

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



**TRABAJO DE GRADO**

**“PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA “LA JOYA” DEDICADA A LA DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLES EN LA CIUDAD DE SANTA ANA”**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

**PRESENTADO POR:**

MORAN TRUJILLO, DAYSI EDELMIRA  
RODRIGUEZ PLEITEZ, FERNANDO VLADIMIR  
RODRIGUEZ PLEITEZ, JENNIFFER GRACIELA

**DOCENTE ASESOR:**

LCDO. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA

AGOSTO 2017

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**AUTORIDADES CENTRALES**



**RECTOR**

LCDO. ROBERT ARMANDO ARIAS ALVARADO

**VICE-RECTOR ACADÉMICO**

MANUEL DE JESÚS JOYA

**VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO**

ING. NELSON BERNABÉ GRANADO

**SECRETARIO GENERAL**

MAESTRO CRISTÓBAL RÍOS

**DEFENSORA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS**

MSC. CLAUDIA MARIA MELGAR DE ZAMBRANA

**FISCAL GENERAL**

LCDA. BEATRIZ MELÉNDEZ

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**

**AUTORIDADES**



**DECANO**

LCDO. RAÚL ERNESTO AZCUNAGA LÓPEZ

**VICE-DECANO**

ING. CARLOS ROBERTO SIGÜENZA CAMPOS

**SECRETARIO DE FACULTAD**

LCDO. DAVID ALFONSO MATA ALDANA

**TRIBUNAL CALIFICADOR:**

LCDO. CRISTÓBAL ROBERTO ELIZONDO CALDERÓN

LCDO. MARIO ERNESTO MARTINEZ

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

LCDO. Y MASTER WALDEMAR SANDOVAL

## **AGRADECIMIENTOS:**

### **A DIOS TODOPODEROSO:**

Con quién estoy eternamente agradecida con todo mi corazón y a quién se lo debo todo, por haberme permitido finalizar no solamente mi trabajo de graduación sino también una etapa de mi vida, mi formación profesional. Gracias Dios por su infinito amor, misericordia, por la vida, la salud y sabiduría para enfrentar cada situación de mi vida. A ti sea la gloria, la honra y el poder.

### **A MIS PADRES:**

Margarito Morán y Herlinda Isabel de Morán, por haber hecho el enorme esfuerzo de darme la herencia más grande que pueden dejar en un hijo una preparación profesional, muchas gracias por ello, por sus consejos y apoyo incondicional para mí.

### **A MIS HERMANAS:**

Alma Morán de Ruíz, Elba Morán y Roxana Morán, por los consejos y apoyo incondicional para conmigo, gracias por su comprensión en cada etapa de este trabajo de grado.

### **A MI CUÑADO:**

Alberto Nectalí Ruