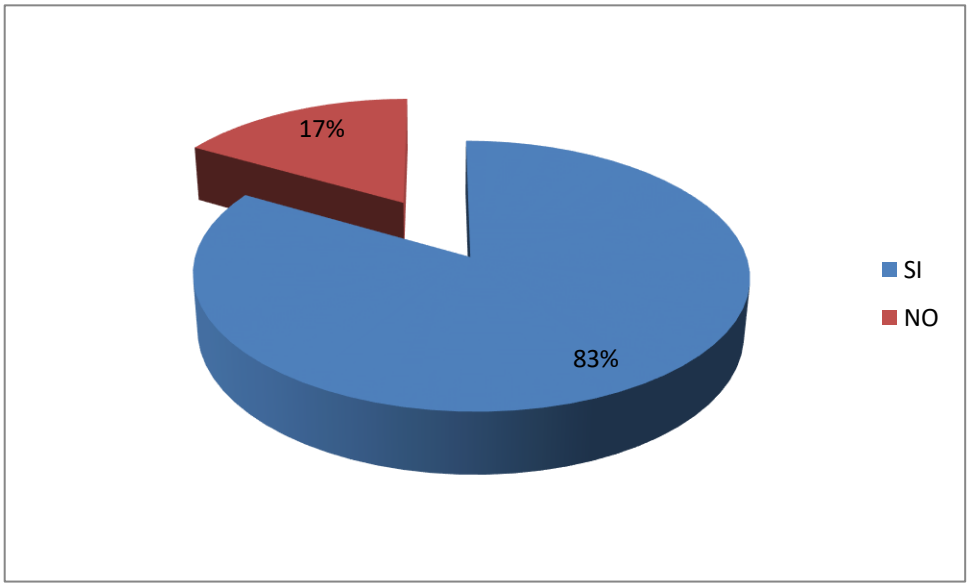
4. ¿Se tienen identificados los activos fijos con su adecuada depreciación?

Cuadro 4.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
SI	05	83%
NO	01	17%
Total	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 4



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

De las encuestas realizadas indican que el 83% del personal tienen identificados los activos fijos con su adecuada depreciación y el 17% no tienen identificados los activos.

5. ¿Se dispone de procedimientos para registrar los registros contables?

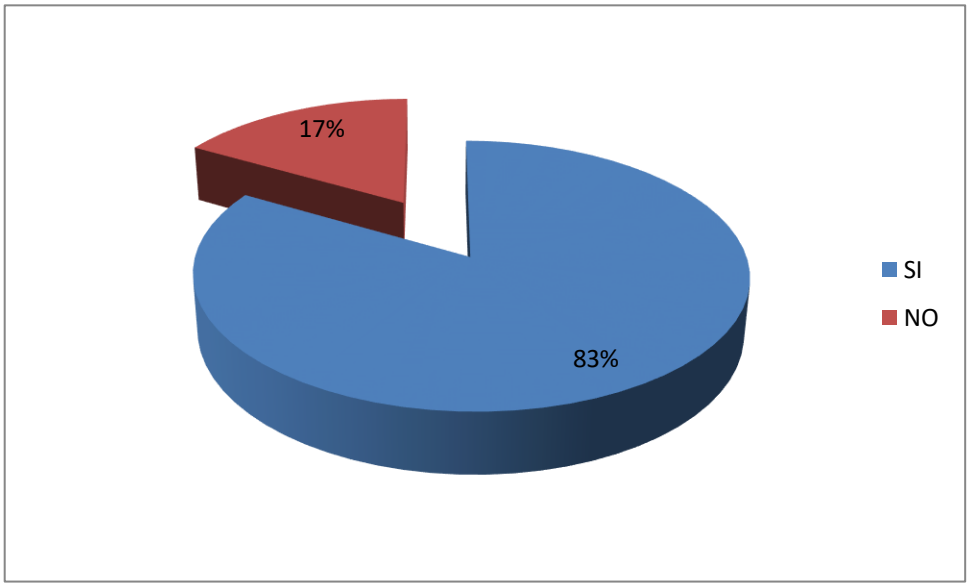
Cuadro 5.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
SI	05	83%
NO	01	17%
Total	06	100%

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 5



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: El Autor.

Refleja que si disponen de procedimientos para registrar los registros contables y como resultado tenemos que el 83% de los encuestados y el 17% no se registran.

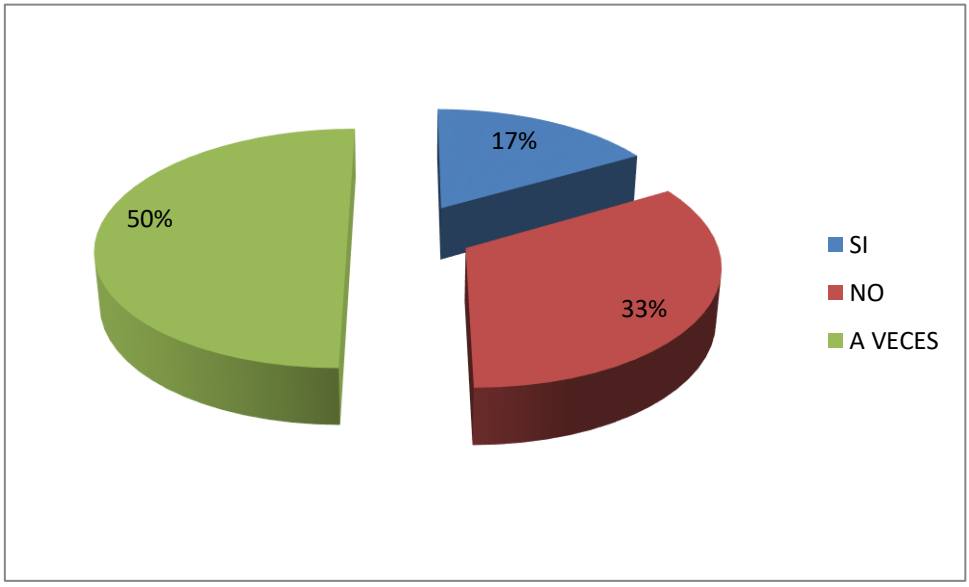
6. ¿Dispone de las evidencias que son soportes para la emisión de cheques?

Cuadro 6.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
SI	01	17%
NO	02	33%
A VECES	03	50%
Total	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 6



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

En la encuesta realizada refleja el 17% que si disponen de evidencias que son soportes para la emisión de cheques y el 33% que no se lo realiza mientras que el 50% indica que a veces se lo realiza.

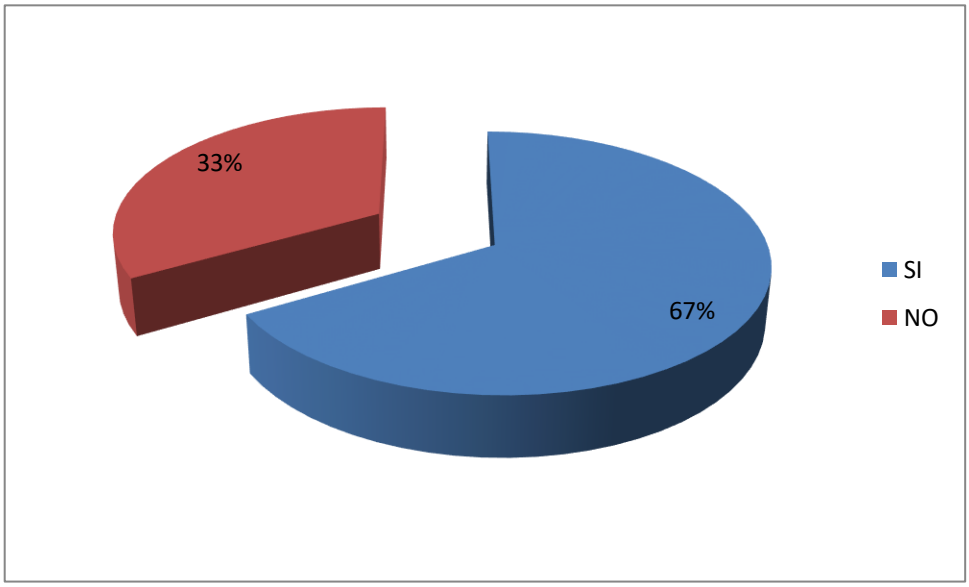
7. ¿Se realizan mensualmente conciliaciones bancarias?

Cuadro 7.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
SI	04	67%
NO	02	33%
Total	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 7



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Muestra la opinión que tiene el personal en cuanto a que si se realizan mensualmente las conciliaciones bancarias es el 67% mientras que el 33% consideraron que no se los realiza.

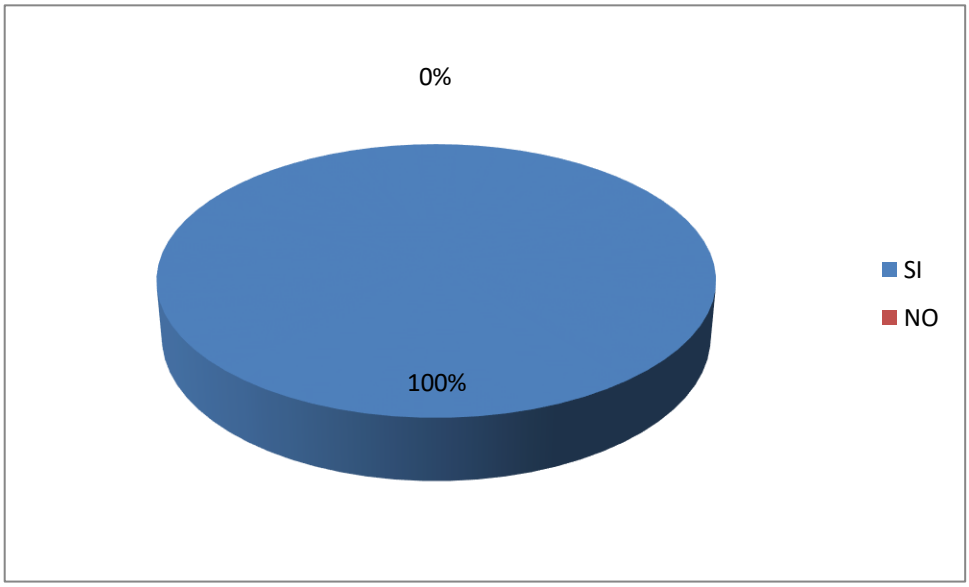
8. ¿Dispone el contador de informes financieros mensuales fiables?

Cuadro 8.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
SI	06	100%
NO	0	0%
Total	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 8



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

En las encuestas realizadas al personal manifiestan que el contador si dispone de informes financieros fiables en un 100%, cuando lo requieren.

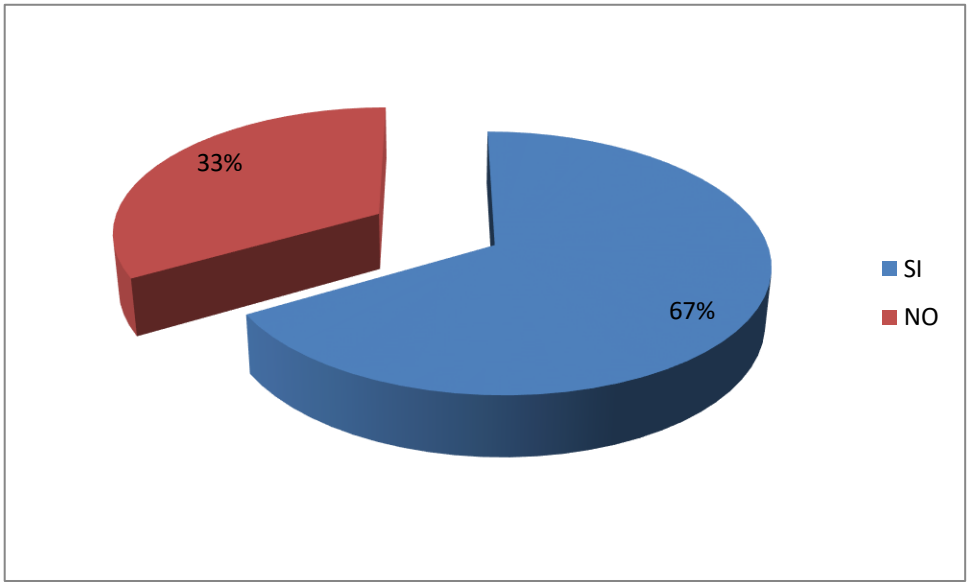
9. ¿Los registros contables son aplicados de acuerdo a las normas de Contabilidad?

Cuadro 9.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	04	67%
No	02	33%
Total	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 9



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Se aprecia que los registros contables son aplicados de acuerdo a las normas de contabilidad en un 67% por los encuestados y un 33% no son aplicados.

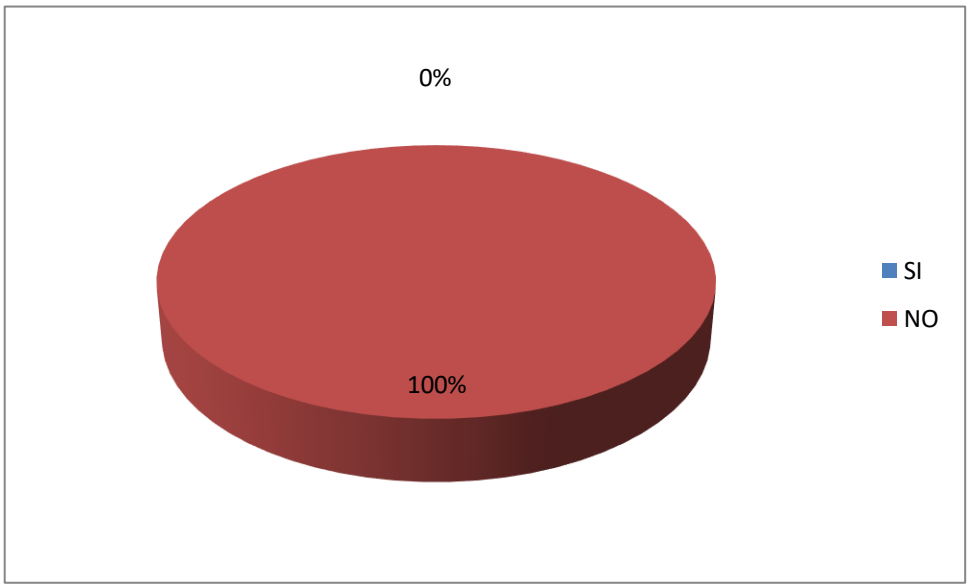
10. ¿Se realizan al menos 3 proformas antes de seleccionar al proveedor?

Cuadro 10.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	0	0%
No	06	100%
TOTAL	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 10



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Muestra la opinión de los empleados en un 100% que no se realizan proformas antes de seleccionar a un proveedor ya que existen proveedores para cada zona y no hay opción a seleccionar.

11. ¿Se dispone de una lista de precios debidamente actualizada?

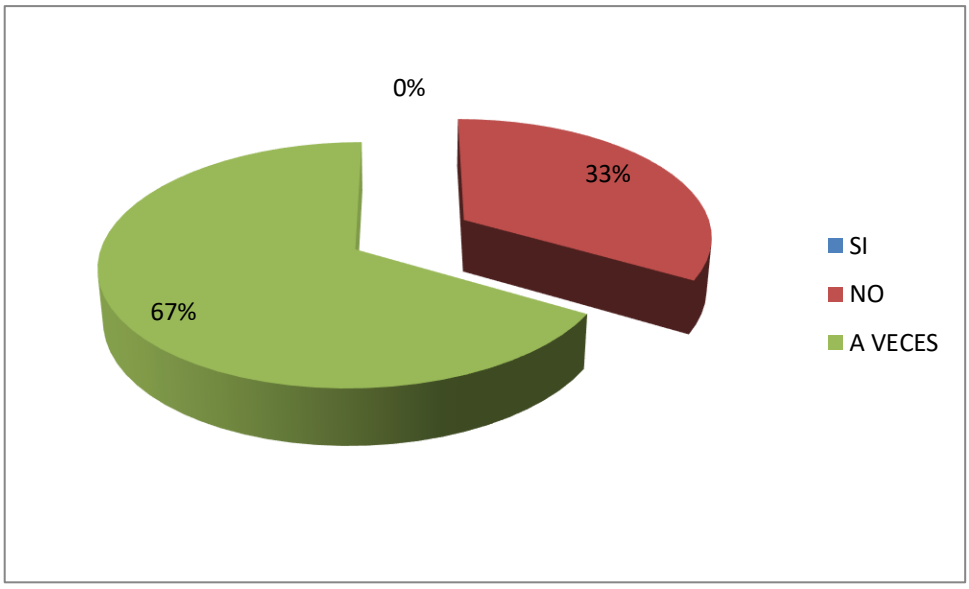
Cuadro 11.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	0	0%
No	02	33%
A VECES	04	67%
TOTAL	06	100%

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 11



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

En la encuesta realizada refleja en un 33% que no disponen de una lista de precios debidamente actualizada mientras un 67% que a veces.

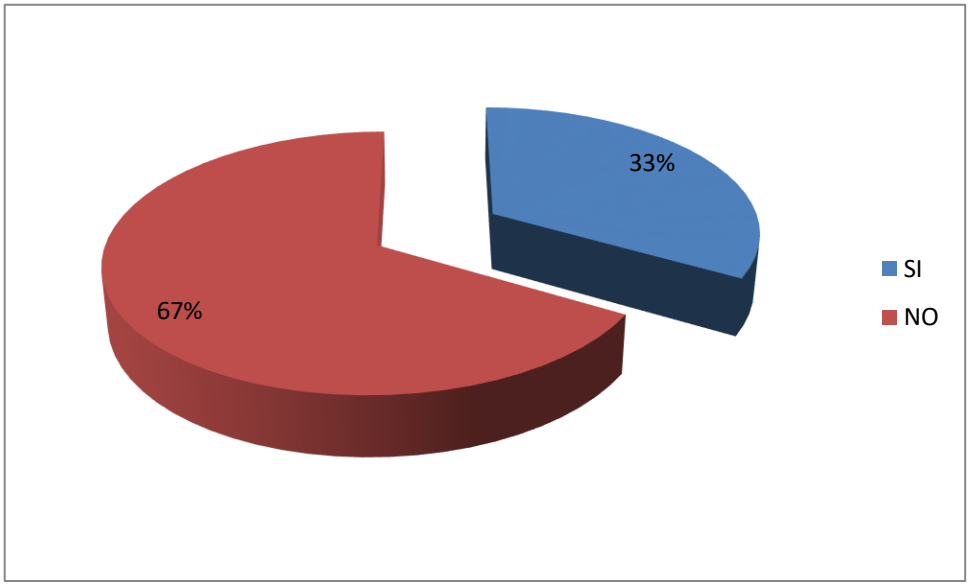
12. ¿Existe stock de inventarios suficiente para el expendio de los productos a la venta?

Cuadro 12.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	02	33%
No	04	67%
TOTAL	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 12



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Muestra la opinión de los empleados en un 33% que si existe un stock suficiente para el expendio de productos a la venta y el 67% que no existe.

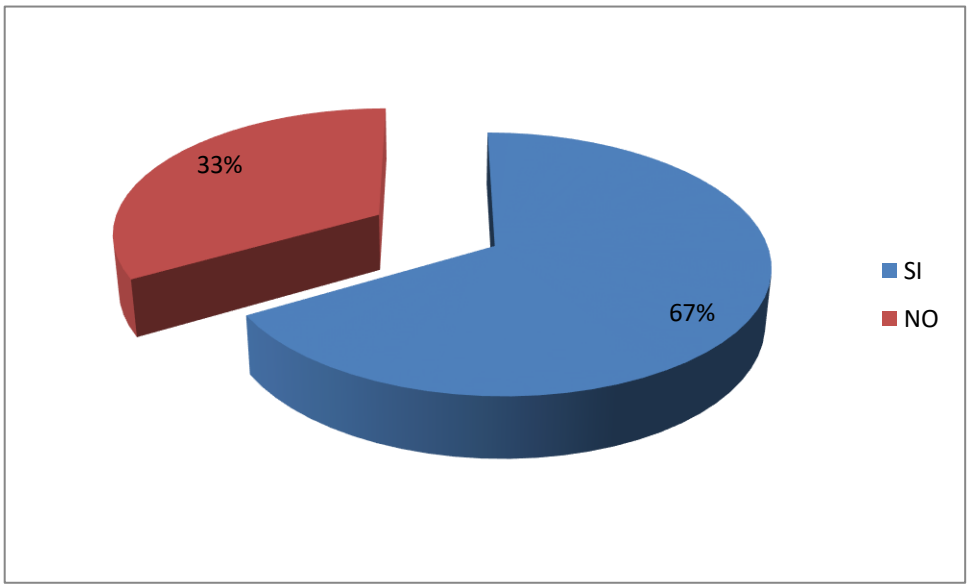
13. ¿Ingresa a bodega todas las mercaderías adquiridas?

Cuadro 13.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	04	67%
No	02	33%
TOTAL	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 13



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Refleja en un 67% del personal manifiesta que ingresa todas las mercaderías adquiridas mientras que el 33% que no lo ingresan.

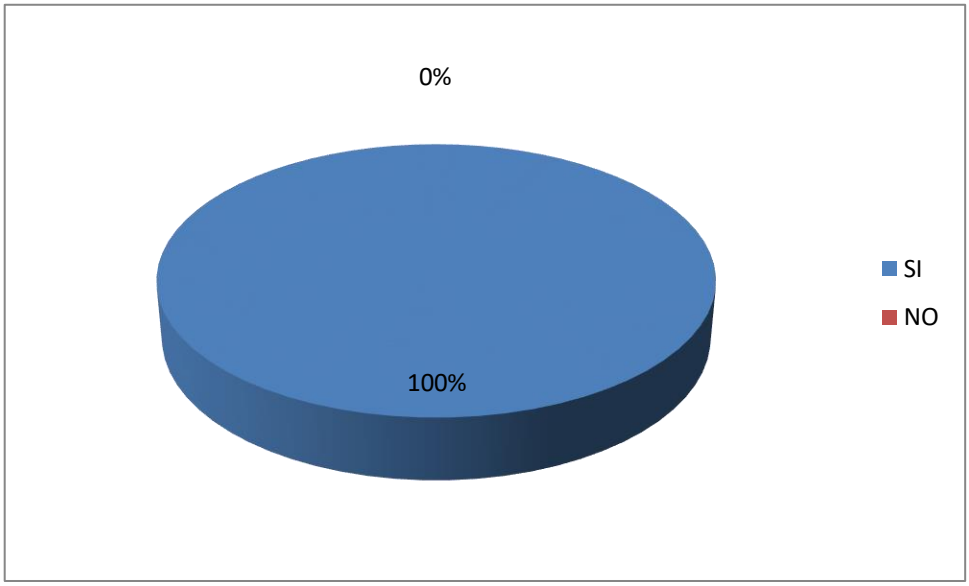
14. ¿Se lleva un registro de inventario perpetuo, tanto en cantidades como en valores?

Cuadro 14.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	06	100%
No	0	0%
TOTAL	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 14



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Manifiestan en un 100% del personal encuestado, que si se lleva un registro de inventario perpetuo tanto en cantidades como en valores.

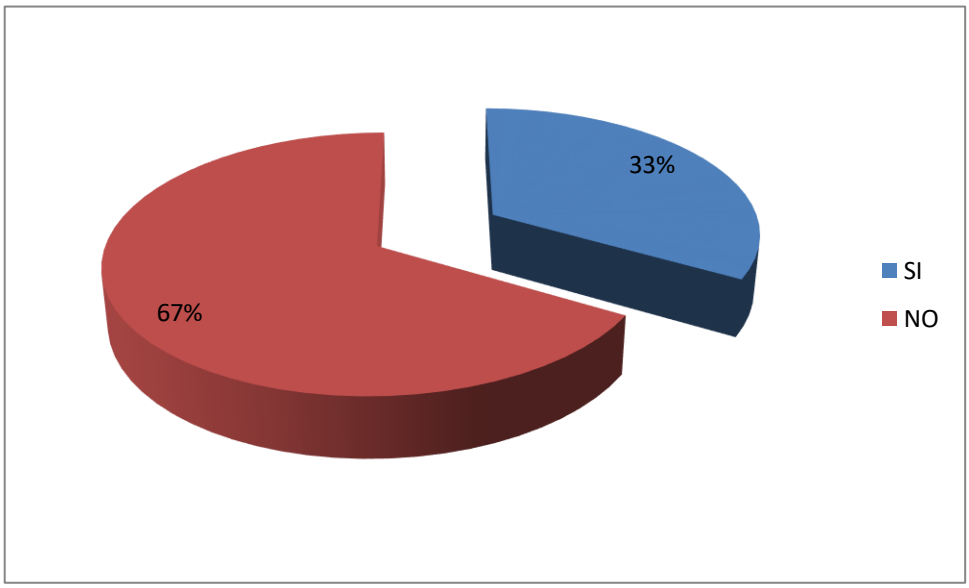
15. ¿Existe un organigrama funcional de acuerdo a su profesión académica?

Cuadro 15.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	02	33%
No	04	67%
TOTAL	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 15



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Muestra la opinión de los empleados en un 33% que si existe un organigrama funcional de acuerdo a su profesión académica mientras q el 67% de los encuestados dijeron que no existe.

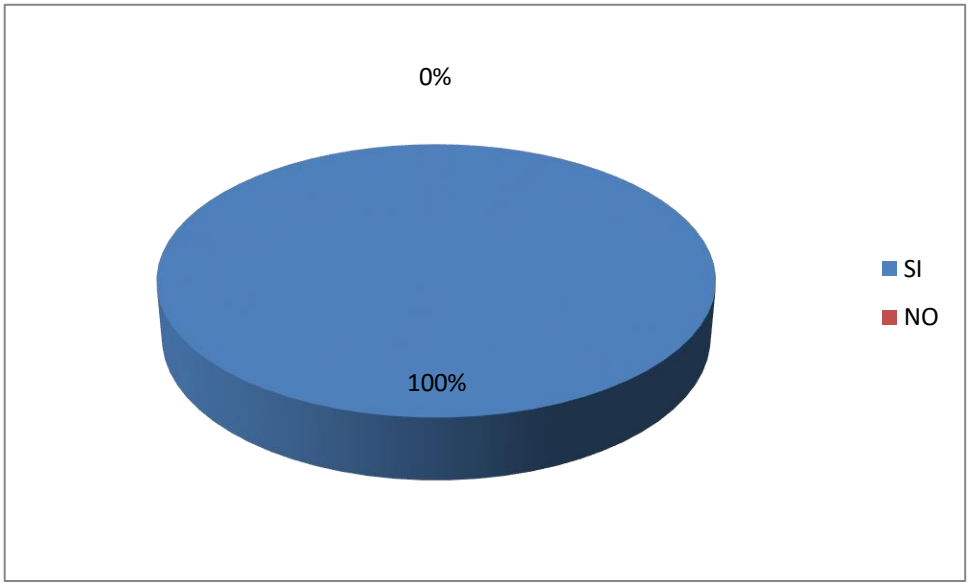
16. ¿Existe una persona asignada responsable de controlar el inventario de combustible?

Cuadro 16.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	06	100%
No	0	0%
TOTAL	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 16



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Refleja el 100% de los encuestados que si hay una persona responsable de controlar el inventario de combustible.

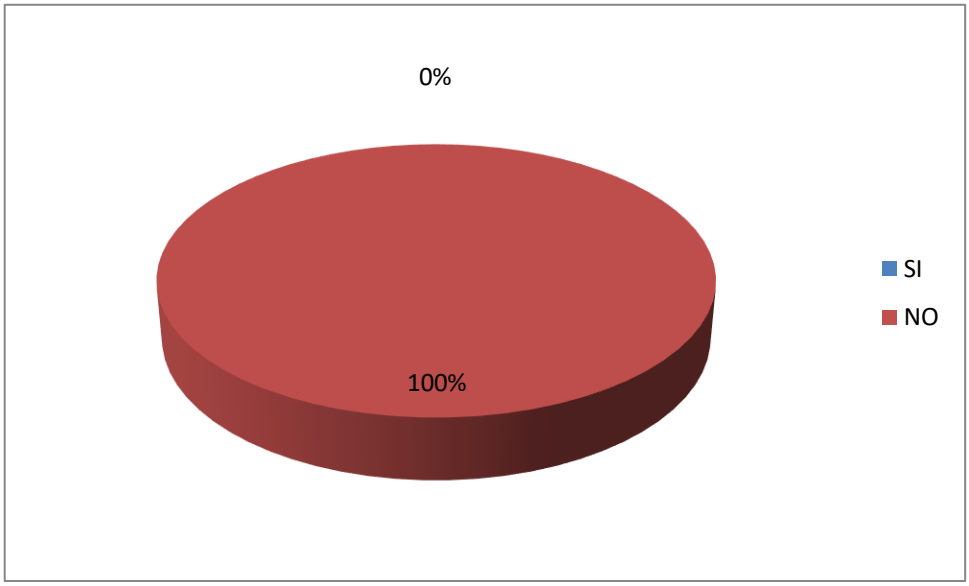
17. ¿Existe una persona asignada responsable de controlar el inventario de lubricantes?

Cuadro 17.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	0	0%
No	06	100%
TOTAL	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 17



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Demuestra que el 100% de los encuestados consideran que no hay una persona responsable de controlar el inventario de lubricantes.

18. ¿Existe control en el procedimiento de cambios de turnos periódicos?

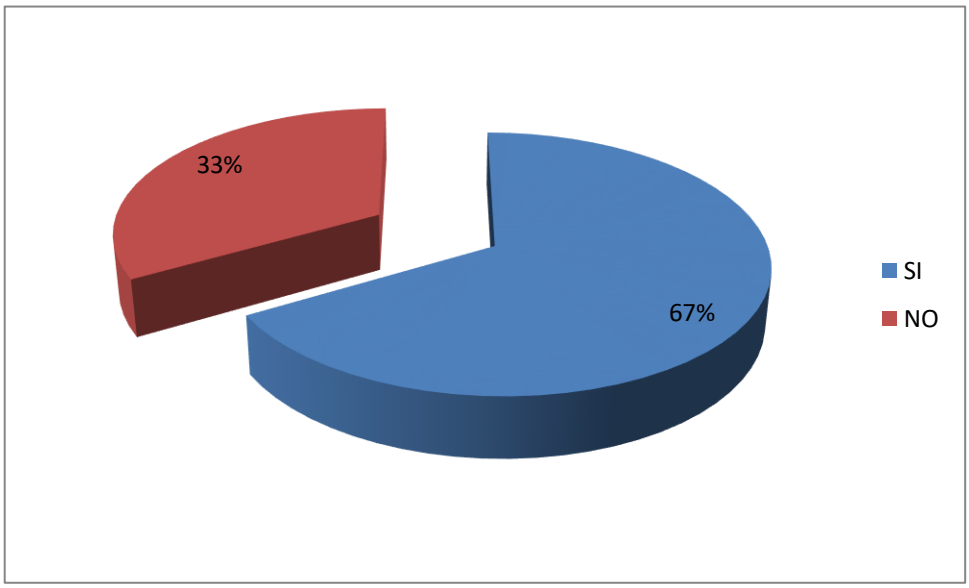
Cuadro 18.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	04	67%
No	02	33%
TOTAL	06	100%

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 18



Fuente: Encuestas.

Elaborado por: El Autor.

Demuestra la opinión de los empleados encuestados en un 67% que si existe control en el procedimiento de cambios de turnos periódicosmientras q el 33% dijeron que no existe ningún procedimiento.

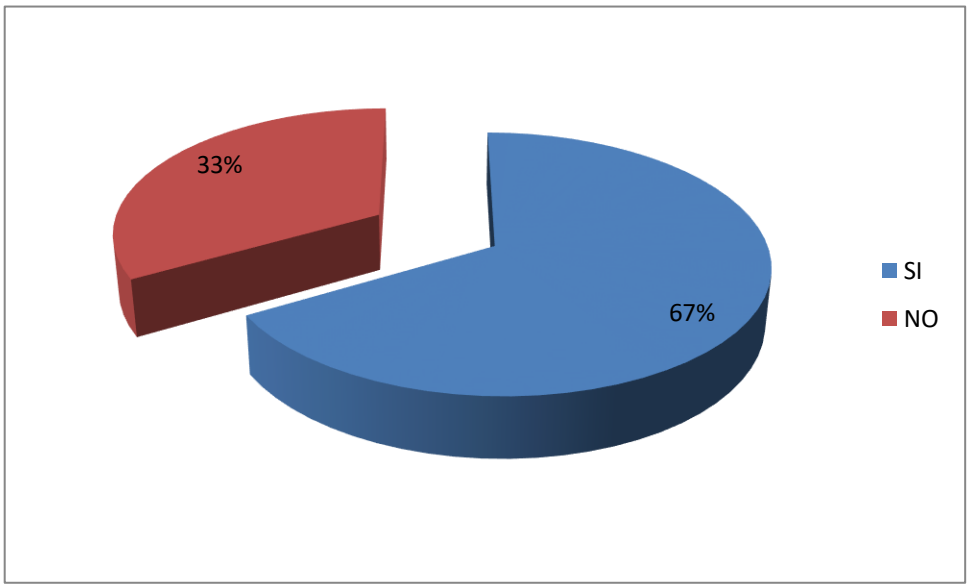
19. ¿Se dispone de políticas para el otorgamiento de crédito?

Cuadro 19.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	04	67%
No	02	33%
TOTAL	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 19



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Indica la opinión de los empleados encuestados en un 67% que si se dispone de políticas para el otorgamiento de crédito mientras que el 33% dijeron que no existe ninguna política.

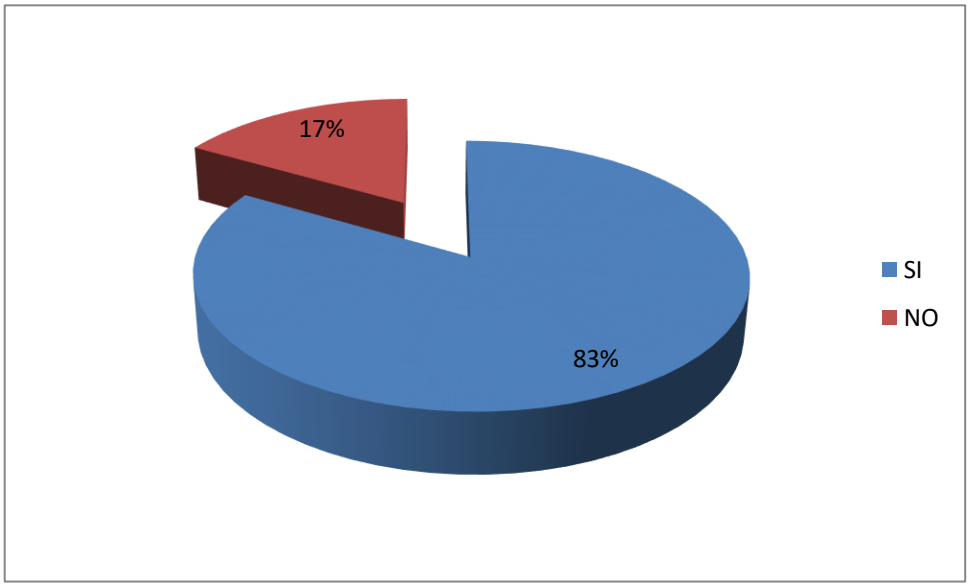
20. ¿Existe un control de cartera?

Cuadro 20.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	05	67%
No	01	33%
TOTAL	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 20



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Los encuestados indican en un 83% que si existe un control de cartera mientras que el 33% dijeron que no existe ningún control respectivo.

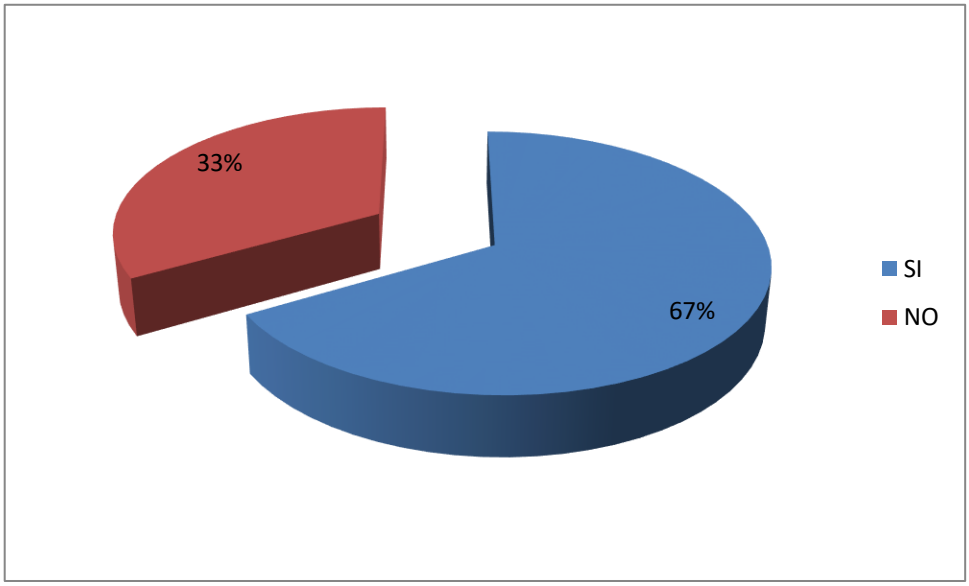
21. ¿La Empresa cuenta con una infraestructura adecuada en el área de la lubricadora?

Cuadro 21.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
SI	04	67%
NO	02	33%
Total	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Grafico 21



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Refleja el 67% del personal encuestado que la empresa cuenta con una infraestructura adecuada en el área, y el 33% del personal dijeron que no se cuenta con la infraestructura necesaria.

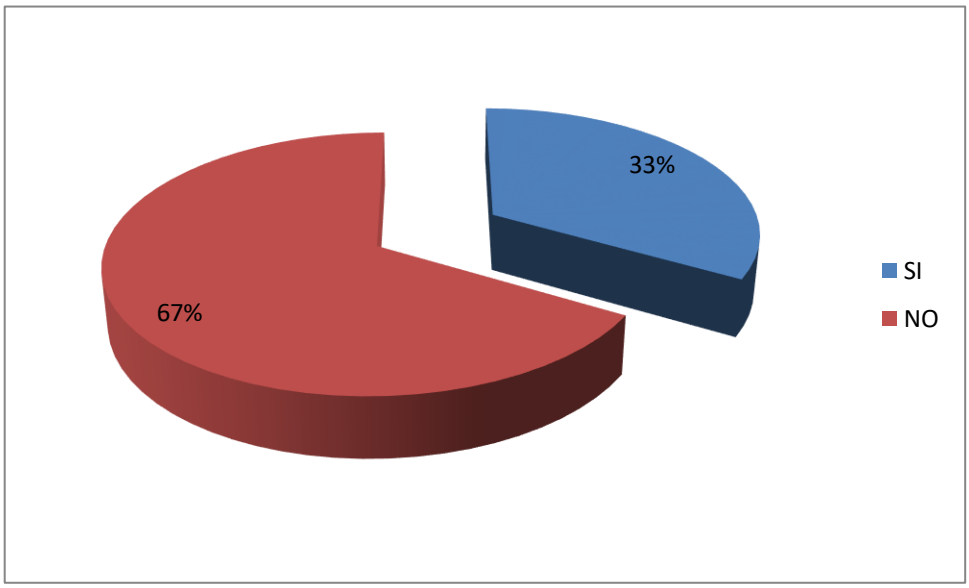
22. ¿Los empleados de la empresa tienen capacitación continua?

Cuadro 22.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
SI	02	33%
NO	04	67%
Total	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 22



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Manifiesta que el 33% del personal encuestado de la empresa cuenta con capacitación continua mientras que el 67% del personal no cuenta con dicha capacitación.

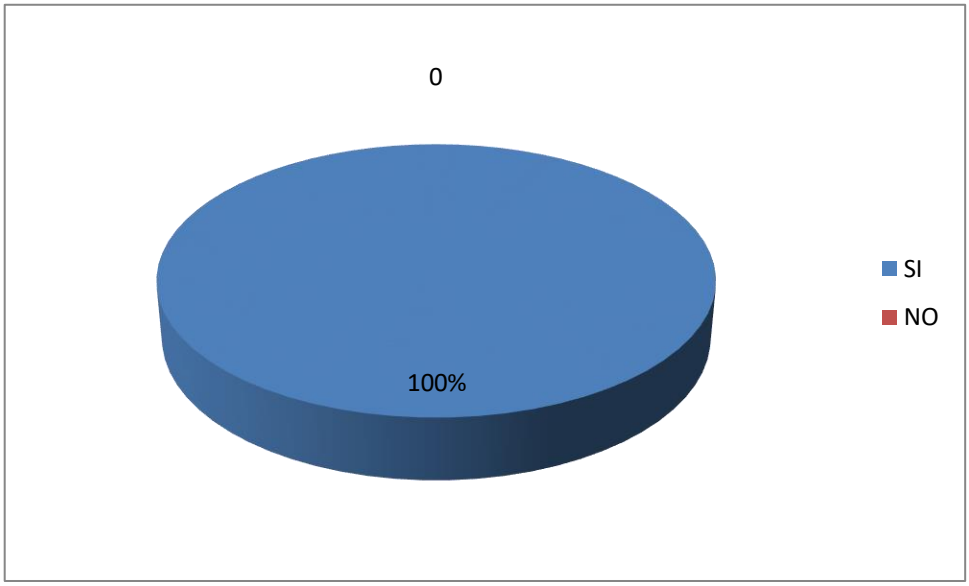
23. ¿Existe mantenimiento del área donde reposan los tanques de combustible?

Cuadro 23.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
SI	06	100%
NO	0	0%
Total	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 23



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Refleja en un 100% de las encuestas del personal que si existe mantenimiento en el área donde reposan los tanques de combustible.

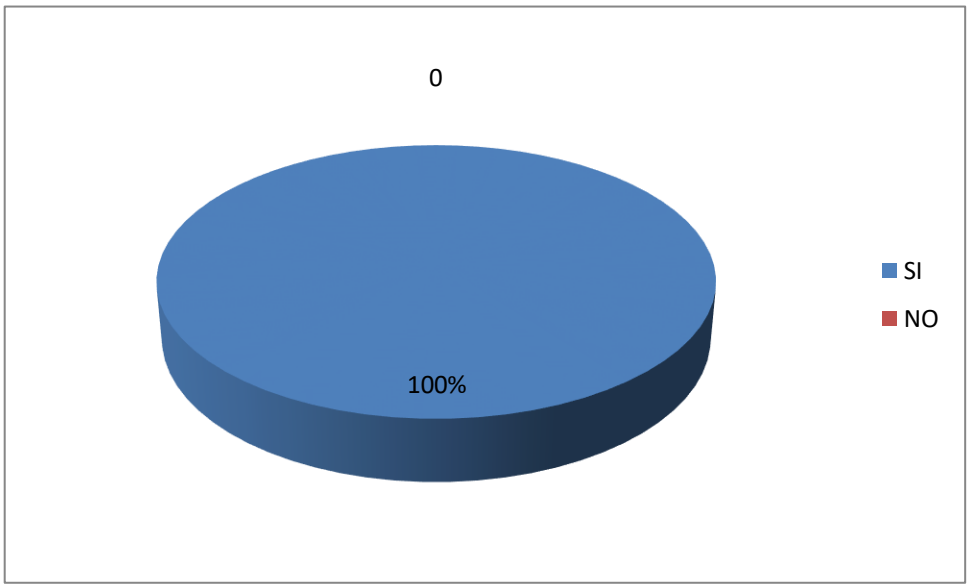
24. ¿La empresa cumple con puntualidad las obligaciones tributarias?

Cuadro 24.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
SI	06	100%
NO	0	0%
Total	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Grafico 24



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

El personal encuestado indica en un 100% que si cumple con puntualidad las obligaciones tributarias.

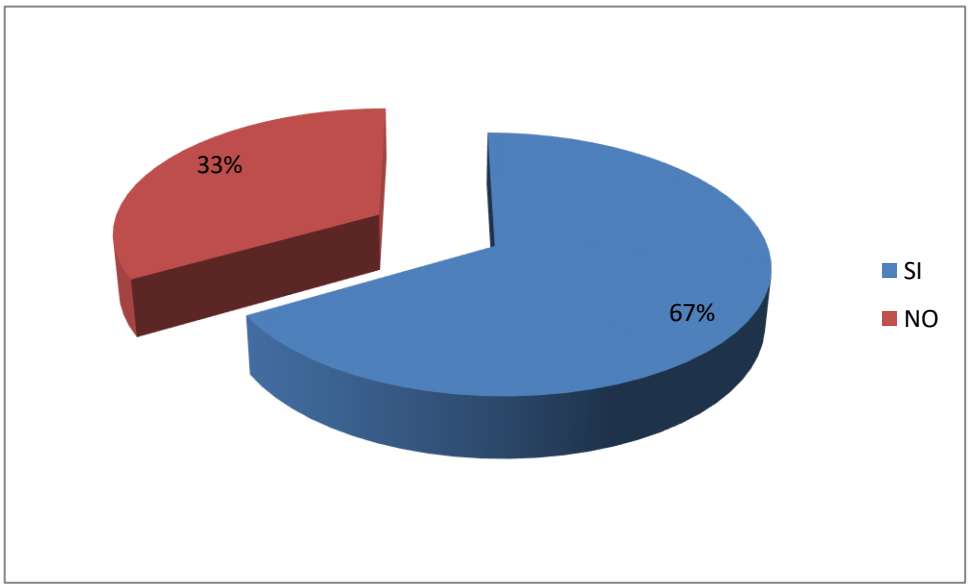
25. ¿La empresa cumple con puntualidad las obligaciones laborales?

Cuadro 25.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
SI	04	67%
NO	02	33%
Total	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Grafico 25



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Refleja en un 67% del personal encuestado que si cumple la empresa con las obligaciones laborales y el 33% dijeron que no se lo cumple.

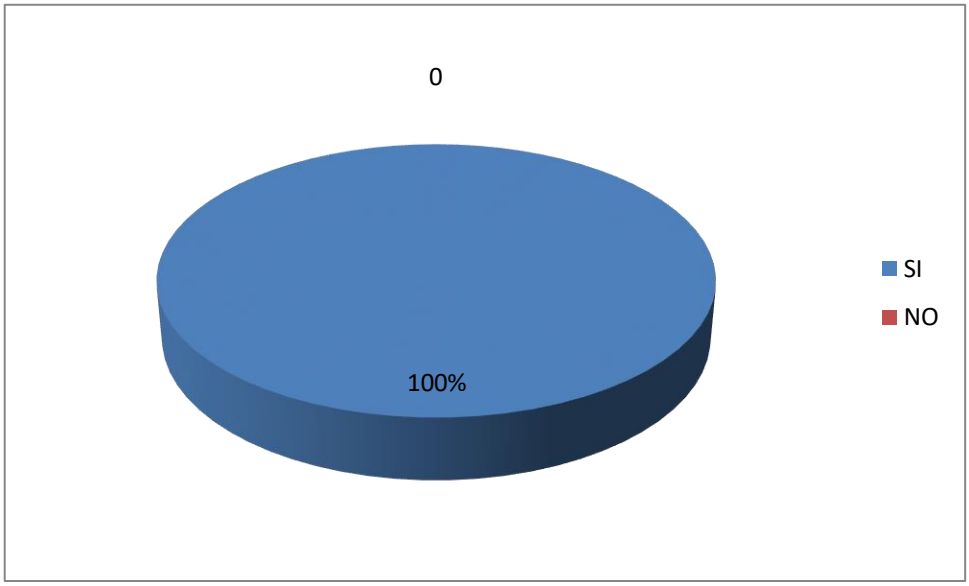
26. ¿La empresa cumple con los requerimientos establecidos de control ambiental que estén avalados por el ARCH, ex DNH?

Cuadro 26.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
SI	06	100%
NO	0	0%
Total	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Grafico 26



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Refleja en un 100% de las encuestas del personal que la empresa si cumple con los requerimientos establecidos de control ambiental avalados por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH), ex – Dirección Nacional de Hidrocarburos (DNH).

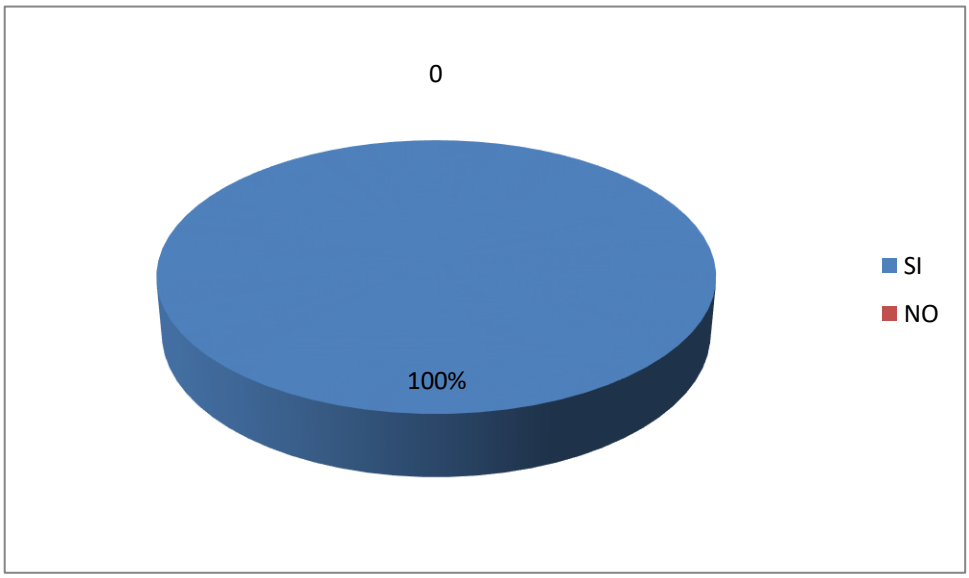
27. ¿La empresa cuenta con un seguro contra siniestros?

Cuadro 27.

DETALLE	RESULTADOS	PORCENTAJES
SI	06	100%
NO	0	0%
Total	06	100%

Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 27



Fuente: Encuestas.
Elaborado por: La Autora.

Refleja en un 100% de las encuestas del personal que la empresa si cuenta con un seguro contra siniestros.

4.2 RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO A LAS HIPÓTESIS

4.2.1HIPÓTESIS GENERAL

La deficiencia del Control Interno incide negativamente en las actividades administrativas y contables que realiza la empresa Estación de Servicios La Maná.

Variable Independiente

- Elaborar un manual de procedimientos y de Control Interno en la empresa Estación de Servicios La Maná.

Variable Dependiente

- Mejoramiento del Sistema de Control Interno en el desarrollo de las actividades de la empresa Estación de Servicios La Maná.

Interpretación de los resultados de la Hipótesis General

El resultado de las encuestas al Sistema de Control Interno muestra un nivel de riesgo en el desempeño de las actividades que realiza la empresa.

HIPÓTESIS 1

La carencia de políticas y procedimientos administrativos y contables genera desconfianza en la presentación de la información financiera.

Variable Independiente

- Confiabilidad de la información financiera

Variable Dependiente

- Políticas y procedimientos

Interpretación de los resultados de la Hipótesis 1

Las actividades de presentación de procedimientos administrativos y contables, reflejan un nivel de riesgo debido a la deficiente estructura de políticas que cuenta la organización para su cumplimiento.

HIPÓTESIS 2

La ausencia de oportunidades de mejoramiento en la aplicación de procedimientos, afecta la operatividad razonable de la empresa.

Variable Independiente

- Operatividad razonable de la empresa

Variable Dependiente

- Oportunidades de mejoramiento

Interpretación de los resultados de la Hipótesis 2

El resultado aplicado al Sistema de Control Interno de la empresa refleja un nivel de inseguridad en las operaciones y responsabilidades que exige la organización.

HIPÓTESIS 3

El incumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes pone a la empresa en serios problemas de sanciones o cierre de sus operaciones

Variable Independiente

- Leyes, reglamentos y normativas

Variable Dependiente

- Marco legal

Interpretación de los resultados de la Hipótesis 3

La empresa refleja un nivel de seguridad respecto a las leyes y reglamentos, sin dificultad en la base legal que posee el propietario.

CAPÍTULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES.

Después de haber culminado con la investigación realizada en la empresa Estación de Servicios La Maná, puedo concluir lo siguiente:

- Se ha podido determinar que el inadecuado sistema de control interno es el principal factor que incide en el desempeño de las actividades de la empresa Estación de Servicios La Maná, la misma que lo ha llevado al descontento en la formulación de objetivos o metas propuestas.

- Así mismo, el cumplimiento de políticas internas y procedimientos administrativos adecuados inciden en la presentación de la información veraz y razonable evidencian poco confiables, que logre la satisfacción plena en los procesos y las exigencias de la empresa.

- La deficiencia en los procedimientos de control interno se debe a la falta de responsabilidad y exigencia de la empresa.

- Finalmente, el cumplimiento parcial de las leyes y reglamentos vigentes que rigen la operatividad de la empresa, a través de los resultados del estudio de control interno refleja un nivel de confianza sin dificultad en la base legal.

5.2 RECOMENDACIONES.

Considerando que es la mejor propuesta para la empresa Estación de Servicios La Maná, presento a continuación las siguientes recomendaciones.

- Definir un sistema organizacional que le permita diferenciar los niveles de autoridad y responsabilidad relativas a las actividades de la empresa con el propósito de generar un ambiente de control adecuado.

- Realizar procedimientos de Control Interno que contribuya a la eficacia, eficiencia y razonabilidad de sus operaciones, permitiendo que los empleados estén aptos para el cargo que desempeñen.

- Implantar un sistema con procedimientos integrados y direccionados a la protección de los activos y a la confiabilidad de la información financiera.

- Promover un ambiente de concientización respecto a la obligatoriedad que tienen las empresas en el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, así como de normativas básicas, a fin de proteger la integridad de los bienes que posee la empresa.

CAPITULO VI
PROPUESTA ALTERNATIVA

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1 TÍTULO

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE CONTRIBUYA CON EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ. PROVINCIA DE COTOPAXI, ECUADOR.”

6.2 JUSTIFICACIÓN

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el Control Interno, tienen que preparar e integrar todos los procedimientos, los cuales forman el pilar para desarrollar adecuadamente sus actividades. Evaluar el Control Interno por medio de los manuales respectivos afianza de la empresa frente a las operaciones.

En razón de importancia del Control Interno para cualquier empresa se hace necesario el levantamiento de procedimientos actuales, o sea el mejoramiento continuo, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todas las actividades.

En base a los resultados de la investigación, se demuestra que la empresa Estación de Servicios La Maná no lleva un adecuado manejo de los procesos administrativos y de control, por lo cual se propone un manual de procedimientos de control interno que permita evaluar el grado de eficiencia y eficacia en la utilización y control de los recursos puestos a disposición de la entidad.

6.3 FUNDAMENTACIÓN

La Empresa en el momento de implantar el Control Interno, debe elaborar manuales de procedimientos, los cuales deben incluir todas las actividades y establecer responsabilidades del gerente y empleados para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

El manual de procedimientos se elabora para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas, sistemas y procedimientos de distintas operaciones o actividades que se realizan en la empresa.

Normativa de las actividades de control

Las tareas y responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes.

El propósito de esta norma es procurar un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura organización. Al evitar que los aspectos fundamentales de una transacción u operación queden concentrados en una misma persona o sector, se reduce notoriamente el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos, y aumenta la probabilidad que, de producirse, sean detectados.

Principios para el establecimiento del sistema de control interno.

Los principios que fundamentan el Sistema de Control Interno coinciden con los principios de la función administrativa; en consecuencia, se deberán concebir y organizar de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo y función para lo cual han sido creados. Entre estos tenemos:

Relación con la función administrativa:

Legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, valoración de costos ambientales.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 Objetivo General

- Diseñar un manual de procedimientos de Control Interno para la empresa Estación de Servicios La Maná, que contribuya con eficiencia, eficacia y razonabilidad en las operaciones.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos de trabajo.
- Obtener datos financieros y de gestión completos, confiables y presentados a través de informes oportunos.
- Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes con incidencia al negocio de las distribuidoras de combustible y de Control Interno.

6.5 IMPORTANCIA

La aplicación de un manual de procedimientos de Control Interno para la empresa Estación de Servicios La Maná, dedicada a la venta de combustible, lubricantes y el servicio de lubricadora, ubicada en el Km. 2 vía a Quevedo Barrio el Rocío, cantón La Maná, es de gran importancia ya que se orientará adecuadamente al propietario y personal que labora en la empresa, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de las operaciones y así lograr un mejor control de las actividades económicas que desarrollan.

El sistema busca mejorar el proceso interno que realiza el negocio identificando las fortalezas y debilidades que existen dentro de ella, detectando también los problemas y sus causas, que servirán para el correcto desarrollo de sus actividades, y eso lo garantiza un adecuado Sistema de Control Interno.

Tanto el propietario como el personal necesitan encontrar soluciones útiles para el desempeño de sus funciones, y así poder lograr los objetivos de la empresa en el mercado.

La utilización de dicho manual de procedimientos mejorará la organización interna, el control, y por ende el servicio que brinda a sus clientes por lo que esto contribuirá a que la vida útil del negocio se incremente.

6.6 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

El diseño del sistema de Control Interno se aplicará en la empresa Estación de Servicios La Maná, ubicada en el km. 2 vía a Quevedo Barrio el Rocío, Provincia de Cotopaxi, y servirá de apoyo en las operaciones habituales que conlleva la Venta de combustible y lubricantes y el servicio de lubricadora.

Se sugiere que a futuro se considere la reestructuración del área física delas oficinas de la Lubricadora para facilitar el desenvolvimiento de las actividades que ejerce el personal y por ende mejorar la imagen de la organización empresarial.

6.7 FACTIBILIDAD

Esta propuesta es factible porque desde el punto de vista empresarial la empresa Estación de Servicios la Maná constituye un factor de éxito de gran importancia, afectado por el ambiente de Control Interno, en el cual coinciden en leyes, reglamentos y disposiciones que se deben cumplir para asegurar su cierto accionar, así como también deberá disponer de políticas internas que servirán para el correcto desarrollo de sus actividades, y eso lo garantiza un adecuado Sistema de Control Interno.

6.8 PLAN DE TRABAJO

La calidad en los procesos es una demanda, de carácter general, por lo tanto, para la implantación del manual de procedimientos y mejoramiento del Control Interno.

A continuación se detalla los parámetros que contempla el plan de trabajo para el diseño de Manual de procedimientos y Control Interno en la empresa Estación de Servicios La Maná.

Esquematizar los puestos, relaciones y funciones a través de un organigrama.

- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad para evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Apoyar la ejecución correcta de las labores y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Facilitar la orientación al personal nuevo en su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- Proporcionar el adecuado aprovechamiento de recursos humanos y materiales para reducir costos de operación de la organización.

6.8.1 MANUAL DE PROCEDIENTOS

El **Manual de Procedimientos** es de gran importancia del control interno para cualquier empresa se hace necesario el levantamiento de procedimientos actuales, o sea el mejoramiento continuo, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todas las actividades.

La Estructura de un manual de procedimientos es convencional y los aspectos más comunes son: Portada del manual, Hojas de identificación de firmas, Índice, Introducción o presentación, Antecedentes históricos, Marco legal de la unidad organizativa, Estructura orgánica, Organigrama general y Estructura funcional.

El manual se elaborará iniciando un diseño de trabajo o programa de acciones ordenadas, que sirvan de guía, contemplando las actividades siguientes: diseño de los instrumentos para recopilar información, recopilación de la información, ésta lleva implícito investigación documental e investigación de campo, análisis de la información, duración del desarrollo del manual, revisión y validación técnica, primera validación, modificaciones y validación final, registro del manual e impresión y distribución.

Se elaborará un manual de procedimientos que describan de manera detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función. Este

manual deberá contener portada principal, hoja de identificación de firmas, contenido, introducción y el propio manual y para su confección se considerará la participación del personal responsable de cada área de la organización.

La información necesaria para el desarrollo del manual es entre otros: datos generales de la empresa, estructura orgánica, normativa, procedimientos generales ya existentes, formas y anexos de uso.

El manual de procedimientos y control interno contendrá las siguientes secciones:

Guía del manual y utilización, Estructura y funciones, Organización y dirección, Gestión de recursos humanos y Sistemas de Control Interno.

A continuación se presenta la estructura del manual de procedimientos y control interno, el mismo que contendrá como mínimo las siguientes características:

RAZÓN SOCIAL: Estación de Servicios La Maná

DIRECCIÓN: Km. 2 Vía a Quevedo Avenida 19 de Mayo

CIUDAD: La Maná

CANTÓN: La Maná

PROVINCIA: Cotopaxi

FECHA: 2011

PETROLEOS Y SERVICIOS	**EMPRESA** **Estación de Servicios La Maná**	**VERSION 1.0** **CÓDIGO 001**

MISIÓN

- Ser la mejor opción para los clientes, excediendo sus expectativas y asegurando la calidad de nuestros productos y servicios, superando a la competencia.
- Consolidarnos como la mejor alternativa para los productos y prestadores de servicio.

VISIÓN

- La satisfacción de nuestros clientes, siendo la mejor opción, brindando variedad y calidad de productos y servicios que excedan y anticipen las expectativas del mercado en su conjunto.
- Prestigio y excelencia erigiéndose como referente en la región por su imagen institucional.

OBJETIVOS Y POLITICAS

- El desarrollo y mantenimiento de una linea de autoridad para complementar los controles de la empresa Estación de Servicios La Maná.
- Una defición clara de funciones y responsabilidades a cada departamento así como tambien la actividad de la empresa, esclareciendo todas las posibles areas de responsabilidad pendientes de definir.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de la empresa en conjunto.
- Un sistema de información para la gerencia y para los diversos niveles ejecutivos basando los datos en registro y documentos contables, y diseñado para presentar un cuadro lo suficiente informativo de las

operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de maxima protección posible, contra errores, fraudes y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y el desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como tambien la extención de los necesarios.

MEDIO AMBIENTE

- Es la obligación de la Estación de servicios La Maná mantener las instalaciones físicas y todo el equipo en perfecto estado, aseado y presentable.

Contara con todos los elementos apropiados para evitar situaciones que afecten el medioambiente como:

- Canales perimetrales para recolectar combustible derramado.
- Fosa de tratamiento para separar los aceites, grasas y residuos de combustible, además basureros distinguiendo la basura.
- Manejar los desperdicios y residuos en forma técnica y colocarlos en sitios adecuados para evitar la contaminación y posibles incendios, nunca en recipientes abiertos o expuestos al medio ambiente.
- Carteles y avisos de seguridad ubicados en lugares apropiados, con altura adecuada para que puedan ser vistos.

RESPONSABLE: Egda. Ana Margarita Jimenez Arboleda

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Fundamentación del Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Atención a clientes, políticas de comercialización del combustible	Código: A/A - MJA 001
	Área: Administrativa	Pagina N° 1/3

Objetivo: Informar a los clientes de las políticas de comercialización al momento que soliciten los servicios de venta de combustible.

Base Legal: Agencia de Regulación y de Control Hidrocarburifero, y la Ley y Reglamento del régimen tributario interno

Alcance: Desde que el cliente solicita los servicios de venta, hasta la entrega del combustible e información.

Responsable del procedimiento: Gerente, Administrador

Medidas y políticas de seguridad y de autocontrol.

1. Todo cliente que solicita el servicio además del servicio de venta de combustible al vehículo puede llevar solo 3 galones de combustible, salve el caso que tenga el permiso de A.R.C.H. en Petróleos y Servicios la cual pertenece la estación. Datos personales, documentación y actividad respectiva para sacar el permiso.
2. Se debe indicar las políticas de créditos y formas de pagos.
3. Se le explicara todo lo que debe cumplir para la obtención del permiso.

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Atención a clientes, políticas de comercialización del combustible	Código: A/A - MJA 001
	Área: Administrativa	Pagina N° 2/3

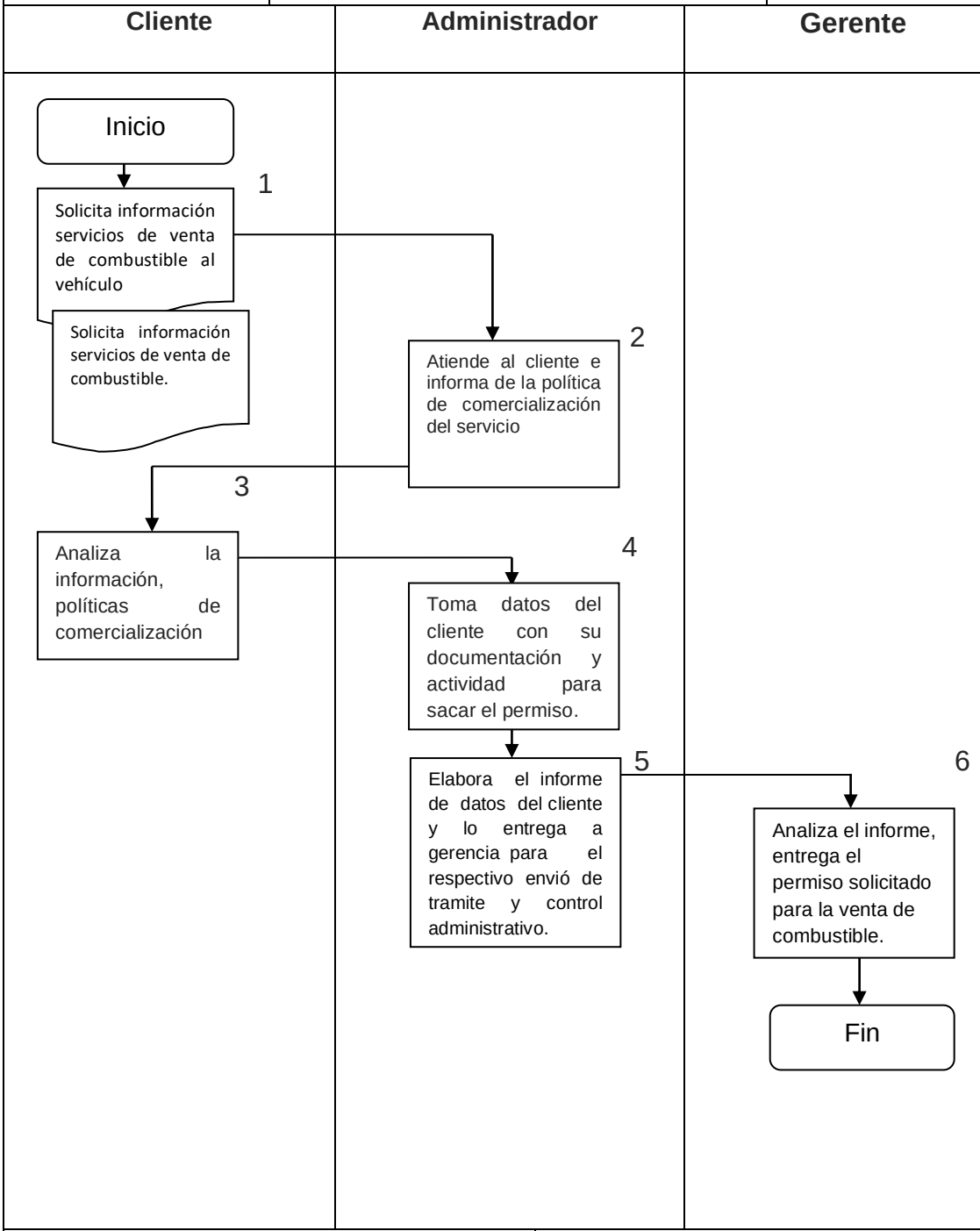
Descripción del procedimiento

Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
		INICIO		
1	Cliente	Solicita el servicio de venta de combustible		
2	Administrador	Atiende al cliente e informa de la política de comercialización del servicio, indicando que si requiere más de 3 galones para llevar tiene que hacer un trámite al ARCH ex DNH, y el trámite lo realizaba la empresa.		
3	Cliente	Analiza la información y decide o no acepta. Si no decide aceptar el servicio alguno, fin del proceso. Caso contrario el proceso continuo.		
4	Administrador	Toma datos del cliente con su respectiva documentación y actividad para sacar el permiso.		
5	Administrador	Elabora el informe de datos del cliente y lo entrega a gerencia para el respectivo envió de tramite y control administrativo		
6	Gerente	Analiza el informe, entrega el permiso solicitado para la venta de combustible.		

Actualización:	**Próxima Revisión:**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de Flujo**	Fecha: 18/11/2011
	Atención a clientes, políticas de comercialización del combustible	Código: A/A - MJA 001
	Área: Administrativa	Pagina N° 3/3



Actualización:	**Próxima Revisión:**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Fundamentación del procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Control de la venta de Combustible, facturación, cobro y crédito	Código: A/A - MJA 002
	Área: Ventas	Pagina N° 1/4

Objetivo: Controlar la venta de combustible mediante el registro del contometro.

Base Legal: Reglamento interno de trabajo.

Alcance: Desde el inicio del procedimiento de cambios de turnos periódicos hasta la facturación, cobro, entrega de dinero y surtidor y envío la documentación a contabilidad.

Responsable del procedimiento: Despachador, Auxiliar Contable

Medidas y políticas de seguridad y de autocontrol.

1. Cobro y facturación de las ventas a los usuarios.
2. Mantenimiento y Limpieza de su surtidor a su cargo.
3. Entrega del turno a la secretaria, con su reporte y dinero recaudado de las ventas.
4. Utilización del uniforme distintivo de despachador de la Estación.
5. Dar reportes de las existencias en los surtidores.
6. Conocer y practicar las medidas de seguridad de la Estación.
7. Dar aviso de accidentes o errores en el manejo del combustible.

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Control de la venta de Combustible, facturación, cobro y crédito	Código: A/A - MJA 002
	Área: Ventas	Pagina N° 2/4

Descripción del procedimiento

Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
		INICIO		
1	Despachador	Recibe dispensadores o surtidores de combustibles mediante control de contometro.		
2	Cliente	Solicita la compra.		
3	Despachador	Cobro y facturación de las ventas a los usuarios.		
4	Despachador	Reporte diario de ventas.		
5	Despachador	Mantenimiento y limpieza del surtidor a su cargo.		
6	Despachador	Entrega a la auxiliar con su reporte y dinero recaudado de las ventas, y la numeración de las existencias en los surtidores.		
7	Auxiliar Contable	Recibe el efectivo, cheque, y la numeración de las existencias en los surtidores hasta realizar el debido depósito por la mañana.		

Actualización:	**Próxima Revisión:**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Control de la venta de Combustible, facturación, cobro y crédito	Código: A/A - MJA 002
	Área: Ventas	Pagina N° 3/4

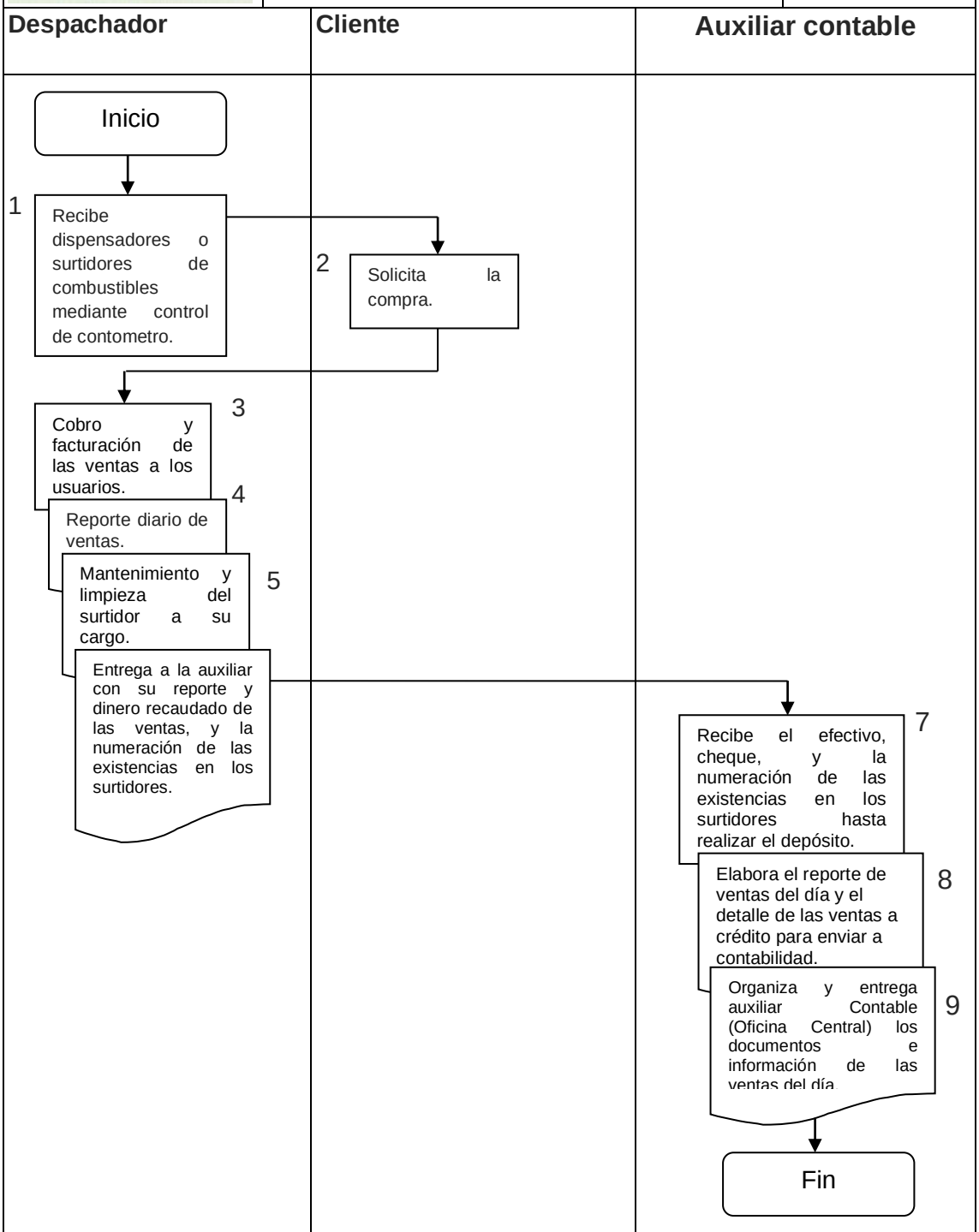
Descripción del procedimiento

Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
		INICIO		
8	Auxiliar Contable	Elabora el reporte de ventas del día y el detalle de las ventas a crédito para enviar a contabilidad.		
9	Auxiliar Contable	Organiza y entrega auxiliar Contable (Oficina Central) los documentos e información de las ventas y cobros y créditos.		Facturas, Depósitos y reporte de ventas diarias.

Actualización:	**Próxima Revisión:**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Control de la venta de Combustible, facturación, cobro y crédito	Código: A/A - MJA 002
	Área: Ventas	Pagina N° 4/4



Actualización:	**Próxima Revisión:**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Fundamentación del procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Compra de lubricantes, aditivos y filtros.	Código: A/A - MJA 003
	Área: Compras	Pagina N° 1/5

Objetivo: Adquirir con anticipación los lubricantes, aditivos y filtros para evitar inconvenientes por falta de los mismos.

Base Legal: Ley y Reglamento del régimen tributario interno

Alcance: Desde el pedido de la compra hasta la llegada del producto y entrega de la documentación a contabilidad.

Responsable del procedimiento: Gerente

Medidas y políticas de seguridad y de autocontrol.

1. Realizar los pedidos de los lubricantes, aditivos y filtros con anticipación.
2. La adquisición de los lubricantes, aditivos y filtros los debe tramitar el gerente general.

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Compra de lubricantes, aditivos y filtros.	Código: A/A - MJA 003
	Área: Compras	Pagina N° 2/5

Descripción del procedimiento

Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
1	Gerente	Recibe el reporte de los lubricantes, aditivos y filtros en stock, analiza pide solicitar o solicita la mercadería.	Administración.	
2	Gerente	Recibe cotizaciones por parte del proveedor.		
3	Gerente	Analiza las cotizaciones y confirma por nota de pedido al proveedor.		
4	Gerente	Acuerdan forma de pago con el proveedor para que se realice el envío de la mercadería.		
5	Auxiliar contable	Se realiza la retención respectiva.		
6	Gerente	Confirma con el proveedor el envío de la mercadería	Administración	
7	Proveedor	Envía a la oficina de la empresa con la respectiva factura y documentos de soportes para el pago.		
8	Bodeguero	Recibe la mercadería documentos (factura) y verifica que lo solicitado este completo		

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Compra de lubricantes, aditivos y filtros.	Código: A/A - MJA 003
	Área: Compras	Pagina N° 3/5

Descripción del procedimiento

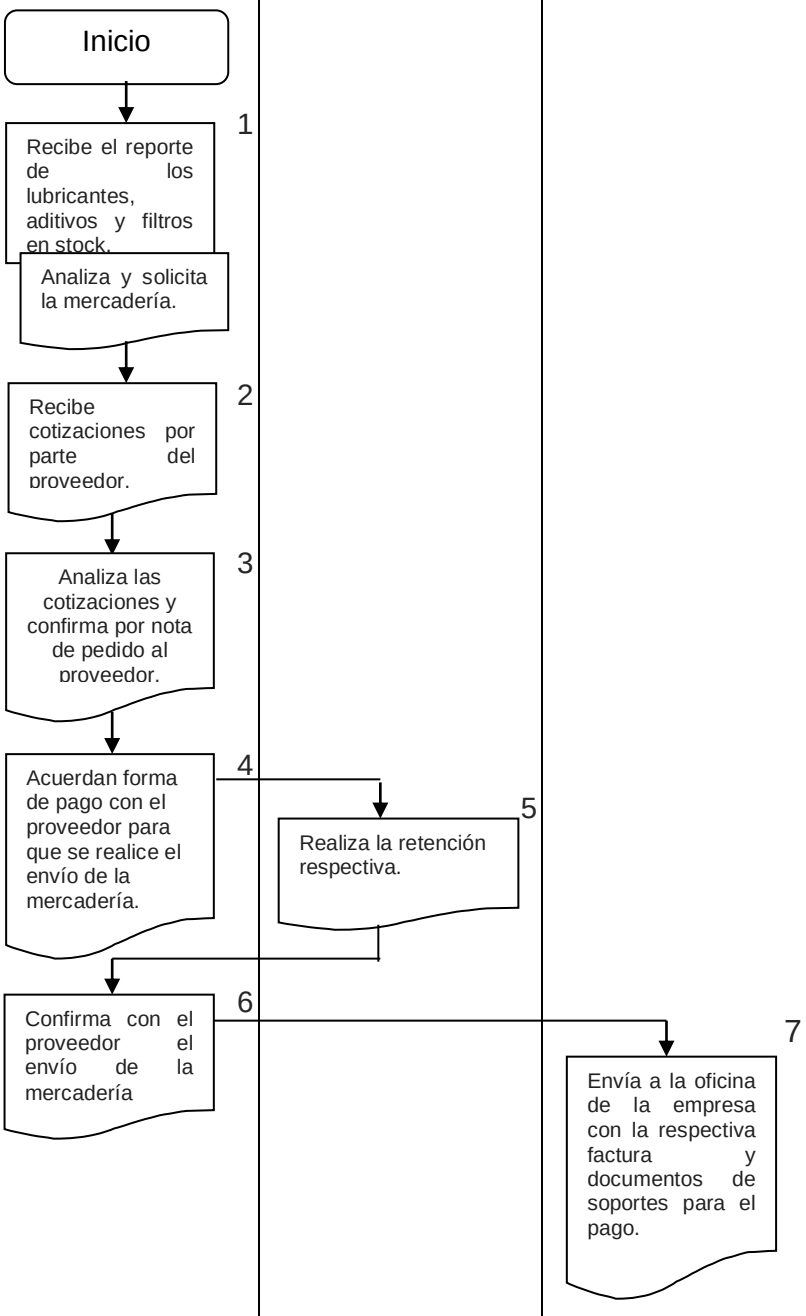
Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
9	Bodeguero	Registra en las tarjetas Kardex el ingreso de los lubricantes.	Operación	
10	Gerente	Elabora y firma un cheque para el pago de la mercadería el mismo que es enviado al domiciliado.	Administración	
11	Auxiliar contable	Organiza los documentos e ingresa en el reporte de compras la información de la compra y saldos por pagar para enviar a contabilidad		
12	Auxiliar contable	Actualiza el reporte por pagar a proveedores para el control de los pagos.		
13	Auxiliar contable	Envía a contabilidad la documentación de la compra y el reporte de compras con la información de los pagos y saldos por pagar.		

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Compra de lubricantes, aditivos y filtros.	Código: A/A - MJA 003
	Área: Compras	Pagina N° 4/5

Gerente	Auxiliar Contable	Proveedor	Bodeguero

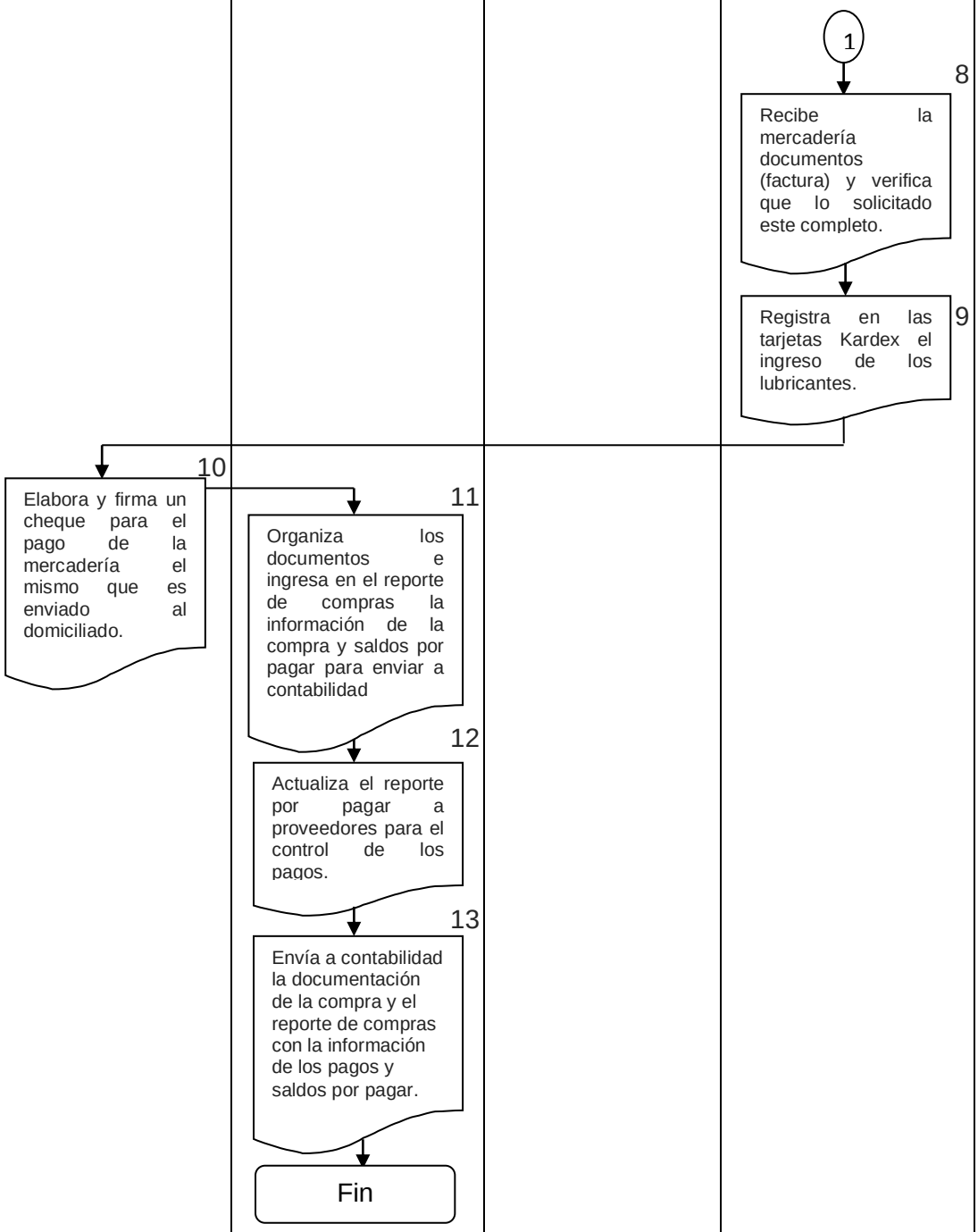


Actualización:	Próxima Revisión:

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Compra de lubricantes, aditivos y filtros.	Código: A/A - MJA 003
	Área: Compras	Pagina N° 5/5

Gerente	Auxiliar Contable	Proveedor	Bodeguero



Actualización:	**Próxima Revisión:**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Fundamentación del procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Compra y control de combustible.	Código: A/A - MJA 004
	Área: Compras	Pagina N° 1/5

Objetivo: Mantener en stock combustible y realizar las adquisiciones con anticipación.

Base Legal: Ley y Reglamento del régimen tributario interno, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburifero.

Alcance: Desde el pedido del producto, hasta la recepción, y envíos de documentos soportes a contabilidad.

Responsable del procedimiento: Gerente, Bodeguero, y Auxiliar contable.

Medidas y políticas de seguridad y de autocontrol.

1. Se deberá solicitar el combustible con anticipación.
2. Se deberá mantener combustible en stock.

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Compra y control de combustible	Código: A/A - MJA 004
	Área: Compras	Pagina N° 2/5

Descripción del procedimiento

Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
1	Bodeguero	Informa al Gerente la cantidad de combustible en stock para que se proceda a comprar.	Operación	
2	Gerente	Recibe información del combustible, pide solicitar vía telefónica a Petróleos y Servicios.	Administración	
3	Auxiliar Contable	Solicita vía telefónica el combustible a Petróleos y Servicios.	Compras	
4	Proveedor	Informa si hay o no disponibilidad del combustible.		
5	Gerente	Informa al transportista que se traslade a cargar combustible desde los depósitos del proveedor y le envía el cheque.	Compras	
6	Proveedor	Confirma la compra y procede al despacho del combustible y entrega la factura al transportista.		
7	Bodeguero	Recibe del transportista el combustible y la factura enviados por el proveedor.	Operación	

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Compra y control de combustible	Código: A/A - MJA 004
	Área: Compras	Página N°3/5

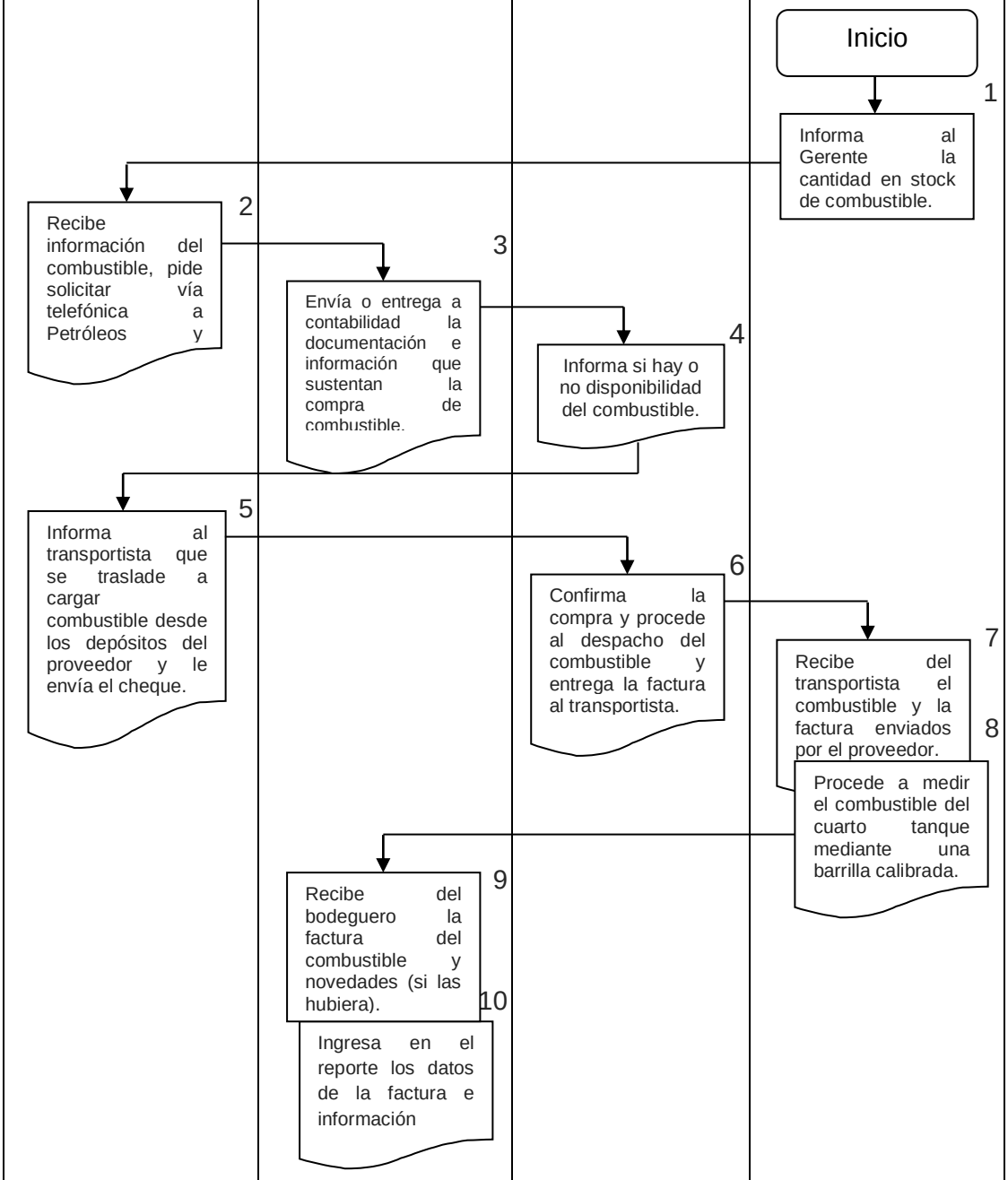
Descripción del procedimiento

Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
8	Bodeguero	Procede a medir el combustible del cuarto tanque mediante una barrilla calibrada.		
9	Auxiliar Contable	Recibe del bodeguero la factura del combustible y novedades (si las hubiera)	Compra	
10	Auxiliar Contable	Ingresa en el reporte los datos de la factura e información adicional para facilitar el proceso contable, y organiza la documentación.		Reporte de Compras
11	Bodeguero	Registra el ingreso del combustible en la tarjeta kardex	Operación	Kardex
12	Auxiliar Contable	Envía o entrega a contabilidad la documentación e información que sustentan la compra de combustible.	Compras	

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

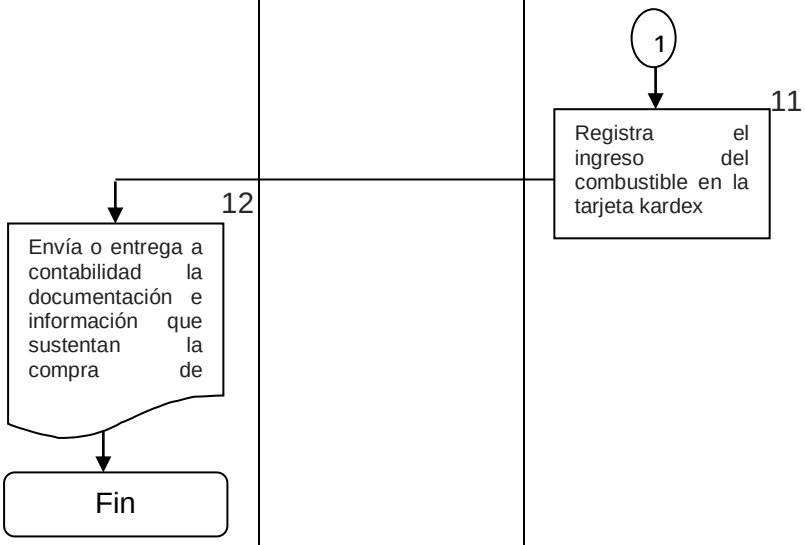
PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Compra y control de combustible	Código: A/A - MJA 003
	Área: Compras	Pagina N° 4/5



Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**		Fecha: 12/2010
	Compra y control de combustible		Código: A/A - MJA 003
	Área: Compras		Pagina N° 5/5
Gerente	**Auxiliar Contable**	**Proveedor**	**Bodeguero**



Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Fundamentación del procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Adquisiciones o egresos ocasionales.	Código: A/A - MJA 005
	Área: Compras	Pagina N° 1/5

Objetivo: Realizar adecuadamente las adquisiciones generales y enviar la documentación oportunamente a contabilidad.

Base Legal: Reglamento interno de trabajo

Alcance: Desde el pedido del bien o servicio, recepción del bien o utilización del servicio, hasta el envío a contabilidad de los documentos que sustentan las transacciones.

Responsable del procedimiento: Gerente, y Auxiliar contable.

Medidas y políticas de seguridad y de autocontrol.

En este proceso no incluyen las compras de lubricantes, aditivos, filtros, combustible ni las compras de caja chica.

1. Todos los egresos deben estar debidamente soportados con documentos de soportes tributarios.
2. Para todas las adquisiciones o egresos se debe llenar la solicitud de compra u orden de pago.

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Adquisiciones o egresos ocasionales.	Código: A/A - MJA 005
	Área: Compras	Página N°2/5

Descripción del procedimiento

Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
1	Persona que solicita	Llena la solicitud de compra indicando el bien o servicio y entrega a la auxiliar contable		Solicitud de compra
2	Auxiliar Contable	Recibe la solicitud e informa al gerente la situación	Compras	
3	Gerente	Analiza y decide si se realiza o no la compra • No se compra, termina la compra. • Si se compra solicita cotizaciones u ordena que se realice dicho trámite.	Administración	
4	Gerente	Recibe cotizaciones, escoge la mejor propuesta.		
5	Gerente	Procede a realizar la compra, recibe la factura, llena y entrega la retención si la transacción lo amerita.		
6	Gerente	Elabora, firma y entrega él cheque, para el pago total o parcial del bien o servicio.		
7	Auxiliar Contable	Elabora el comprobante de egreso recaba firma y lo entrega al proveedor si el pago se da en las oficinas.	Compras	Comprobante de egreso

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Adquisiciones o egresos ocasionales.	Código: A/A - MJA 005
	Área: Compras	Página N°3/5

Descripción del procedimiento

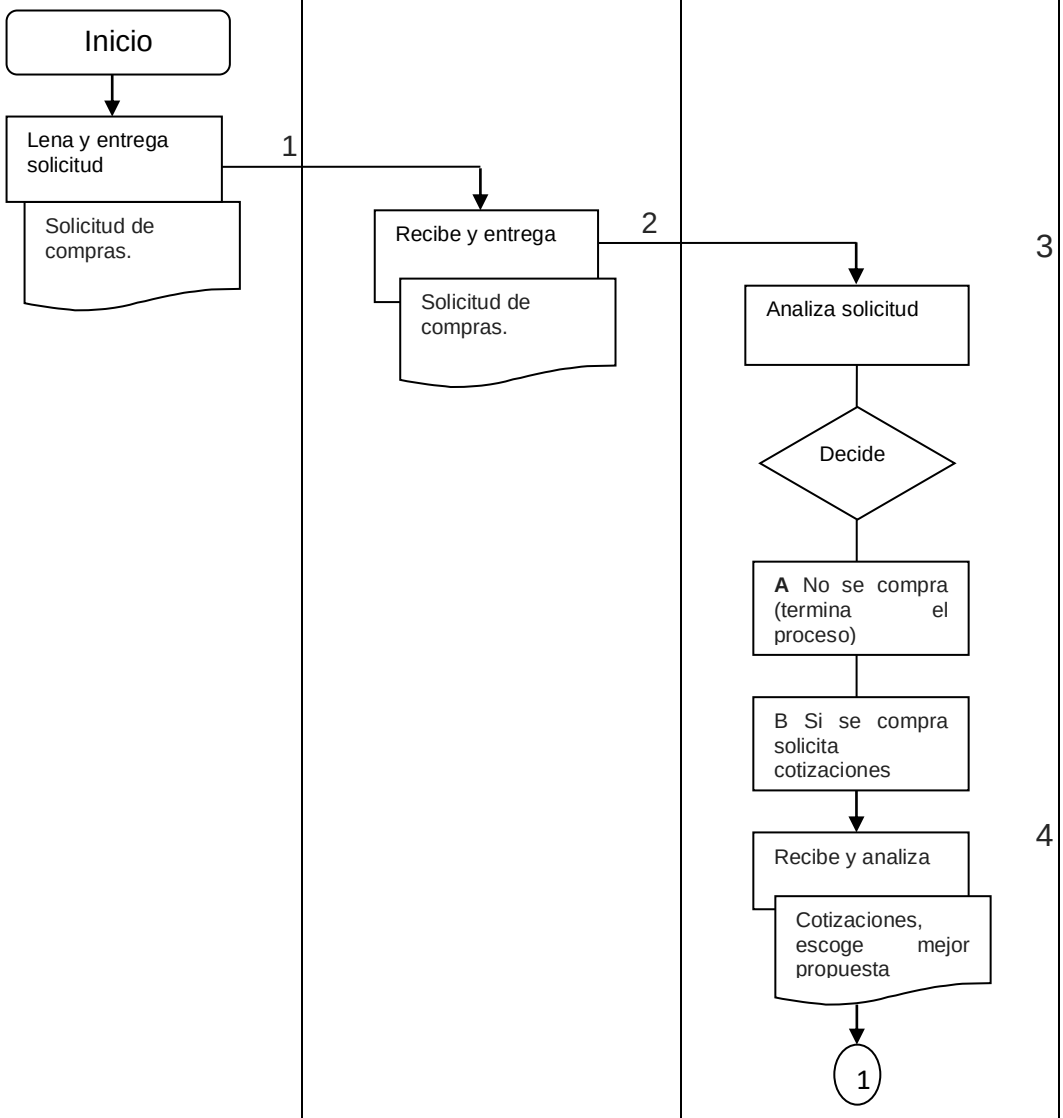
Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
8	Gerente	Entrega el objeto de la compra al empleado que lo vaya a usar.	Administración	
9	Auxiliar Contable	Recibe del gerente documentos de sustentos de la compra, ingresa la información de la transacción, si hay saldos por pagar para enviar a contabilidad.	Compras	Reporte de compras y cuentas por pagar
10	Entrega el objeto de la compra al empleado	Envía o entrega a la auxiliar contable los documentos e información que sustenten la transacción indicando si hay saldos por pagar (para el proceso cuentas y documentos por pagar)	Compras	

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Adquisiciones o egresos ocasionales.	Código: A/A - MJA 005
	Área: Compras	Página N°4/5

Persona que solicita	**Auxiliar Contable**	**Gerente**

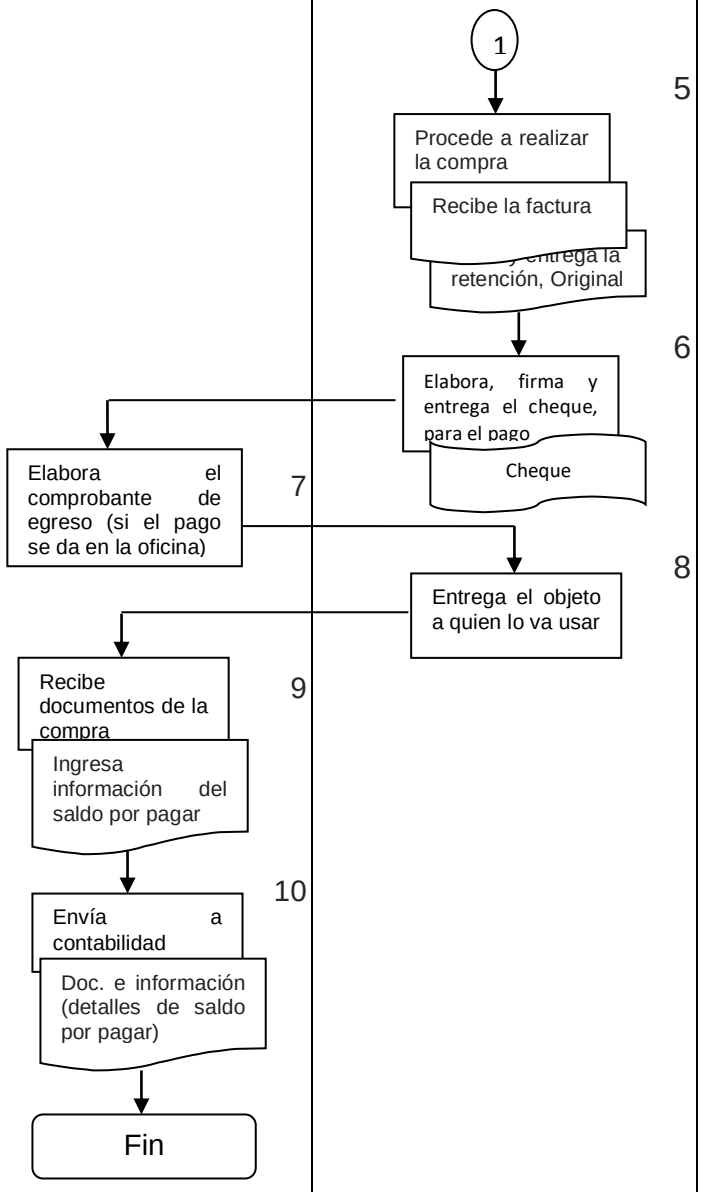


Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Adquisiciones o egresos ocasionales.	Código: A/A - MJA 005
	Área: Compras	Pagina N° 5/5

Persona que solicita	Auxiliar Contable	Gerente



Actualización	Próxima Revisión

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Fundamentación del procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Adquisiciones con caja chica	Código: A/A - MJA 006
	Área: Compras	Pagina N° 1/6

Objetivo: Realizar todos los gastos menores con fondo de caja chica para mantener control en el uso del efectivo.

Base Legal: Normas generales de control interno, Ley y Reglamento de régimen tributario interno.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra u orden de pago, hasta la entrega a la auxiliar contable la información y documentos que sustenten dichos egresos.

Responsable del procedimiento: Auxiliar contables.

Medidas y políticas de seguridad y de autocontrol.

1. Políticas administrativas

1.1. Todos los desembolsos de caja chica se los hará conjuntamente con un comprobante cuyo soporte sea original y de sustento tributario.

1.2. Los fondos asignados son únicamente para cubrir pagos menores y emergentes de la empresa.

1.3. Los fondos asignados serán de 300,00

1.4. Las reposiciones de caja chica deben efectuarse cuando los pagos aproximadamente sumen el 75% del fondo asignado, es decir no se debe perder la capacidad de pago de los gastos menores.

1.5. Por ningún concepto se deben utilizar estos fondos para cambios de cheques o préstamos personales de los empleados.

Actualización	**Próxima Revisión**

	Fundamentación del procedimiento	Fecha: 18/11/2011
PETROLEOS Y SERVICIOS	Adquisiciones con caja chica	Código: A/A - MJA 006
	Área: Compras	Pagina N° 2/6

Medidas y políticas de seguridad y de autocontrol.

1.6. En cada reposición de caja chica solicitado se enviaran a Contabilidad el reporte con sus debidos soportes, los mismos que cumplirán con el reglamento de facturación y se aplicara la verificación de la legislación tributaria por parte de la auxiliar contable.

2. Políticas Contables

2.1 El contador controlará que los procedimientos y políticas establecidas para el manejo de los fondos se cumplan correctamente, en el caso de detectarse incumplimiento y se hallan efectuados pagos, se cargaran los valores no sustentados adecuadamente a la persona encargada de realizar los pagos.

2.2 El contador realizara arqueos sorpresivos de caja chica sin previo aviso al responsable del manejo de la misma.

2.3 El contador verificara que el valor del fondo sea igual al de la cuenta caja chica en el mayor general.

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Adquisiciones con caja chica.	Código: A/A - MJA 006
	Área: Compras	Página N°3/6

Descripción del procedimiento

Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
1	Encargado de compra	Llena la solicitud de compra y entrega a la auxiliar contable.	Operación	Solicitud de compras
2	Auxiliar Contable	Recibe la solicitud de la compra y elabora el vale de caja.	Compras	Vale de caja
3	Auxiliar Contable	Recaba la firma en el vale de caja y entrega el efectivo para la compra con la retención de ser el caso para el cumplimiento tributario.		
4	Encargado de compra	Realiza la correspondiente compra del bien o servicio, llenando y entregando la retención de ser el caso.	Operación	
5	Auxiliar Contable	Recibe del encargado de compras los documentos que sustentan las adquisiciones	Compras	Factura, nota de venta y retención
6	Encargado de compra	Entrega o usa el bien o servicio objeto de compra	Operación	

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Adquisiciones con caja chica.	Código: A/A - MJA 006
	Área: Compras	Página N°4/6

Descripción del procedimiento

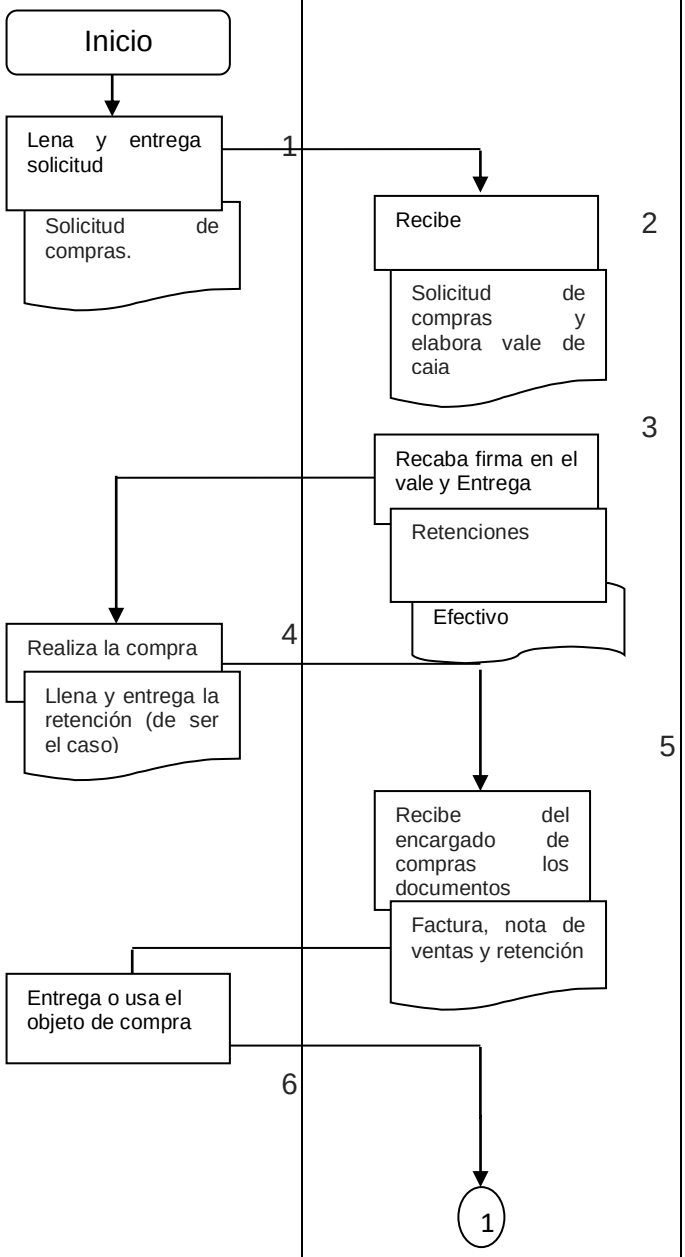
Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
7	Auxiliar Contable	Ingresa información en el reporte de compra y control de caja chica indicando como referencia si es costo o gasto y de que area, con la finalidad de brindar facilidad para contabilizar.	Administración	Reporte de compras y caja chica
8	Auxiliar Contable	Solicita reposición del fondo antes de perder la capacidad de pago justificado con documentos el uso del fondo a reponer.	Compras	
9	Gerencia General	Elabora y firma un cheque por el valor de la reposición del fondo de caja chica, a nombre del custodio del fondo	Administración	
10	Auxiliar Contable	Cobra o endosa el cheque de acuerdo a la circunstancia por comodidad del tiempo.	Compras	
11	Auxiliar Contable	Envía la documentación e información de compras con caja chica a la oficina para contabilización.	Compras	

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Adquisiciones con caja chica	Código: A/A - MJA 006
	Área: Compras	Pagina N° 5/6

Encargado de compra	Auxiliar Contable	Gerente General

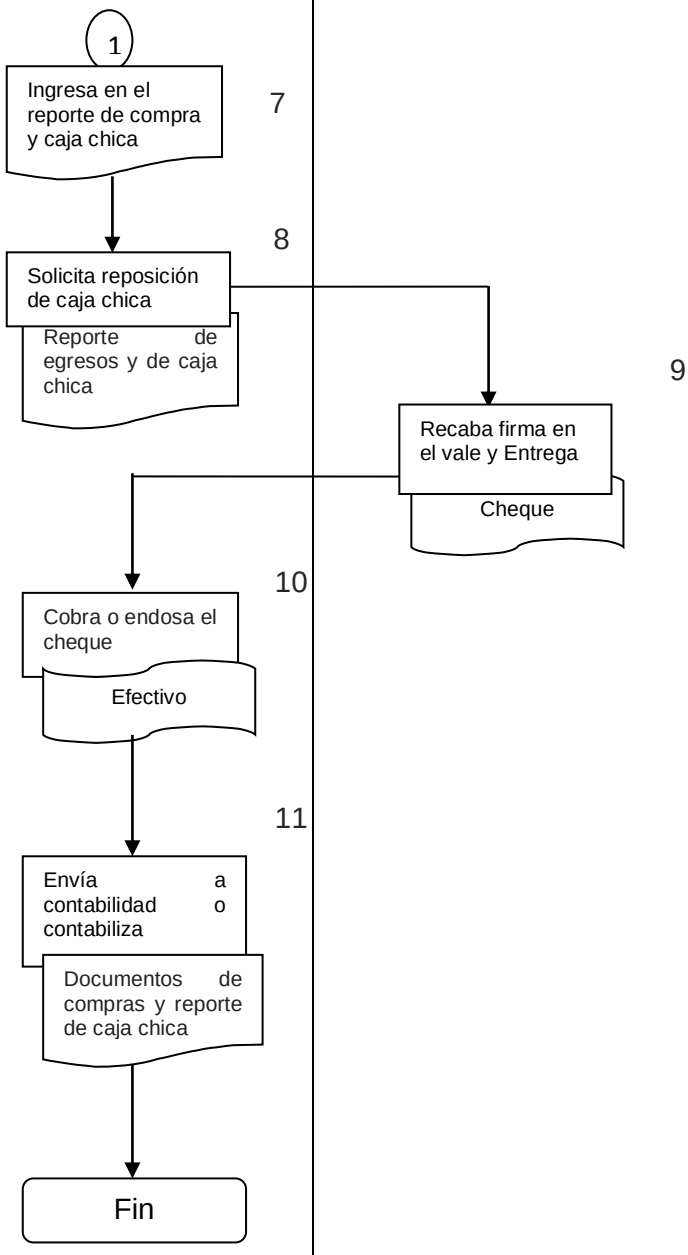


Actualización	Próxima Revisión

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Adquisiciones con caja chica	Código: A/A - MJA 006
	Área: Compras	Pagina N° 6/6

Encargado de compra	**Auxiliar Contable**	**Gerente**



Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Fundamentación del procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Control proceso contable y cumplimiento tributario	Código: A/A - MJA 007
	Área: Contabilidad	Pagina N° 1/11

Objetivo: Mantener información contable y tributaria organizada y cumplir con las obligaciones oportunamente antes las entidades de control vigente.

Base Legal: Los PCGAs, las NIIF, NIC, Normas Generales de Control Interno, Ley y reglamento del régimen tributario interno.

Alcance: Todas las transacciones que ocurran dentro del periodo económico Desde el 1 de Enero, hasta el 31 de Diciembre

Responsable del procedimiento: Contador, y auxiliares contables.

Medidas y políticas de seguridad y de autocontrol.

1. El control contable será realizado y aplicado de acuerdo a las normas contables
2. El control tributario será realizado y aplicado de acuerdo a la ley, código y reglamento tributario
3. El contador deberá estar en constante actualización de los conocimientos en las normas contables y tributarias
4. El contador deberá estar en constante coordinación con el personal administrativo

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Control proceso contable y cumplimiento tributario	Código: A/A - MJA 007
	Área: Contabilidad	Página N°2/11

Descripción del procedimiento

Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
1	Contador	Organiza e instruye a las auxiliares en temas tributarios y contables	contabilidad	
2	Contador	Realiza controles a las auxiliares contables, cómo se está ejecutando la aplicación tributaria, el proceso contable y como se están archivando los documentos de soportes tributarios y contables. Observa que se cumplan oportunamente la entrega de los documentos e información a la Auxiliar contable para evitar acumular información sin contabilizar en el sistema contable.		
3	Contador	Solicita a las auxiliares contables en los primeros días del mes siguiente los documentos, reportes e información de sustentos tributarios para determinar el impuesto tributario mensual		

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Control proceso contable y cumplimiento tributario	Código: A/A - MJA 007
	Área: Contabilidad	Página N°3/11

Descripción del procedimiento

Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
4	Contador	Verifica el reporte con los documentos tributarios y completa el reporte de compras, ventas y retenciones		Reporte de compras y ventas
5	Contador	Determina el impuesto generado durante el mes e informa al gerente el impuesto a pagar	Contabilidad	
6	Contador	Llena los formularios y realiza el respectivo anexo.		
7	Gerente	Analiza los valores de impuesto elabora y firma un cheque para el pago de esta obligación	Administración	
8	Gerente	Informa al contador que suba la declaración para pagar el impuesto y le entrega el cheque		
9	Contador	Sube la declaración por el sistema de internet, e imprime los comprobantes de pagos	Contabilidad	

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Control proceso contable y cumplimiento tributario	Código: A/A - MJA 007
	Área: Contabilidad	Página N°4/11

Descripción del procedimiento

Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
10	Contador	Realiza el pago del impuesto		
11	Auxiliar contable	Recibe del contador los comprobantes de pagos de los impuestos cancelados	Administración	
12	Auxiliar contable	Envía los comprobantes el pago de impuesto a contabilidad. Esta determinación y pago de impuesto lo realiza mensualmente.	Compras	
13	Contador	Procede, al término del ejercicio económico a recopilar la información Tributaria-Contable para elaborar los estados financieros y determinar el impuesto a la renta. Entrega a gerencia y espera información	Contabilidad	
14	Gerente	Recibe y analiza los estados financieros del periodo económico e informa a los accionistas.	Administración	

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Control proceso contable y cumplimiento tributario	Código: A/A - MJA 007
	Área: Contabilidad	Página N°5/11

Descripción del procedimiento

Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
15	Contador	Recaba las correspondientes firmas en el formulario y lo entrega al trabajador quedándose con una copia del documento para el archivo	contabilidad	
16	Contador	Sube a través del internet el anexo en el mes febrero según el 9no dígito del RUC de la razón social		
17	Gerente	Informa al contador que proceda a declarar el impuesto a la renta	Administración	
18	Contador	Sube la declaración por el internet, (Formulario 101) e imprime el comprobante de pago	Contabilidad	Formulario (101)
19	Gerente	Elabora y firma un cheque por el valor del impuesto a la renta a pagar y lo entrega al Contador para que realice el pago de esta obligación	Administración	
20	Contador	Cancela el impuesto y entrega el comprobante de pago a la auxiliar contable.	Contabilidad	

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Control proceso contable y cumplimiento tributario	Código: A/A - MJA 007
	Área: Contabilidad	Página N°6/11

Descripción del procedimiento

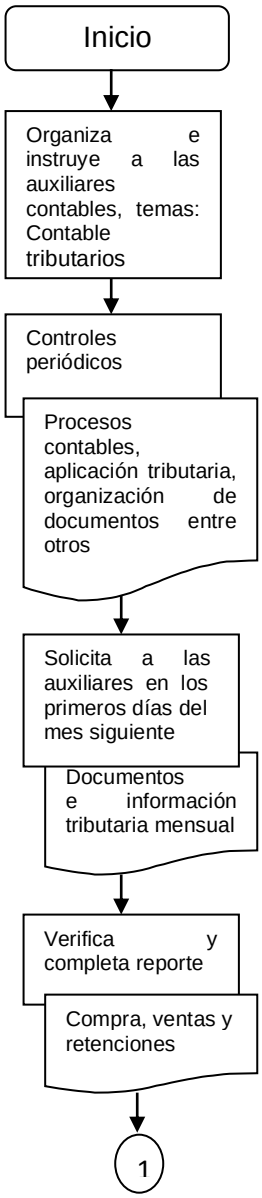
Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
21	Auxiliar contable	Recibe documentos que sustenten los pagos de impuestos y los envía a contabilidad	Compra	
22	Contador	Prepara la documentación e información, y los entrega a Gerencia	Contabilidad	
23	Gerencia	Entrega la documentación al gerente	Administración	
24	Gerencia	Archiva los estados financieros de la empresa		

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Control proceso contable y cumplimiento tributario	Código: A/A - MJA 007
	Área: Contabilidad	Pagina N° 7/11

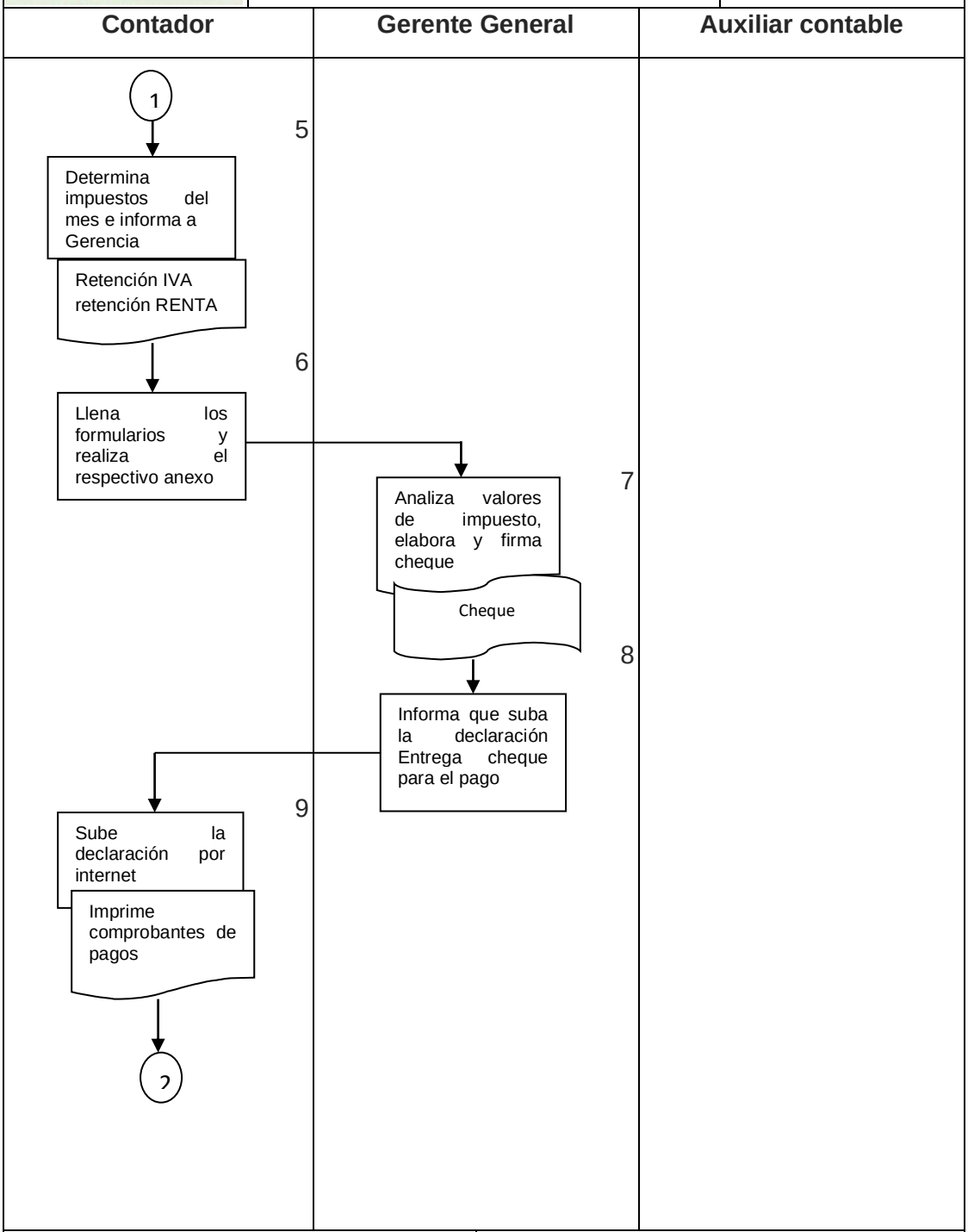
Contador	**Gerente General**	**Auxiliar contable**



Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

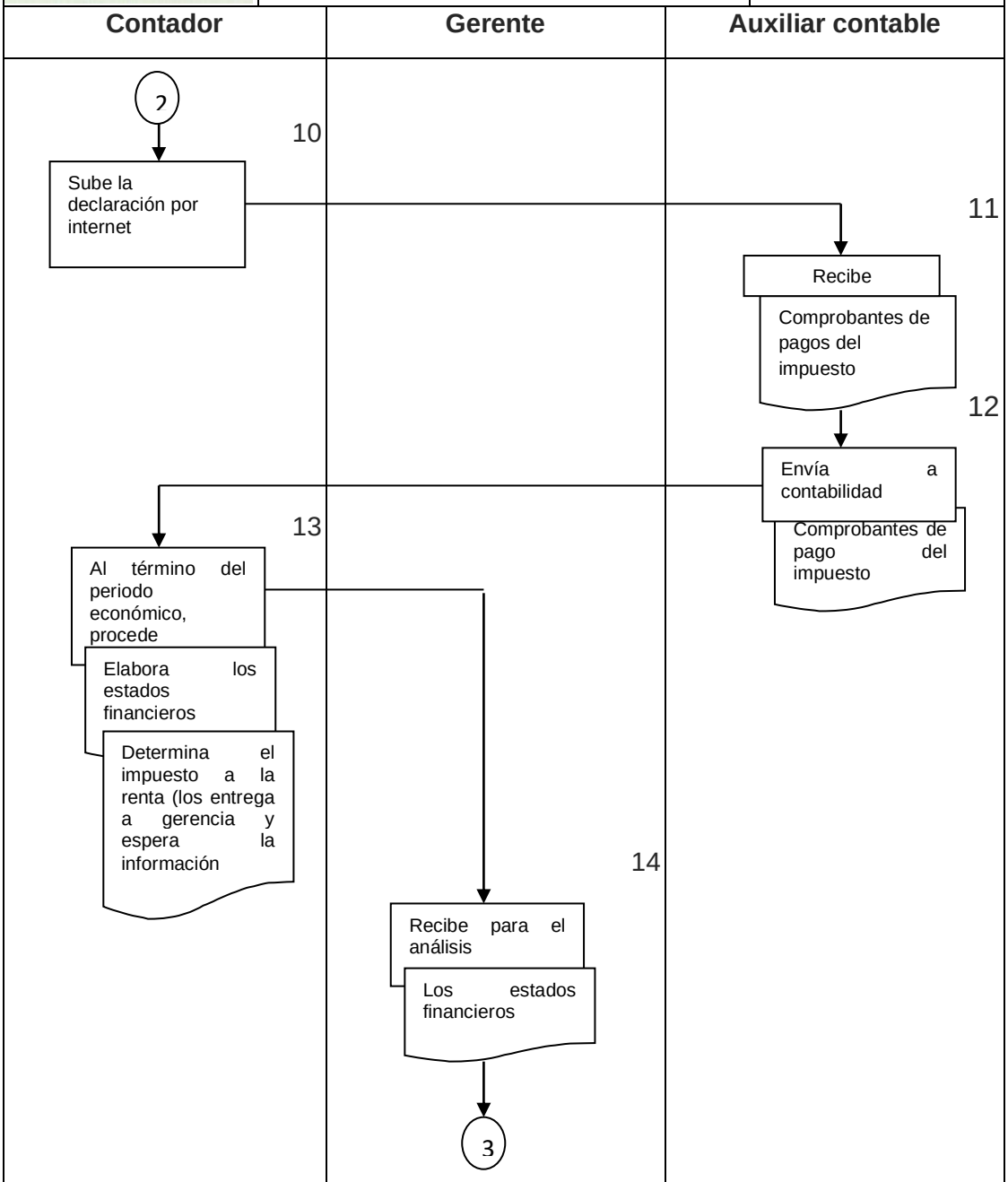
PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Control proceso contable y cumplimiento tributario	Código: A/A - MJA 007
	Área: Contabilidad	Pagina N° 8/11



Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Control proceso contable y cumplimiento tributario	Código: A/A - MJA 007
	Área: Contabilidad	Pagina N° 9/11

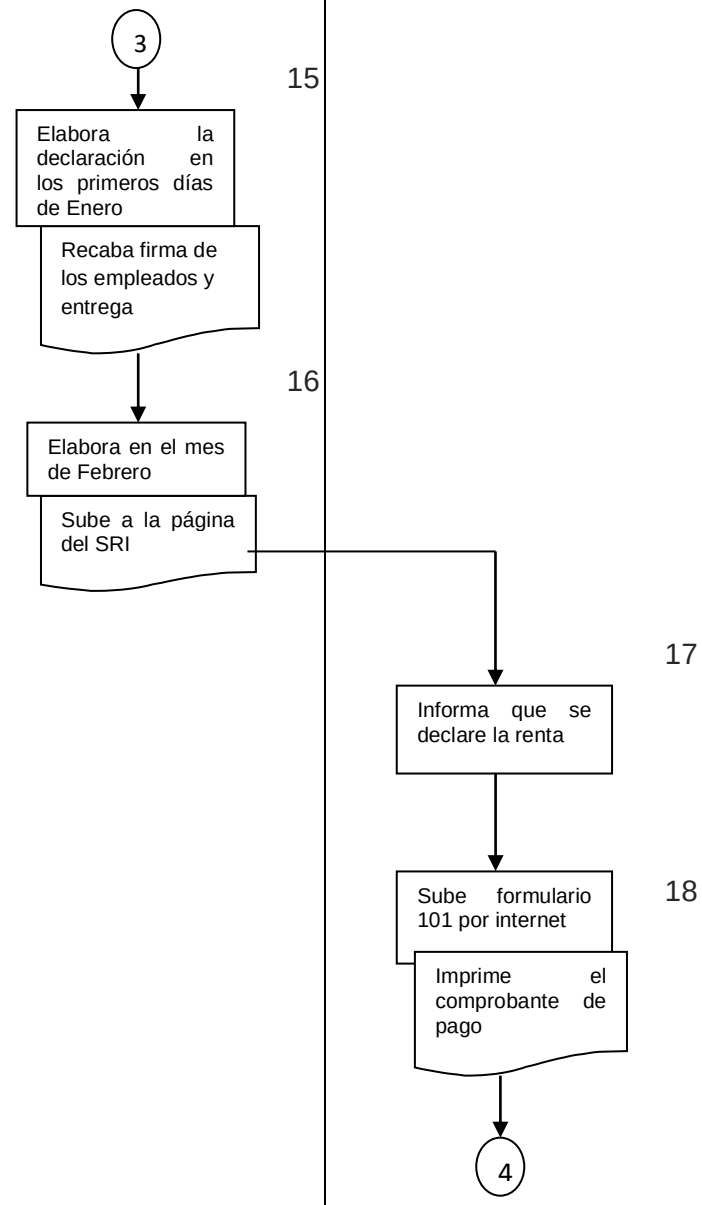


Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Control proceso contable y cumplimiento tributario	Código: A/A - MJA 007
	Área: Contabilidad	Pagina N° 10/11

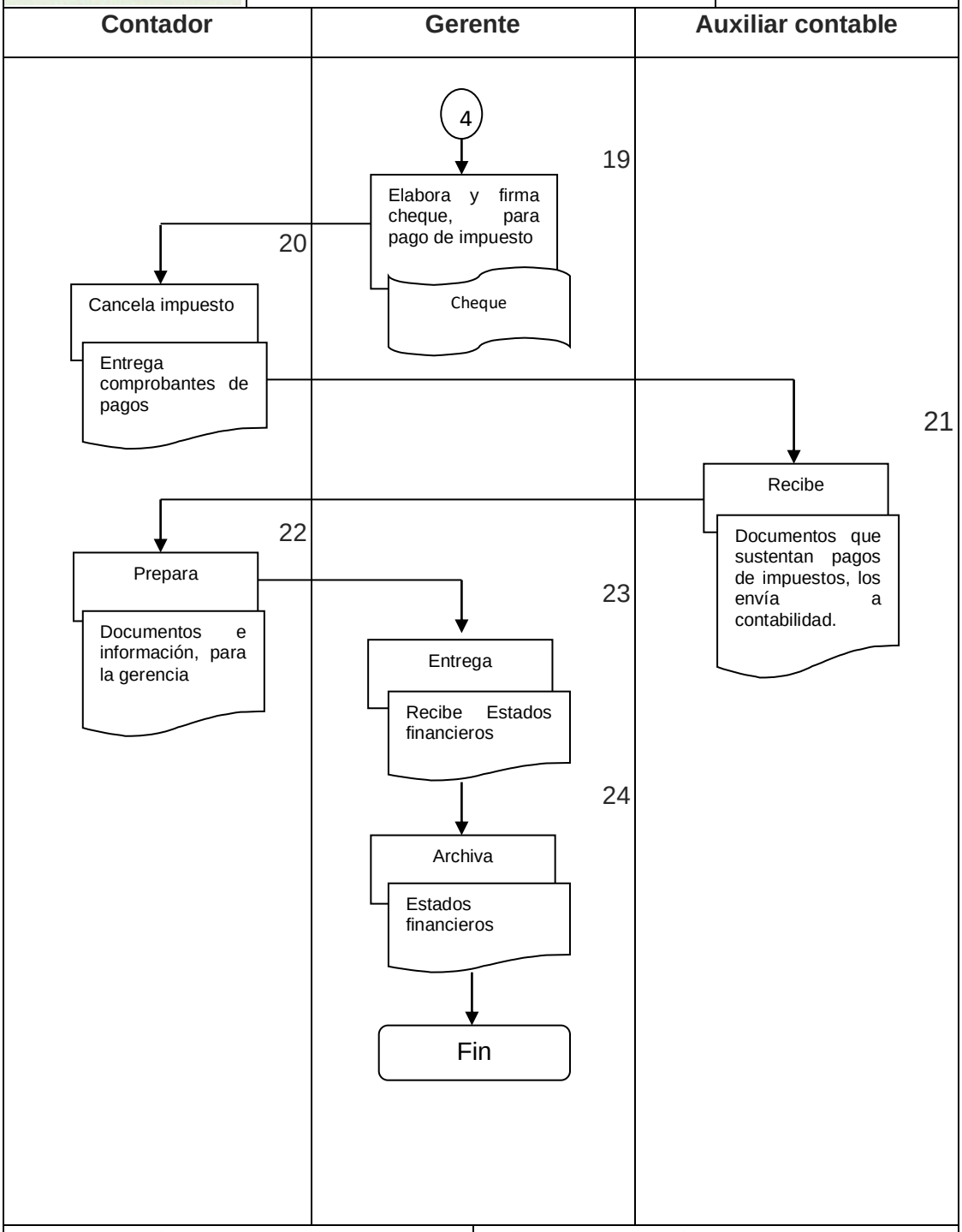
Contador	**Gerente**	**Auxiliar contable**



Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Control proceso contable y cumplimiento tributario	Código: A/A - MJA 007
	Área: Contabilidad	Pagina N° 11/11



Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Fundamentación del procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Cuentas y documentos por pagar	Código: A/A - MJA 008
	Área: Contabilidad	Pagina N° 1/3

Objetivo: Pagar los crédito en los plazo establecidos para evitar recargos y mantener las líneas de créditos con los proveedores.

Base legal: Normas Generales de Control interno

Alcance: Desde que se realiza la adquisición a crédito, hasta el pago total de los mismo.

Responsable del Procedimiento: Gerente, auxiliares contable

Medidas y políticas de segundad y de autocontrol:

1. Todos los créditos otorgados a la empresa deben de ser tramitados y aprobados por el Gerente.
2. Se debe llevar un registro en Excel de los créditos que acceda la empresa con sus respectivas fechas de pagos.
3. La auxiliar contable informara a Gerencia una semana antes que toque realizar el pago de algún crédito recibido

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Cuentas y documentos por pagar	Código: A/A - MJA 008
	Área: Contabilidad	Página N°2/3

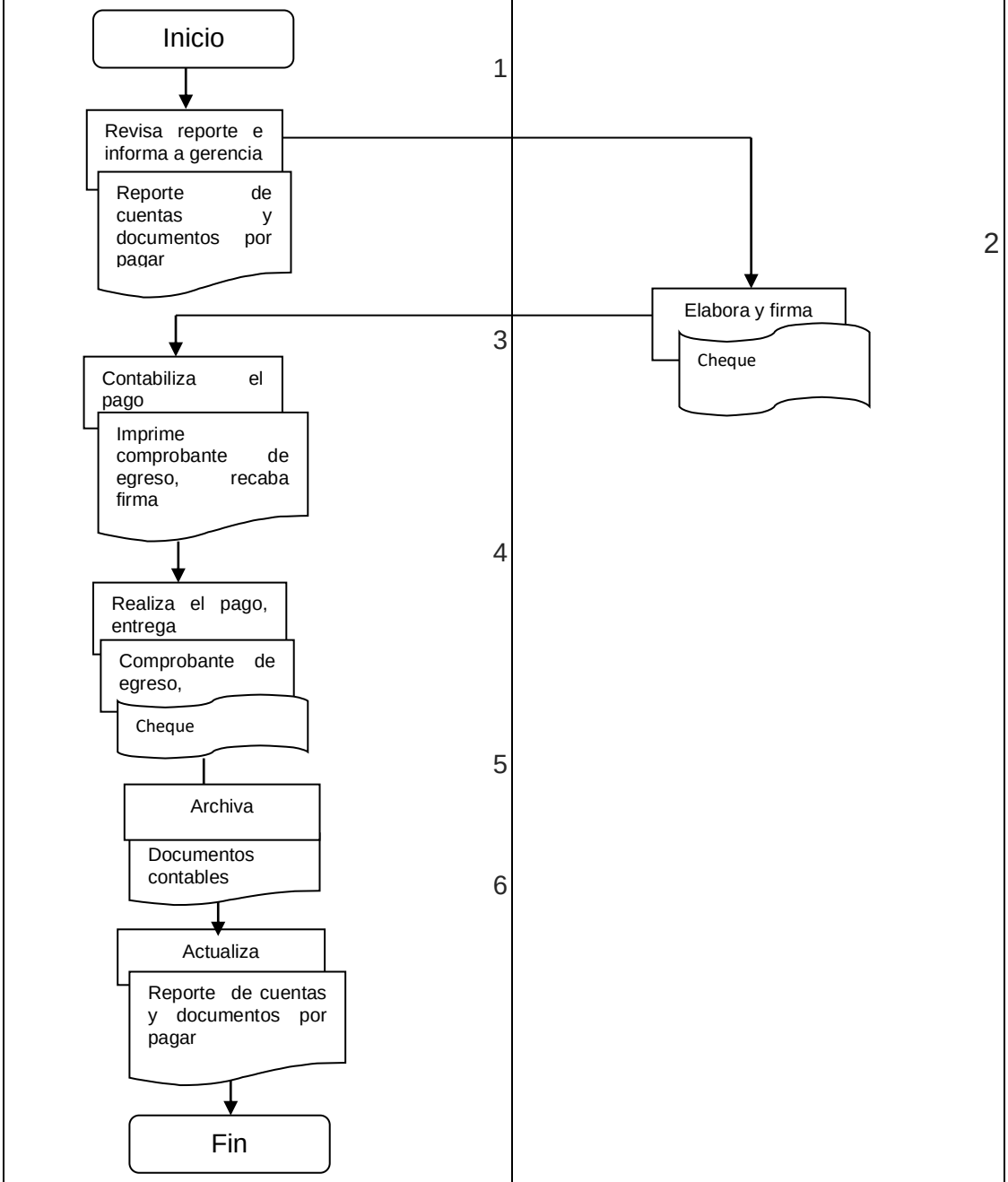
Descripción del procedimiento

Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
1	Auxiliar contable	Revisa el reporte de las cuentas y documentos por pagar e informa a gerencia el pago que corresponde	Contabilidad	Reporte de cuentas y documentos por pagar
2	Gerente	Elabora y firma el cheque para el pago de la cuota o valor total según corresponda	Administración	
3	Auxiliar contable	Contabiliza e! pago e imprime el comprobante de egreso y recepta la firma del proveedor	Contabilidad	
4	Auxiliar contable	Realiza el pago entrega el cheque con el comprobante de egreso original		
5	Auxiliar contable	Archiva los documentos de sustentos contables		
6	Auxiliar contable	Actualiza el reporte de cuentas y documentos por pagar la empresa		

Actualización:	Próxima Revisión:

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Cuentas y documentos por pagar	Código: A/A - MJA 008
	Área: Contabilidad	Pagina N° 3/3



Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Fundamentación del procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Conciliación bancaria	Código: A/A - MJA 009
	Área: Contabilidad	Pagina N° 1/3

Objetivo: Conocer la disponibilidad financiera

Base legal: Normas Generales de Control interno

Alcance: Desde el registro de emisión de cheques hasta el estado de cuenta bancario

Responsable del Procedimiento: Contador

Medidas y políticas de seguridad y de autocontrol:

1. Se debe elaborar un reporte mensual de los cheques emitidos
2. La conciliación bancaria se la realizara mensualmente
3. La conciliación bancaria se la efectuara como máximo al día 10 del mes siguiente.

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Conciliación bancaria	Código: A/A - MJA 007
	Área: Contabilidad	Página N°2/3

Descripción del procedimiento

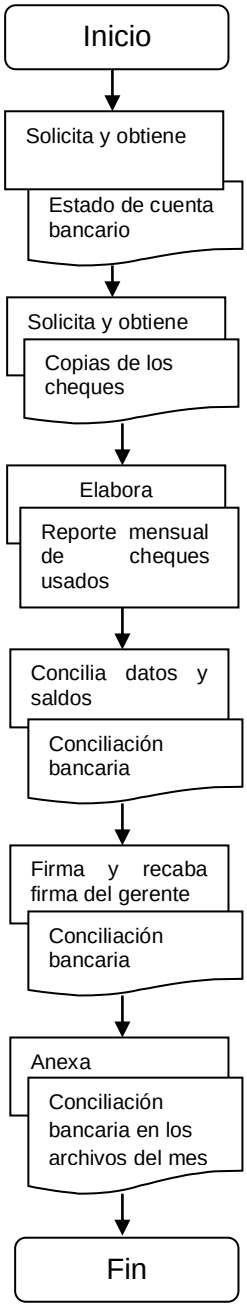
Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
1	Contador	Solicita y obtiene el estados de cuenta bancarios del mes	Contabilidad	
2	Contador	Solicita y obtiene talón mensual de cheques usados		
3	Contador	Elabora reporte mensual de cheques usados		Reporte mensual de cheques usados
4	Contador	Concilia saldos de cuentas bancadas con el reporte mensual de cheques emitidos y cheques en circulación e imprime conciliación bancada		Conciliación bancada
5	Contador	Firma la conciliación bancada y recaba firma del Gerente.		Conciliación bancada
6	Contador	Anexa conciliación bancaria a documentación del mes que corresponda.		Conciliación bancada

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Conciliación bancaria	Código: A/A - MJA 007
	Área: Contabilidad	Pagina N° 3/3

Contador



1
2
3
5
6

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Fundamentación del procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Levantamiento físico de inventarios	Código: A/A - MJA 0010
	Área: Contabilidad	Pagina N° 1/8

Objetivo: Verificar las existencias físicas de los productos en bodega, de los productos en los depósitos de almacenamientos y activos fijos en general que posee la empresa contra los controles documentales para determinar las necesidades y situación de existencias a fin de mantener actualizados los inventarios.

Base legal: Normas Generales de Control interno

Alcance: Desde que los bienes pasan a ser controlados por la empresa, hasta los deterioró, pérdidas o ventas.

Responsable del Procedimiento: Gerente, Contador,

Medidas y políticas de seguridad y de autocontrol:
1. Se deberán mantener actualizado los inventarios y resguardos de los bienes con que cuenta la empresa, por lo que se revisarán físicamente, cuando menos cada seis meses.
2. Se informará con anticipación a las áreas de la empresa del Levantamiento Físico de Inventarios.
3 Los resultados de la revisión física de los bienes de consumo, deberán realizarse contra los registros efectuados en Kárdex.
4. Se elaborará Minuta de trabajo sobre los resultados del levantamiento físico de inventarios y deberán firmar los responsables e involucrados en procedimiento.
5. Para el Registro Contable de los Inventarios, el o los responsable del control del ingreso salida y saldos de los productos o bienes entregaran reportes actualizados y debidamente valuado.

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Levantamiento físico de inventarios	Código: A/A - MJA 0010
	Área: Contabilidad	Página N°2/8

Descripción del procedimiento

Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
1	Contador	Coordina con el Gerente realizar el levantamiento de inventarios	Contabilidad	
2	Contador	Elabora formatos y selecciona el personal que realizara el levantamiento de inventarios		Formato levantamiento de inventarios
3	Contador	Proporciona formatos y distribuye personal al levantamiento del inventario		Formato levantamiento de inventarios
4	Personas encargada del inventario	Cuantifican los artículos que se encuentran en existencia física en bodega, depósitos y demás bienes con que cuenta la empresa, registra en el reporte de Levantamiento Físico de Inventario		

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Levantamiento físico de inventarios	Código: A/A - MJA 0010
	Área: Contabilidad	Página N°3/8

Descripción del procedimiento

Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
5	Contador	Obtiene del archivo el Kárdex y compara las existencias con el Reporte de Levantamiento Físico de Inventario, con los ajustes correspondientes en presencia del Gerente General		
6	Contador	Elabora el reporte de existencias Físicas en original y copia.	Contabilidad	Reporte de existencias Físicas
7	Contador	Elabora el acta de verificación de recuento físico de los productos y bienes en general que posee la empresa, original y copia para hacer constar el levantamiento de inventario, con firma del bodeguero y de los que participaron en el inventario.		Acta de verificación de recuento físico

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Levantamiento físico de inventarios	Código: A/A - MJA 0010
	Área: Contabilidad	Página N°4/8

Descripción del procedimiento

Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
8	Gerente	Recibe del contador al término del levantamiento de inventarios el Acta de verificación de recuento físico de repuestos, productos y bienes en general, que posee la empresa, en copia, así como el Reporte de Existencias Físicas en copia.	Administración	Acta de verificación de recuento físico Reporte de Existencias Físicas
9	Contador	Archiva las tarjetas Kárdex por artículo y, los documentos Soportes utilizados.		
10	Contador	Elabora el Reporte de Existencias Físicas Valuado en original y copia, entrega la copia al Gerente. El original para el archivo	Contabilidad	Reporte de Existencias Físicas Valuado

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Procedimiento**	Fecha: 18/11/2011
	Levantamiento físico de inventarios	Código: A/A - MJA 0010
	Área: Contabilidad	Página N°5/8

Descripción del procedimiento

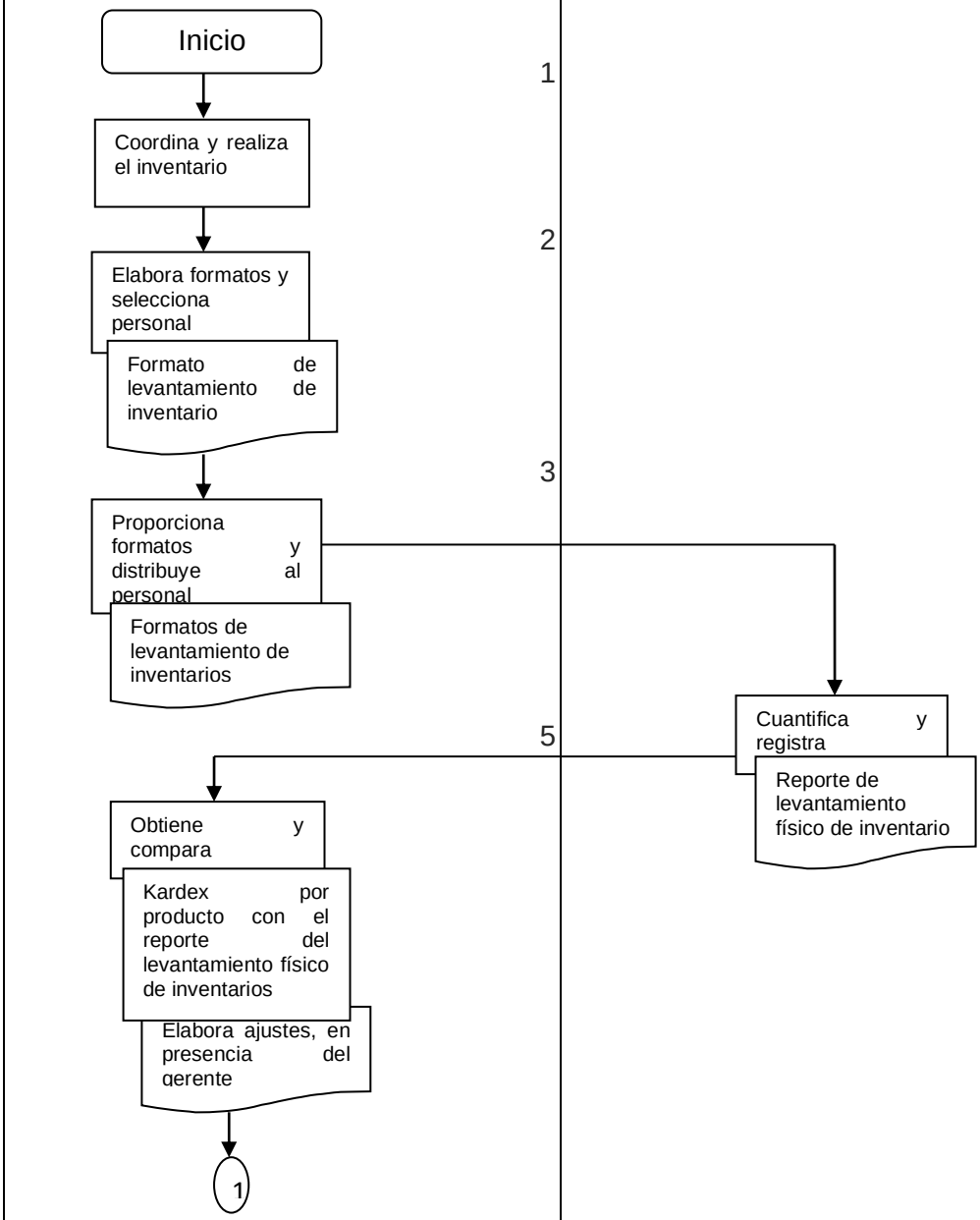
Paso Nº	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
11	Contador	Archiva el Reporte de levantamiento Físico de Inventario valuado, Acta de verificación de recuento físico de repuestos, productos y bienes en general que posee la empresa y el Reporte de Existencias Físicas en original, en el Expediente de Control de Inventarios		

Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Levantamiento físico de inventarios	Código: A/A - MJA 0010
	Área: Contabilidad	Pagina N° 6/8

Contador	**Personal de conteo**

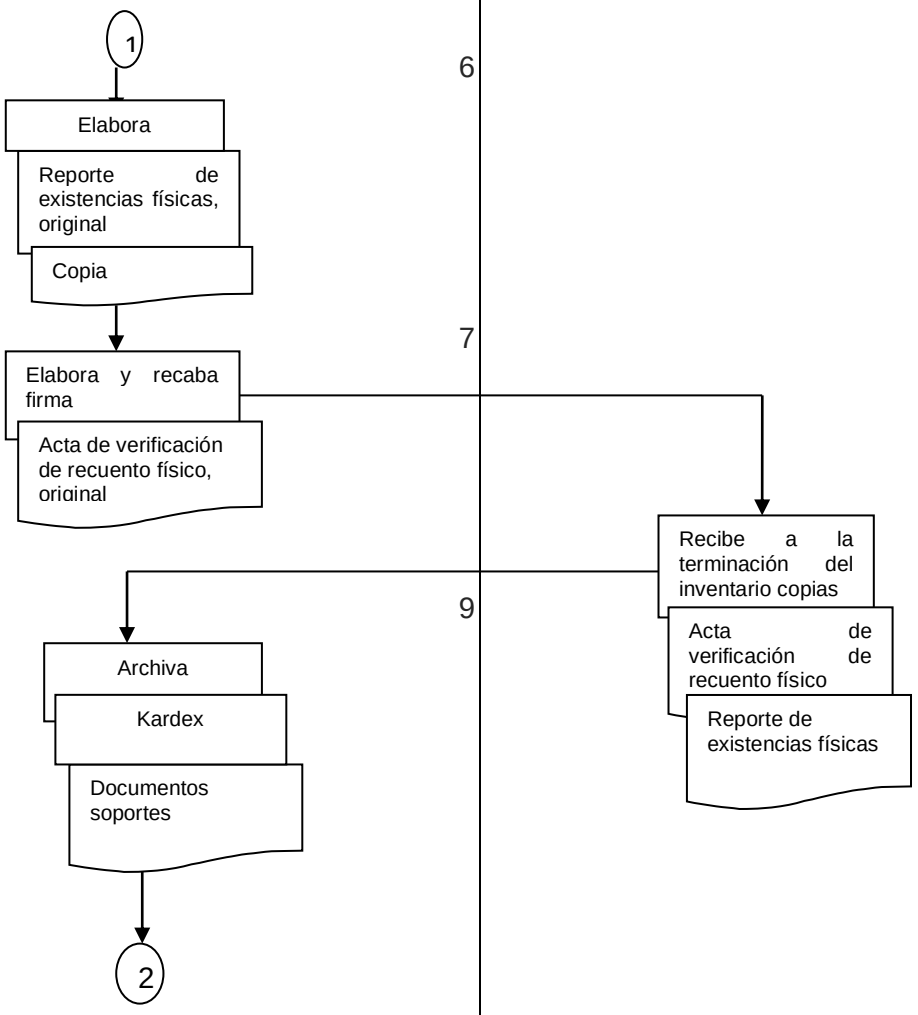


Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Levantamiento físico de inventarios	Código: A/A - MJA 0010
	Área: Contabilidad	Pagina N° 7/8

Contador	**Personal de conteo**

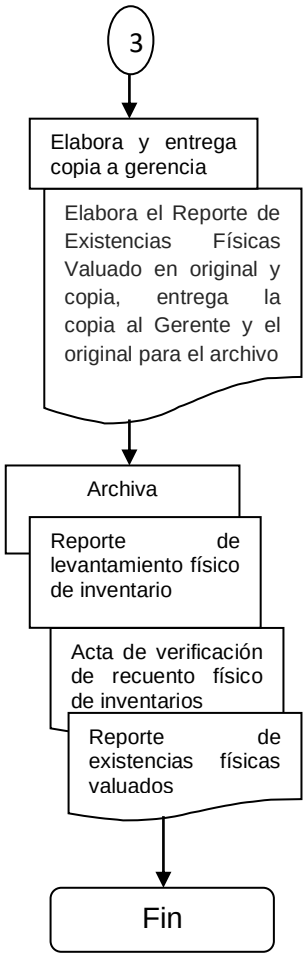


Actualización	**Próxima Revisión**

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

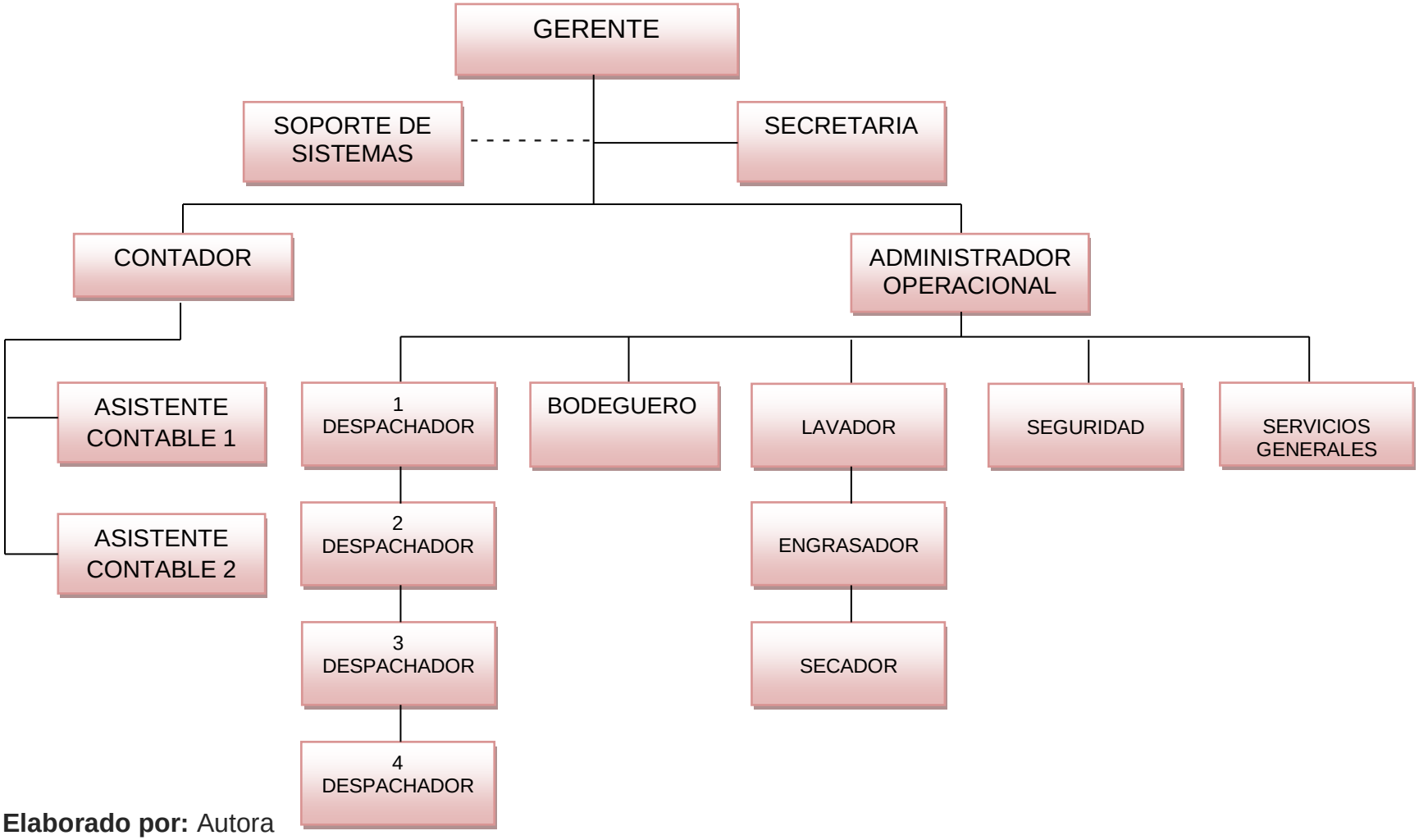
PETROLEOS Y SERVICIOS	**Diagrama de flujo**	Fecha: 12/2010
	Levantamiento físico de inventarios	Código: A/A - MJA 0010
	Área: Contabilidad	Pagina N° 8/8

Contador



Actualización	**Próxima Revisión**

6.8.2 ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA EMPRESA ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ



Elaborado por: Autora

6.8.3 MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

En forma sencilla pero clara, se ha determinado las principales responsabilidades que tiene cada puesto de trabpdajo en la Estación de Servicios La Maná.

GERENTE DE LA ESTACIÓN
1. Autorizar gastos. 2. Control del movimiento financiero. 3. Determinación de turnos y horarios de trabajo. 4. Recepción de combustible, por parte del tanquero. 5. Control, pedido y recepción de requerimiento de combustible 6. Diseño de estrategias publicitarias. 7. Manejo de Marketing, publicidad y promoción. 8. Firma autorizada de la Cuenta Corriente de la Estación 9. Custodia de todos los bienes de la Estación. 10. Atención y solución a quejas y problemas de los clientes. 11. Otras funciones inherentes a su cargo.
ADMINISTRADOR
Programar actividades. Fijar promociones Desarrollar plan de servicio al cliente. Realizar reuniones de trabajo. Convocatoria, selección y capacitación de personal. Desarrollar plan de ventas. Revisión de las operaciones concernientes a su actividad.
CONTADOR
1. Control interno sobre facturas, retenciones y pago de impuestos. 2. Cumplimiento tributario 3. Llevar contabilidad.

4. Presentar balances e informes financieros. 5. Realizar conciliaciones bancarias. 6. Obtener cotizaciones para las compras. 7. Justificar los gastos. 8. Presentar su plan de trabajo anual. 9. Realizar arqueos de caja de despachadores. 10. Recursos humanos.
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
Elaborar lista de precios Contabilidad Creditos Contabilizar y actualizar las transacciones de ventas Contabilizar el importe y clasificación y periodo contable. Contabilizar las entradas de dinero Autualización de precios de los lubricantes. Conservar archivo de los clientes
SECRETARIA
1. Reportes e informes del funcionamiento de la Estación 2. Redacción y contestación de oficios y comunicados. 3. Recepción y entrega de turnos de trabajo de despachadores. 4. Control de puntualidad del personal 5. Recepción de Combustible 6. Medición periodica de los niveles de combustible. 7. Inspección de las instalaciones, asegurándose su buen funcionamiento. 8. Otras funciones que el gerente le encargue, inherentes a sus funciones.
BODEGUERO
Recepción de mercaderas Reporte de Kardex Control de stock mínimas – maximas. Realizar inventario periodicamente

Mantener la custodia sobre el inventario Surtir ordenes por especificaciones firmar y sellar las ordenes ya entregadas
COMERCIALIZACIÓN (Despachadores)
1. Atención al cliente. 2. Cobro y facturación de las ventas a los usuarios. 3. Reportes diarios de ventas. 4. Limpieza de su espacio de trabajo. 5. Mantenimiento y Limpieza de su surtidor a su cargo. 6. Entrega del turno a la secretaria, con su reporte y dinero recaudado de las ventas. 7. Utilización del uniforme distintivo de despachador de la Estación. 8. Dar reportes de las existencias en los surtidores. 9. Conocer y practicar las medidas de seguridad de la Estación. 10. Dar aviso de accidentes o errores en el manejo del combustible. 11. Otras inherentes a su puesto de trabajo.
LAVADOR Y ENGRASADOR:
1. Atención personalizada al cliente. 2. Reportes diarios de la realización de su trabajo. 3. Mantener un libro de novedades. 4. Limpieza de su área de trabajo. 5. Mantenimiento de su área de trabajo. 6. Utilización del uniforme distintivo de lavador de vehículos de la Estación. 7. Dar reportes de los niveles de agua de la cisterna. 8. Conocer y practicar las medidas de seguridad de la Estación. 9. Dar aviso de accidentes o errores en el desenvolvimiento de su trabajo. 10. Otras inherentes a su puesto de trabajo.
SEGURIDAD
1. Custodiar los bienes de la estación 2. Registrar y presentar el informe de los vehículos que utilizan el sistema de lavado

3. Llamar la atención a cualquier persona que ponga en peligro la seguridad de las personas y de las instalaciones, cometiendo algún error. 4. Asistir a los despachadores en casos de desavenencias con clientes insatisfechos. 5. Otras inherentes a su puesto de trabajo.
SERVICIOS GENERALES
1. Limpieza y mantenimiento del área administrativa de la estación. 2. Mantenimiento de los Jardines y áreas verdes. 3. Mensajería. 4. Otras inherentes a su puesto.

Con la finalidad de agrupar las distintas materias relacionadas a las funciones y actividades que desarrolla la empresa Estación de Servicios La Maná, se ha considerado el estudio de cada una de las secciones para que una vez revisados procedan a ser aprobados por el propietario de la empresa para su puesta en ejecución.

ANÁLISIS QUE COMPONEN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO DISEÑADO PARA LA EMPRESA ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ	
Guía del manual y su utilización	Comprende una amplia explicación sobre la estructura, uso y contenido del manual.
Estructura y funciones	Contiene a la estructura, funciones y facultades de los distintos niveles de dirección y aquellos elementos que conciernen a todas las áreas o prestan servicios básicos en las mismas.
Organización y dirección	Se refiere a la organización de los distintos niveles de la dirección y aquellos componentes que son de aplicación a todas las áreas o prestan servicios básicos en ella.
Gestión de	Constituyen las materias relacionadas con la fuerza de trabajo

recursos humanos	como: Reglamento interno de trabajo, capacitación, empleo y motivación.
Sistema de Control Interno	Referente al Sistema de Control Interno, sus componentes y normas.

6.9 ACTIVIDADES

Estarán establecidas por los procedimientos definidos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutarán en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, para evitar o minimizar los riesgos, los cuales se agruparán en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

Se pondrá en marcha los controles a las actividades de operación, los cuales a su vez ayudarán a mejorar la confiabilidad de la información financiera y consecuentemente estimulará al cumplimiento de la normativa.

Además se utilizarán controles de tipo preventivo o correctivo, manuales automatizados o informáticos y gerenciales o directivos

En todos los niveles de la procedimientos existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

Las actividades de control desarrollarán una serie de procedimientos relacionados con:

- Análisis efectuados por la dirección

- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente (aprobaciones, revisiones, cotejos, análisis de consistencia, pre numeraciones).
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Así mismo se implementará la tecnología de la información, pues éstas coadyuvarán a mejorar la gestión en el procesamiento de datos de los proyectos de desarrollo y en el mantenimiento de las aplicaciones, lo cual asegurará la correcta utilización de los recursos materiales y humanos de que dispone la empresa.

6.10 RECURSOS

Recursos	Requerimiento
Administrativo	Sistema de administración por objetivo
Humanos	Personal capacitado en manuales de organización y control interno
Materiales	Muebles y equipos de oficina
Tecnológicos	Equipos modernos y automatizados que brinde un servicio e información oportuna y veraz
Financieros	Crédito bancario

Presupuesto

Objetivo	Actividad	Costo en USD
sistema contable – financiero	Actualización del sistema contable de inventario y facturación.	400.00

Mejorar la infraestructura	Adquisición de muebles y equipos de oficina y adecuación de instalaciones	2000.00
Compra de equipos reguladores de voltaje	Mantenimiento y Controladores del PC, surtidores entre otros.	1100.00
Total del presupuesto		**3500.00**

6.11 IMPACTO

La implantación del manual de procedimientos y Control Interno presentará dificultades al inicio de su ejecución debido a que todo cambio genera resistencia en el talento humano y especialmente cuando se trata de controles que servirán para proteger el patrimonio de la organización. Sin embargo se espera que el Control Interno genere un impacto positivo en el desarrollo de las actividades de la empresa, pues el hecho de que todo el personal esté involucrado en el proceso de cambio generará expectativa por conocer los resultados de dicha aplicación y los beneficios que se obtendrán del mismo.

6.12 EVALUACIÓN

El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis relevante y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello se adquirió un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera que se pueda identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la organización como de la actividad.

6.13 INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO

Para su Uso

- El manual de procedimientos y Control Interno debe ser conocido y aprobado por el propietario de la empresa.

- El sistema debe ser aplicado por el propietario y personal que labora en la empresa Estación de Servicios La Maná dedicada a la venta de combustible, lubricantes y el servicio de lavadora.
- El sistema servirá de guía de trabajo e instrumento de consulta que permita una permanente actualización y capacitación para el propietario y su personal.
- El administrador de la empresa evaluará a los empleados de la organización en el avance de sus objetivos.
- Los resultados mensuales serán expuestos y evaluados en una reunión de trabajo previamente establecida que servirá para la toma de decisiones de manera oportuna.
- El propietario debe invertir los recursos necesarios para poner en práctica el sistema de Control Interno.

Para su Difusión

- Este programa será proporcionado solamente a la empresa ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ, dedicada a la venta de combustible, lubricantes, aditivos, filtros además el servicio de lubricadora, para solventar las necesidades detectadas en la administración efectiva de la institución.
- Queda a opción del propietario de la empresa proporcionar dicho sistema a cualquier persona que lo solicite para su consulta.

BIBLIOGRAFIA

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AGUIRRE ORMAECHEA JUAN M. (2005) Auditoría y Control Interno. Pág. 189-200

AICPA. Declaraciones sobre Normas de Auditoría. México. IMQ. 2002 páginas.

CAE Corporación Aduanera Ecuatoriana

ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ, empresa investigada

KOONTZ Y O`DONNELL. 2007. Curso de administración Moderna. México. Mc REYES PONCE AGUSTÍN. 2007. Administración de Empresas, Teoría y

LEY DE HIDROCARBUROS, Ministerio de Recursos Naturales no renovables (MRNNR)

MÉXICO, HISPANO – AMERICANA. Pág. 1-2

NAGAS Normas De Auditoria Generalmente Aceptadas

NIVEN F. Procedimientos……Consultado el 30 de abril del 2009; disponible en www.google.rinconde los inteligentes.com.

NIVEN WILLIAM; OHMAN ANKA.2006. Procedimientos Básicos de Contabilidad. Uteha. 424 páginas

SRI Servicio de Rentas Internas

ANEXOS

ANEXO 1

SITUACIÓN ACTUAL

La actividad principal de la empresa Estación de Servicios La Maná es la venta de Combustibles: gasolina Extra, Súper, Diesel 2, lubricantes y aditivos, además el servicio lubricadora de automotores

Todas las actividades que se realizan en la Estación Servicios La Maná están bajo cumplimiento de la Ley y reglamento de régimen tributario interno y observado por el organismo fiscalizador y de control que es la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH), ex Dirección Nacional de Hidrocarburos (DNH) y su comercializadora Petróleos y Servicios la cual pertenece la Estación. Sin obstaculizar la buena marcha de la entidad, procurando enmendar errores, dando soluciones y sugerencias a los problemas, para el desarrollo y progreso.

El total de personal que cuenta la empresa Estación de Servicios La Maná es la siguiente:

Gerente Propietario	01
Contadora	01
Administradora	01
Auxiliar Contable	02
Secretaria	01
Despachadores	04
Lubricadores	03
Chofer (tanquero)	01
Servicios Generales	01
Guardia	01
Total del personal	**16**

ANEXO 2

ANÁLISIS FODA

	Positivas	Negativas
Exterior	**Oportunidades** • Contratación de una persona capacitada para que realice la función de bodeguero, responsable del custodio del inventario de mercaderías (lubricantes, aditivos, filtros), diseñando un manual de procedimientos y de funciones para cada uno que labora en la empresa • Actualización del sistema contable de inventario y facturación. • Adquirir equipos modernos y automatizados que brinde un servicio eficiente oportuno y veraz.	**Amenazas** • Al no existir capacitación al talento humano impedirá el desarrollo de un trabajo eficaz y eficiente, además el descontento en la formación de metas propuestas. • Los cortes frecuentes de energía eléctrica pueden ocasionan daños a los equipos eléctricos y electrónicos. • El Alto índice de inseguridad, con riesgos de asaltos.
Interior	**Fortalezas** • Existe una muy buena infraestructura con amplios parqueaderos para los vehículos de los clientes. • La empresa brinda servicio de entrega a domicilio de combustible ya que cuenta con transporte propio. • Los activos fijos de la empresa se tienen identificados con su respectivo record de costos y depreciación.	**Debilidades** • No existe un organigrama funcional que defina responsabilidades a cada uno de los funcionarios en las actividades a desempeñar. • Deficiencia en definir responsabilidades en caso de faltantes y establecer sanciones. • La estructura de las instalaciones de la oficina de la Lubricadora no tiene un buen diseño adecuado para ofertar su servicio. • Deficiencia de equipos reguladores de voltaje.

ANEXO 3

ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA EMPRESA ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA.

Esta encuesta tiene la finalidad de elaborar un Sistema de Control Interno en la Empresa Estación de Servicios La Maná. Con el propósito de conocer las opiniones de cada uno del personal que labora en esta Empresa. La información proporcionada será manejada con la más estricta confidencialidad.

1¿La empresa cuenta con un reglamento interno en la actualidad?

SI ☐ NO ☐

2¿Se utiliza un fondo fijo para caja chica?

SI ☐ NO ☐

3¿Se realizan arqueos de caja de manera periódica?

SI ☐ NO ☐

4¿Se tienen identificados los activos fijos con su adecuada depreciación?

SI ☐ NO ☐

5¿Se dispone de procedimientos para realizar los registros contables?

SI ☐ NO ☐

6¿Dispone de las evidencias que son soportes para la emisión de cheques?

SI ☐ NO ☐ A VECES ☐

7¿Se realizan mensualmente conciliaciones bancarias?

SI ☐ NO ☐

8¿Dispone el contador de informes financieros mensuales fiables?

SI ☐ NO ☐

9¿Los registros contables son aplicados de acuerdo a las normas de Contabilidad?

SI ☐ NO ☐

10¿Se realizan al menos 3 proformas antes de seleccionar al proveedor?

SI ☐ NO ☐

11¿Se dispone de una lista de precios debidamente actualizada?

SI ☐ NO ☐ A VECES ☐

12¿Existe stock de inventarios suficiente para el expendio de los productos a la venta?

SI ☐ NO ☐

13¿Ingresa a bodega todas las mercaderías adquiridas?

SI ☐ NO ☐

14¿Se lleva un registro de inventario perpetuo, tanto en cantidades como en valores?

SI ☐ NO ☐

15 ¿Existe un organigrama funcional de acuerdo a su profesión académica?

SI ☐ NO ☐

16¿Existe una persona asignada responsable de controlar el inventario de combustible?

SI ☐ NO ☐

17¿Existe una persona asignada responsable de controlar el inventario de lubricantes?

SI ☐ NO ☐

18¿Existe control en el procedimiento de cambios de turnos periódicos?

SI ☐ NO ☐

19¿Se dispone de políticas para el otorgamiento de crédito?

SI ☐ NO ☐

20¿Existe un control de cartera?

SI ☐ NO ☐

21¿Cuenta usted con la infraestructura adecuada en el área de la lubricadora?

SI ☐ NO ☐

22¿Los empleados de la empresa tienen capacitación continua?

SI ☐ NO ☐

23¿Existe mantenimiento del área donde reposan los tanques de combustible?

SI ☐ NO ☐

24¿Cumple con puntualidad las obligaciones tributarias?

SI ☐ NO ☐

25¿Cumple con puntualidad las obligaciones laborales?

SI ☐ NO ☐

26¿La empresa cumple con los requerimientos establecidos de control ambiental que estén avalados por el DNH?

SI ☐ NO ☐

27¿La empresa cuenta con un seguro contra siniestros?

SI ☐ NO ☐

ANEXO 4

GUÍA DE OBSERVACIÓN

En la visita a la empresa se pudieron hacer las siguientes observaciones:

Formato para guía de observación		
Observación	**Resultados**	**Análisis**
Distribución en la oficina de la lubricadora	Oficina mezclada y sin identificación de puestos de trabajo	Deficiencias en la utilización del espacio físico y en la distribución del área de trabajo

Fuente: Empresa Estación de Servicios La Maná
Elaborado por: La Autora

ANEXO 5

ESQUEMA DE UNA TARJETA KARDEX

Nombre de la empresa						
Código del artículo Proveedor						
Nombre del artículo						
Modelo Marca Color Serie						
Límite máximo Límite mínimo						
Fecha	Operación	Precio Unitario	Precio total	Entrada de producto	Salida de producto	Saldo

_____ _____

Elaborado por Responsable

ANEXO 6

PLAN DE CONTROL INTERNO

Controles Interno Financiero	Controles Interno Administrativo
Sistemas de autorización	Análisis estadísticos
Sistemas de aprobación	Estudio de tiempos y movimientos
	Informes de actuación
Segregación de tareas	Programas de selección
	Programas de adiestramiento
Controles físicos	Programas de capacitación
	Control de calidad

Fuente: Empresa Estación de Servicios La Maná
Elaborado por: La Autora

ANEXO 7

ANTECEDENTES

La Empresa Estación de Servicios La Maná fue fundada el año 1983, bajo la dirección del titular Licenciado José Ignacio Rivas Paredes y su esposa la Señora Noemí Beatriz Gallo, la empresa se encuentra ubicada en el km. 2 vía Quevedo Barrio el Rocío, la cual se ha constituido como un referente y un sinónimo del progreso en el sector lamanence.

La empresa inició con la venta de combustible (gasolina extra, kerex y diesel) distribuido por la Corporación Estatal Petrolera Ecuatoriana (CEPE), y lubricantes en general.

La empresa ha ido desarrollando su actividad económica a través del trabajo en conjunto y del apoyo de su esposa e hijos, actualmente la implementación de venta de combustibles: gasolina Extra, Súper, Diesel 2, venta de lubricantes y aditivos importados, además el servicio de lavadora y lubricadora de automotores y motores estacionarios, transporte de combustible a industrias, avalados por las normas técnicas, ambientales, y el control de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH), ex-Dirección Nacional de Hidrocarburos (DNH)) y Petrocomercial entre otros.

ANEXO 8

EMPRESA ESTACIÓN DE SERVICIOS LA MANÁ

ÁREA DE LA LUBRICADORA

OFICINA DE LA LUBRICADORA

AREA DE LA LUBRICADORA

TANQUERO DE LA EMPRESA

DESCARGUE DEL COMBUSTIBLE

ANEXO 9

TERMINOS FUNDAMENTALES

Actividades de control: Políticas y procedimientos además de los que están incluidos en los otros cuatro componentes del control interno, que ayudan a asegurar que se toman las acciones necesarias para localizar los riesgos en el cumplimiento de los objetivos de la entidad; por lo general, estos incluyen las siguientes actividades específicas de control. 1) Separación adecuada de las responsabilidades, 2) Autorización adecuada de las operaciones y actividades, 3) Documentos y registros adecuados, 4) Control físico sobre activos y registros y 5) Verificaciones dependientes referentes al desempeño.

Ambiente de control: Las acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los niveles superiores de la administración, directores y propietarios de la entidad sobre el control interno y su importancia para la entidad.

Catálogo de cuentas: Un listado de todas las cuentas de la entidad, que clasifica las operaciones en hoja de balance y cuentas de estados de resultados.

Control Interno: Proceso diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la administración en las siguientes categorías: 1) confiabilidad de los informes financieros, 2) eficacia de las operaciones y 3) cumplimiento con las leyes y reglamentos.

Controles clave: Controles que se espera tengan el mayor efecto en el cumplimiento de los objetivos de auditoría relacionados con las operaciones.

Cuestionario de control interno: Una serie de preguntas sobre los controles en cada área de la auditoría utilizada como un medio para indicarle al auditor aspectos del control interno que pueden ser inadecuados.

Debilidad de importancia: Una deficiencia significativa en los controles internos que, en sí misma, o en combinación con otras deficiencias, dan como

resultado más que una probabilidad remota de que no se podrán impedir o detectar los errores materiales de los estados financieros.

Deficiencia de control: Una deficiencia en el diseño u operación de controles que no permiten que el personal de la compañía impida o detecte errores de forma oportuna.

Diagrama de flujo: Una representación en diagrama de los documentos y registros del cliente y la secuencia en que éstos se procesan.

Evaluación del riesgo: Identificación de la administración y análisis de riesgo, relevantes para la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Evaluación de riesgo de control: Una medición de la expectativa del auditor referente al hecho de que los controles internos no evitarán que ocurran errores materiales, ni se detectarán o corregirán si han sucedido; el riesgo de control es evaluado para cada objetivo de auditoría en relación con las operaciones en un ciclo o clase de operaciones.

Información y comunicación: El conjunto de procedimientos manuales y/o computarizados que da inicio, registra, procesa e informa acerca de las operaciones de la entidad y mantiene la rendición de cuentas para los activos relacionados.

Matriz de riesgo de control: Una metodología utilizada para ayudar al auditor a evaluar el riesgo de control al hacer coincidir a los controles internos claves y las deficiencias de control interno con los objetivos de auditoría relacionados con las operaciones.

Monitoreo: Evaluación constante y periódica por parte de la administración de la calidad del desempeño del control interno para determinar que los controles está operando como se tenía previsto y que se modifican cuando es necesario.

Procedimientos para tener un conocimiento: Procedimientos que utiliza el auditor para reunir evidencia sobre el diseño y puesta en operación de los controles específicos.

Pruebas de control: Procedimientos de auditoría para comprobar la eficacia de la operación de los controles en apoyo al riesgo de control evaluado reducido.

Revisión detallada: El rastreo de operaciones a través del sistema contable para determinar que se establecieron los controles.

Separación adecuada de las responsabilidades: División de las siguientes actividades en una organización: 1) custodia de los activos de la contabilidad, (2) autorización de la custodia de los activos, 3) responsabilidad operativa de la teneduría de libros y 4) tareas del departamento de tecnología de la información provenientes de sus usuarios externos.

ANEXO 10

REPORTE DE COMPRAS ENERO 2010

FECHA	COMER	CENTRO	SEGMENTO	PRODUCTO	CAP_TANQUE	RECEPCION	AUTOTANQUE	GUIA_REMI	STOCK	OBSERVACIONES
04.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	10000	1980	PVT0030	0150030062426	1843	
04.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	10000	2976	PVT0030	0150030062424	32259	
04.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	2000	990	PVT0030	0150030062425	1529	
05.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	10000	990	PQF0838	0150030062723	1620	
05.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	10000	1984	PQF0838	0150030062722	32979	
07.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	10000	2970	PVT0030	0150030063096	2970	
07.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	2000	990	PVT0030	0150030063097	2002	
07.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	10000	1984	PVT0030	0150030063095	31747	
09.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	10000	1980	PVT0030	0150030063468	3423	
09.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	10000	3968	PVT0030	0150030063467	32974	
12.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	10000	3968	PVT0030	0150030063940	32402	
12.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	10000	1980	PVT0030	0150030063939	2502	
14.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	10000	3968	PVT0030	0150030064271	33409	
14.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	2000	990	PVT0030	0150030064272	2117	
14.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	10000	990	PVT0030	0150030064273	1682	
16.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	10000	2970	PVT0030	0150030064693	3076	
16.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	10000	2976	PVT0030	0150030064692	34399	
20.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	10000	2976	PVT0030	0150030065342	32083	
20.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	10000	2970	PVT0030	0150030065341	2724	
22.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	10000	1980	PVT0030	0150030065755	3074	
22.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	10000	2976	PVT0030	0150030065756	32545	
22.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	2000	990	PVT0030	0150030065754	1878	
25.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	10000	1980	PVT0030	0150030066214	2179	
25.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	10000	3968	PVT0030	0150030066215	33555	
28.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	10000	2976	PVT0030	0150030066815	32454	
28.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	10000	2970	PVT0030	0150030066816	3011	
30.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	10000	1980	PVT0030	0150030067210	2796	
30.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	10000	2976	PVT0030	0150030067209	32967	
30.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	2000	990	PVT0030	0150030067211	1677	

68386

REPORTE DE VENTAS ENERO 2010

FECHA	COMER	CENTRO	SEGMENTO	PRODUCTO	VOLUMEN	OBSERVACIONES
01.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	187	
01.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	626	
01.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	286	
02.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	374	
02.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	1730	
02.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	615	
03.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	0	
03.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	1089	
03.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	850	
04.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	54	
04.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	713	
04.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1928	
05.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	158	
05.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	1213	
05.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1263	
06.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	203	
06.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	803	
06.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1671	
07.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	155	
07.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	648	
07.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1545	
08.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	47	
08.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	838	
08.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1409	
09.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	147	
09.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	856	
09.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1330	
10.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	182	
10.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	1039	
10.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1142	
11.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	117	
11.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	712	
11.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1935	
12.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	165	
12.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	1149	
12.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1461	
13.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	117	
13.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	779	
13.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1424	
14.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	98	
14.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	1029	
14.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1537	
15.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	73	
15.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	892	
15.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1271	
16.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	137	
16.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	684	
16.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	715	

17.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	215	
17.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	858	
17.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	959	
18.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	174	
18.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	1005	
18.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1463	
19.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	190	
19.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	742	
19.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1316	
20.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	182	
20.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	715	
20.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1551	
21.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	93	
21.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	834	
21.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1145	
22.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	160	
22.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	795	
22.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1368	
23.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	143	
23.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	859	
23.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	884	
24.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	203	
24.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	844	
24.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	665	
25.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	154	
25.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	1170	
25.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1407	
26.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	163	
26.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	691	
26.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1356	
27.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	65	
27.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	907	
27.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1497	
28.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	172	
28.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	539	
28.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1223	
29.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	140	
29.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	1301	
29.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1394	
30.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	147	
30.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	892	
30.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1068	
31.01.2010	10	10AU05118	AU	DGS	73	
31.01.2010	10	10AU05118	AU	DGE	787	
31.01.2010	10	10AU05118	AU	DD2	1967	

71872

INVENTARIO Octubre 12 del 2011

LISTA DE PRODUCTOS

PRODUCTOS	DESCRIPCION	CARACTERISTICA	MARCA	STOCK EN LUBRICADORA	SOTCK EN BODEGA PRINCIPAL	SALDOS
96335719	CORSA AUTO	**COMBUSTIBLE**	XGU	1	2	3
WF2071	WA940 LFW2110, LFW4071			2	1	3
0248E	MERCEDES BENZ			2		2
1117N-010	MIGUEL ANGUETA			1		1
1132402410-ORIGINAL	ISUZU ORIGINAL 2010 AZUL			3	3	6
13780-62800	SUZUKI			1	1	2
1500A	DIMAX GASOLINA	**AIRE**	LB	1		1
1500A098	DIMAX GASOLINA	**AIRE**	XGU	1		1
1R 0719	HIDRAULICO	**ACEITE**	CTP	2		2
1R 0753	1R 0753				1	1
1R0722	HIDRAULICO, MOTONIVELADORA	**COMBUSTIBLE**	NAC	2		2
2010 TMR	VOLQUETA CAMION	**COMBUSTIBLE**	RAC	14	10	24
2040 TM	ELEMENTO TURBINA	**COMBUSTIBLE**	RAC	13		13
263203A000	HYUNDAI TUCSON	**ACEITE**	HYU	1	1	2
281133J00	TUCSON		HY	1	1	2
8-250553640	8-250553640	**COMBUSTIBLE**	XGU	3		3
897035-303-0	897035-303-0	**COMBUSTIBLE**	XGU	1		1
8EOE-14-200	MAZDA BT 50 =M8EU-14-200	**ACEITE**	WB	3		3
900 FH 10	TURBINA SEPARADOR DE AGUA	**AGUA**	LF	1		1
A 1307	HINO GH, VOLQUETA INTERIOR		SK	4		4
A 1013	ISUZU		SK	1		1
A 110- FP 586	CAMION NPK	**COMBUSTIBLE**	PART	5		5
A 1313	HINO GH, VOLQUETA 2002		SK	2		2
A 1336	A 1336		SK	1		1
A 1518	CHEVROLET LUV DIMAX GASOLINA		SK	3		3
A 350	HYUNDAI MITSUBISHI	**ACEITE**	PART	5		5
A 4050	CHEVROLET DIMAX	**ACEITE**	PART	1		1
A 49	MACK VOLVO, CATERPILLAR - PH 49-LF667 / P5510	**ACEITE**	SK	5		5
A 5431	INTR/ EXT LAF 9545 SECUNDARIO, LAF9545		SK	4		4
A 5435	INTR/ EXT LAF 9545 PRIMARIO, LAF9545		SK	1		1
A 6019	ISUZU			2		2
A 6119	HINO 700 EXTERIOR			2		2
A1 14 (263202A001)	HYUNDAI ORIGINAL	**ACEITE**	HYU	1		1
A57250	VOLQUETA CHINA YUTONG BUS	**AIRE**	SK	4		4
A612M	INTERIOR HINO700	**AIRE**	WEB	13		13
AD 1403	FL 273 LF 586 NISSAN, RECOL INTERN	**ACEITE**	PART	3		3

AF 370	TOYOTA, SUZUKI		SH	1		1
AF 545	MAZDA 2600 4X4			2		2
AF 7864	TROPPER			1		1
AG68	GASOLINA / DIESEL	**COMBUSTIBLE**	TEC	2		2
ALG 9096	MAZDA 2200,2400 4X4	**COMBUSTIBLE**	SH	3		3
ALG-4564-6-6340	ALG-4564-6-6340	**COMBUSTIBLE**	SH	5		5
ALG4585/1	CHEVI TAXI LANOS	**COMBUSTIBLE**	SH	5		5
ALG9070	VITARA	**COMBUSTIBLE**	SH	5		5
AP101	CORSA	**AIRE**	WB	2		2
BFPU707X	FB 6001-FB 6006 FILTRO DE FELPA Y PAPEL, M.B.	**COMBUSTIBLE**	MAM	3		3
C 1302	HINO	**ACEITE**	SK	3		3
C 1304	HINO GH - C 012	**ACEITE**	SH		6	6
C 1323	HINO 700 C 1323 - (O1323)	**ACEITE**	BL		6	6
C 161	HINO FC HYUNDAY H 100, - C 1302- A 1480		SH	4		4
C 1712	ISUZU NHR NPKR 20 CAMION	**ACEITE**	SK	6		6
C 2908	JACK CAMION PEQ	**ACEITE**	SK	3	2	5
C 5510	LFP CATERPILAR = LFP 3191	**ACEITE**	SK	4	40	44
C6504	CHEVROLET			7	20	27
C012	OIL VOLQUETA HINO FD FF TURBO SHOGUN	**ACEITE**	SH	14	15	29
C1027	OIL D-MAX3,5, TROOPER MITSUBISHI 2808, 3593A		SK		27	27
C1123	OIL PH2835		SK		27	27
C1321	OIL HINO 4600 156072	**ACEITE**	SH	2	2	4
C1921	OIL (PH2825) NISSAN	**ACEITE**	SK	4	6	10
C270	NISSAN 10 DIESEL	**ACEITE**	SH	1	11	12
C3211	OIL MITSUBISHI, KYA	**ACEITE**	SH	1	11	12
C5002	NAVIS FORD - LFP 2286, INTERNC.	**ACEITE**	SK	1	6	7
C5816	HYUNDAY HD 72 - MITSUBISHI	**ACEITE**	SK	1	2	3
C7008	(LFP2229) OIL FIAT IV, MB1419	**ACEITE**	SK	1	1	2
CA 1596	M.B-1419, 48MB1117	ACEITE	TEC	1	1	2
CA 3291	IBECO INTERIOR	ACEITE	TRF		1	1
CA 426	CHEVROLET, TROOPER	**ACEITE**	WEB	1	4	5
CA 437	DATSUN	ACEITE	WEB	2	2	4
CA 465	MAZDA	**ACEITE**	WEB	1	1	2
CA1016	CA1016	ACEITE	NC	1	1	2
CA128	FIAT3	ACEITE	NB	2	2	4
CD 1065	HINO F032	**COMBUSTIBLE**	WB	1	6	7
CL 1020-2	BOLQUETA TK20	**ACEITE**	WB	1	2	3
CL 1030	MERCEDES BENZ C 30DB	**ACEITE**	ORO	2	3	5
CL 1076	MERCEDES BENZ 1519	**ACEITE**	ORO	1	2	3
CL 2102	IZUSU SBR HINO WEB	**ACEITE**	WB		5	5
CL 2102	IZUSU SBR HINO ORO	**ACEITE**	ORO		2	2

CL 2632B	MERCEDES BENZ 2638	**ACEITE**	MB		3	3
CL 30		**ACEITE**	MB		3	9
CL 816	MORRIS MERCEDES	**COMBUSTIBLE**	ORO		1	1
CL 820	GALLINETA	**ACEITE**	WB		9	9
CL1100	HINO	**ACEITE**	WB		6	6
E500HD129	ACTROS MERCEDES BENZ HENGST	**ACEITE**	HG		5	5
E500KP02D36	ACTROS 2650	**ACEITE**	HG		6	6
EF1112	SEPARADOR HINO 4600	**COMBUSTIBLE**	SK		4	4
EF1301	FUEL VOLQUETA HINO 700 ELEMENTAL		SK	6		6
F 1111	SPARK TOYOTA	**COMBUSTIBLE**	SK	6	10	16
F 1301	MOTOR ESTACIONARIO	**COMBUSTIBLE**	SK	7	21	28
F 1507	VOLQUETA ISUZU ANTIGUA	**ACEITE**	SK	1	16	17
F 1801	NISSAN DIESEL	**COMBUSTIBLE**	SK	5	5	10
F 1802	HINO FC	**COMBUSTIBLE**		9	11	20
F 705	HINO ISUZU	**COMBUSTIBLE**	SH		3	3
F032	HINO FD	**COMBUSTIBLE**	SK		5	5
F1110	FUEL WATER/SEP. HINO	**COMBUSTIBLE**	SK	1	1	2
F2601	(C11860PL) FUEL 1/2 - 2603	**COMBUSTIBLE**	SK		6	6
FC 033	HINO DUTRO	**COMBUSTIBLE**	SH		4	4
FC 1016	MSB, CANTER	**COMBUSTIBLE**	SOK		6	6
FC 1305	HINO 700	**ACEITE**	SK		9	9
FC 1503	ISUZU FSR ANTIGUA	**ACEITE**	SK	1	6	7
FC 165	M.B.	**COMBUSTIBLE**	TC	1	1	2
FC 351	FC 351	COMBUSTIBLE	SH	1	8	9
FC 407	KIA HYUNDAI, DIMAX, SEPR. AGUA	**COMBUSTIBLE**	SH	5	5	10
FC1511	TRAMPA DE AGUA	**COMBUSTIBLE**	SK	14		14
FC8004	FUEL TYT HINO NISSAN	**COMBUSTIBLE**	LB	2		2
FF3158		ACEITE	FG	10		10
FF5138	(FC034CHAMP) FUEL OIL VOLQUETA HINO GH	**COMBUSTIBLE**	FG	1	2	3
FL 273	MITSUBISHI - NISSAN	**ACEITE**	INT	1	1	2
FP 587F	DUTZ CASE	**COMBUSTIBLE**	LB	3	5	8
FP603	FF IHC.KMTS SECUNDARIO DE MACK	**COMBUSTIBLE**	FG	2	3	5
FRL402	KIA SORENTO 07 FF 5135, HACK	**SKYFIL**	SXY	1	1	2
FS1003	VOLQUETA CUMMNIS FS195	**COMBUSTIBLE**	FG	4	4	8
FS1029W	VOLQUETA INTERC. QUANTICA FF5369W FREIGHLINER	**COMBUSTIBLE**	FG	2	9	11
FS1241	COMP VISOR 3831871S	**COMBUSTIBLE**	FG	3	24	27
FS1242 (CORTO)	COMP. VISOR 3831871	COMBUSTIBLE	RC	6		6
FS1291	LFF8064 FUEL WATER SEPARADOR	AGUA	FG	4		4
FS1937	HINO FS1937		FG	2		2
FS2419	2,2 TOPER V6 RODEO	**COMBUSTIBLE**	VOX	5		5
G 601-13-Z40	MAZDA	**AIRE**	XGU	1		1

G12	UNIVERSAL GASOLINA BOSCH	**COMBUSTIBLE**	FRAM	2		2
GU86	FF UNIVERSAL	**COMBUSTIBLE**	TEC	5		5
HF 6641	HIDRAULICO LFH 4922, PAILODER, MOTONIVELADORA		LF	4		4
HF6555	LFH 4910 HYDRAULICO	**ACEITE**	FG	2		2
HK UC 4808					6	6
LAF 1544	CATERPILLAR EXTERIOR	**ACEITE**	LF	2		2
LAF 4544	CATERPILLAR LAF4544				6	6
LAF 9410	KMTS INT/EXT CATERPILLAR	**ACEITE**	LF	2		2
LAF 9545	MERCEDES 1419	**ACEITE**	LF	1		1
LF 3043	MB 914, 915	**ACEITE**	VOX	4		4
LF 667	BOLQUETA , CATERPILLAR, MACK	**ACEITE**	FG	4		4
LF 67	LR 0739 - PH4 - LF667, C5510, LFP3191	**ACEITE**	LYS	1		1
LF3349	OIL CUMMINS LFP780	**ACEITE**	FG	6		6
LF3506	MACK VOLVO, CATERPILLAR		FG	2		8
LF3689	HINO FB-FC C161 C109 HYUNDAY	**ACEITE**	FG	6		6
LFF 4783	CATERPILAR	**COMBUSTIBLE**	LF	8		8
LFF5D	CUMMINS CON DRENAJE	**COMBUSTIBLE**	LF	19		19
LFF8010	DETDI.FS1213 S32	COMBUSTIBLE	LB	7		7
LFP 218F	SECUNDARIO DE MACK	**COMBUSTIBLE**	LB	7		7
LFP 219F	MACK	**COMBUSTIBLE**	LB	3		3
LFP 2222	ATLAS JDERE HIDRAUL. =HF6105	**ACEITE**	LB	2		2
LFP 2285	TANQUERO / RECOLECTOR	**ACEITE**	LF	9		9
LFP 31	LFP 31	**COMBUSTIBLE**	LB	4		4
LFP 3191	CAT MACK, MOTONIV. CATERPILLAR	**ACEITE**	LF	11		11
LFP 3301F	CASE 4849- 4994, LFP 3301F-CASE 4892-4994, CUMMINS	**COMBUSTIBLE**	LB	9		9
LFP 431F	MACK	**ACEITE**	LB	4		4
LFP 440F	FF CAT KMTS - FF 185	**COMBUSTIBLE**	LB	4		4
LFP 54	CASE =LFP54	**ACEITE**	LF	11		11
LFP 6007	CATERPILAR =446B -910F	**ACEITE**	LB	9		9
LFP 816 FN	FF 5206 M.B.	**COMBUSTIBLE**	LB	2		2
LFP 8642	VOLQUETA VOLVO, ISUZU	**ACEITE**	LF	2		2
LFP 877	CUMMINS LFP 440-FF 185	**COMBUSTIBLE**	LYS	2		2
LFP780	SAN REMO, MONZA, DAEWOO	**ACEITE**	LB	1		1
LFP784	PH 3766	**ACEITE**	BEST	2		2
LFW 4071 INTERNO	RADIADOR	**AGUA**	LB	1		1
LFW 4744	CUMMINS	**AGUA**	LB	10		10
M485GB319C	MACK ORIGINAL			6		6
O 1805	NISSAN TK 20, VOLQUETA TK20	**COMBUSTIBLE**	SK	2		2
O1305	OIL HINO KY ZY 156	**ACEITE**	SK	7		7
O1308	HINO 700 - IZUSU 1322/1325		SK	15		15

O 1323	OIL VOLQHINO700 FS 1560 (C 1323)	**ACEITE**	SK	5		5
O1325	VOLQUETA HINO 700, MULA12050/1308	**ACEITE**	SK	6	6	6
O1530	IZUSU MULA 2010	**ACEITE**	SK	7		7
P1130	JONH DERE - BURBANO	**COMBUSTIBLE**	LB	3		3
PC 811CCX	CARTON PC 811	**COMBUSTIBLE**	TEC	1		1
PH 161	CHEVROLET A28NK	**ACEITE**	TG	1	10	11
PH 270	NISSAN - DINA	**ACEITE**	TRF	3	4	7
PH 2808	CHEVROLET LUV, HINO700 TRANSMISION			1		1
PH 2840	TOYOTA HILUX PARA CAJA	**ACEITE**	CH	3		3
PH 2883	M.B.	**ACEITE**	FF	4		4
PH2903	MAZDA, DIMAX SH2849, PH2849	**ACEITE**	CH	1		1
PH3757A	ISUZU ANTIGUO	**ACEITE**	TRF	9	10	19
PH72	KIA RIO HYUNDAI H 100, RB187C		TRG	6		6
PL 366	CAMION MERCEDES	**ACEITE**	TEC	2	7	9
PL2003	MERCEDES 914C -1722	**ACEITE**	TEC	9		9
PL447	M.B.	**ACEITE**	TEC	3		3
PL519	LF M.B. 1113-1513 LF	**ACEITE**	TEC	8	10	18
PSD 970	VOLQUETA VOSVAGEN	**COMBUSTIBLE**	TEC	3		3
PSL77	SCENIC, TWINGO, FORZA, PLANTA ESTACIONARIA	**ACEITE**	TEC	2	6	8
R 60-10M -BR	GH, HINO 500	COMBUSTIBLE	RC	4		4
R2020TM	RACORDS HINO 700	**COMBUSTIBLE**	RAC		2	2
R60T	RACORD ORIGINAL HINO GH	**COMBUSTIBLE**			6	6
R90P	ENROSCABLE		RA		6	6
RBA381	AVEO CHEVI TAXI	**ACEITE**	SH	2	2	4
RBA427	CHEVROLET SPARK 06/07	**ACEITE**	SH		6	6
RBC 527	NISSAN FRONDIER	**ACEITE**	XGU	1	1	2
RBC187C	KIA PREGIO 2002 BUCETA SINDICATO	**ACEITE**	SH	1	1	2
SFC 1901	SFC 1901	**AGUA**	SAK		5	5
SFC 1901-10	VOLQUETA HINO GH, FC 1901	**AGUA**	SAK	7		7
SH 43	TOYOTA2000, SH8, PH8	**ACEITE**	SH	8		20
SH 6607	HINO 700,PH 2876	**ACEITE**	2,2	10		10
SH2862C	OIL (PH47) SAN REMO, CHEVROLET LUV	**ACEITE**	SH	10	12	10
SH3593A	OIL D-MAX3,5, TROOPER MITSUBISHI	**ACEITE**	SH	15		21
SH3980	OIL PH2808 MITSUBISHI PH51A	**ACEITE**	SH	23		23
SH966C	SUZUKI 1 (= PH 2835 = WH966 (3593)	**ACEITE**	SH	1	6	1
SP7010	PH2825, C1921	**ACEITE**	SP	1		1
SR23412	CATERPILLAR, FORD, CODIAK	ACEITE	TRF	7		7
WCD1012	TOYOTA DINA 2500	**COMBUSTIBLE**	WB	1		1
WH3531	BLAZER FORD	**ACEITE**	WB	4		4
WH966	SUZUKI 1 SH966,PH2835	**ACEITE**	WB	1	5	6

WK 1040 MAN- R60T	MERCEDES BENZ CON VISOR PSD 460	**COMBUSTIBLE**	MAM	1	11	12
WK 1060	MERCEDES BENZ 914-915 - R120P	**COMBUSTIBLE**	MAM	2	10	12
WP352	WP352	**COMBUSTIBLE**	SH	4	20	24
PEC 3022	PEC 3022	**COMBUSTIBLE**	TF	6		6
AGUA BAT ACIDULADA	AGUA ACIDULADA PARA BATERIA			14		14
GL FREEZETONE REFRIGERANTE ROJO	GALON FREEZETONE REFRIGERANTE ROJO			6		19
GL FREEZETONE REFRIGERANTE VERDE	GALON FREEZETONE REFRIGERANTE ADITIVO RADIADOR VERDE					7
GL REF AZUL FLEET CHARGE/COOLAND	GALON REFRIGERANTE AZUL FLEET CHARGE/COOLAND			6	13	6
GL SUPER2000 ROJO GASOLINA	GALON SUPER200 ROJO GASOLINA			24	7	24
GL. REF ADIT RADIADOR ROJO	GALON REFRIGERANTE ADIT RADIADOR ROJO			12		12
LT SUPER 2000 ROJO	LITRO SUPER 2000 ROJO		SP2	1		1
LT SUPER 2000 VERDE	LITRO SUPER 2000 VERDE			9	11	20
BL SUPER 2000 VERDE	BALDE SUPER 2000 VERDE			8	10	18
GR. 1LB.SINTETICA TOP1 AZUL	GRASA 1 LIBRA SINTETICA TOP1 AZUL			3	11	14
12 OZ. LIQ.FRENO PINTA ATE	12 OZ. LIQ.FRENO PINTA ATE WAGNER			1	10	1
LT. LIQ.FRENO ATE	LITRO ATE LIQUIDO DE FRENO			9	1	10
LT. GRNEL. GULF 40	AGRANEL LITRO GULF 40			4	20	24
LT AMALIE 20W50	LT AMALIE 20W50			11	9	20
LT AMALIE 2TT	LT. AMALIE 2TT			6		6
LT CASTROL 2TT	LT. CASTROL 2TT			1	4	5
LT CASTROL GTX 20W50	LT CASTROL GTX 20W50				1	1
LT CASTROL HD40	LT. CASTROL HD40			2	10	12
LT GULF TWO STROKE 2TT	LT. GULF TWO STROKE 2 TIEMPOS			12	21	33
LT HAVOLINE 10W30	LT HAVOLINE 10W30			12	12	24
LT HELIX 20W50	LT. HELIX 20W50			2	6	8
LT PENZOIL 10W30	LT. PENZOIL 10W30			4	6	10
LT PENZOIL 40	LT. PENZOIL 40			16	20	36
LT PENZOIL MARINE 2T	LT. PENZOIL MARINE PREMIUM 2T			3	30	33
LT PENZOIL 20W50	LT. PENZOIL 20W50			11	24	35
LT REPSOL YPF SEMISINTETICO 2T	LT. REPSOL YPF SEMISINTETICO			6	24	30
LT SHELL HELIX 5W30	LT. SHELL HELIX 10W30			6	24	30
LT VALVOLINE 2TT	LT. VALVOLINE 2TT			7		7
LT. GULF PRIDE 10W40	LT. GULF PRIDE 4T PLUS 10W40			1		1
LT AGIP40	LT AGIP40		AGIP	6	7	13
LT AMALIE 15W40	LT AMALIE 15W40		AMAL	5	25	30
LT CASTROL VISCUS 25W60	LT CASTROL ULTRAMAX 25W60		CHEV	10	12	22
LT CHEVRON 15W40	LT CHEVRON 15W40		CHEV		2	2
LT GULF40	LT GULF40		GULF	9	14	23

LT. PDV 2TT				1	1	2
LT HAVOLINE SAE40	LT HAVOLINE SAE40		CAST	7	8	15
LT 15W40 REPSOL EXTRAVIDA	LT REPSOL EXTRAVIDA 15W40		EXTRAV	2	20	22
LT 15W40 RIMULA REX	LT RIMULAX 15W40		RIMUL	7	40	47
LT SAE40 URSA	LT URSA SAE40		URSA	4	36	40
LT 15W40 URSA TDX	LT URSA TDX 15W40		URSA	1	35	36
LT CASTROL TQD HIDRAULICO	LT CASTROL TQD HIDRAULICO			25	30	55
LT FAN HIDRAULICO	LT FAN HIDRAULICO			8	84	325
LT TEXC EP140 TRANSMISION	LT TEXACO EP140 TRANSMISION			12	36	12
LT TEXC EP90 TRANSMISION	LT TEXACO EP90 TRANSMISION			5	317	5
GL. AMALIE 20W50	GL. AMALIE 20W50 IMPERIAL TURBO			6	11	17
GL. CASTROL HD 40	GL. CASTROL HD 40			13		13
GL. CHEVRON 5W30	GL. CHEVRON 5W30			5	31	36
GL. CHEVRON SUPREME 20W50	GL. CHEVRON SUPREME 20W50			20	30	50
GL. GULF 20W50 MAX SUPREME	GL. GULF 20W50 MAX SUPREME			2	26	28
GL. HAVOLINE SAE 20W50	GL. HAVOLINE 20W50				30	15
GL. HAVOLINE SAE 40	GL. HAVOLINE SAE 40			10	6	16
GL. PENZOIL 10W30	GL. PENZOIL 10W30			22	15	40
GL. PENZOIL 15W40	GL. PENZOIL 15W40			4	6	12
GL. PENZOIL 20W50	GL. PENZOIL 20W50				18	18
GL. PENZOIL HD 40	GL. PENZOIL HD 40			2	8	10
GL. SHELL HELIX 20W50	GL. HELIX 20W50			7	6	13
GL. VALVOLINE 20W50	GL. VALVOLINE 20W50			10	15	25
GL. AMALIE 15W40	GL. AMALIE 15W40			5	31	36
GL. CASTROL VISCUS 25W60	GL. CASTROL 25W60			2	20	22
GL. CHEVRON 15W40	GL. CHEVRON 15W40			2	18	20
GL. PENZOIL 15W40	GL. PENZOL 15W40			5		5
GL. REPSOL EXTRAVIDA 15W40	GL. REPSOL YPF EXTRAVIDA 15W40				8	8
GL. RIMULAX 15W40	GL. RIMULAX 15W40			13		25
GL. URSA 25W50 DIESEL	GL. URSA 25W50 DIESEL			9	21	30
GL. URSA SAE 40	GL. URSA OIL SUPER TD SAE 40			6	6	12
GL. URSA TDX 15W40	GL. URSA TDX 15W40			1	2	3
GL. CASTROL EPX 80W90	GL. CASTROL EPX 80W90			21	30	51
GL. CASTROL EPX 85W140	GL. CASTROL EPX 85W140			8	11	19
GL. 80W90 REPSOL MULTIGRADE	GL. 80W90 REPSOL			11	13	24
GL. 85W140 REPSOL MULTIGRADE	GL. 85W140 REPSOL			5	7	12
GL. TEXACO EP140	GL. TEXACO EP140			6	11	17
GL. TEXACO EP90	GL. TEXACO EP90			13		13
BL GULF TRANSM. HIDRAULICO 68	BL GULF TRANSM. HIDRAULICO 68			5	31	36
BL. AGIP 25W50	BL. AGIP 25W50			21	29	50

BL. AMALIE 15W40	BL. AMALIE 15W40			2	26	28
BL. AMALIE 15W40 NO SINTETICO	BL. AMALIE 15W40 NO SINTETICO			13		13
BL. CASTROL 15W40 TECTION	BL. CASTROL 15W40 TECTION			5	31	36
BL. CASTROL VISCUS RX 25W60	BL. CASTROL ULTRAMAX 25W60			20	30	50
BL. CHEVRON 15W40	BL. CHEVRON 15W40			2	26	28
BL. GULF 15W40	BL. GULF 15W40				30	15
BL. GULF 40	BL. GULF 40			10	6	16
BL. PENZOIL 15W40	BL. PENZOIL 15W40			22	15	40
BL. REPSOL 15W40 EXTRAVIDA	BL. REPSOL 15W40 EXTRAVIDA			4	8	12
BL. REPSOL MULTITURBO 25W50	BL. REPSOL MULTITURBO 25W50				18	18
BL. URSA 25W50	BL. URSA 25W50			2	8	10
BL. URSA SAE 40	BL. URSA SAE 40			7	6	13
BL. URSA TDX 15W40	BL. URSA TDX 15W40			10	15	25
BL. VALVOLINE 40	BL. VALVOLINE 40				36	36
BL. YPF REPSOL 80W90	BL. YPF REPSOL 80W90			2	20	22
BL. CASTROL HYSPIN 68 HIDRAULICO	BL. CASTROL HYSPIN 68 HIDRAULICO			2	18	20
BL. GULF 140	BL. GULF 140			5	6	11
BL.85W140 REPSOL YPF	BL. HIPOIDAL REPSOL YPF 85W140			1	8	9
1/2BL. YPF 15W40 EXTRAVIDA	1/2BL. CASTROL 15W40 EXTRAVIDA			2		2
1/2BL. URSA 25W50	1/2BL. URSA 25W50			4		4
1/2BL. URSA SAE40	1/2BL. URSA SAE40			1	2	3
1/2BL. URSA TDX 15W40	1/2BL. URSA TDX 15W40			1	5	6
LT. AGRANEL.90	LT. AGRANEL90			1	2	3
LT. AGRANEL.HIDRAULICO	LT. AGRANEL HIDRAULICO				1	1
GL. AGRANEL.HIDRAULICO	GL. AGRANEL.HIDRAULICO				1	1
BL. AGRANEL.HIDRAULICO	BL. AGRANEL.HIDRAULICO				1	1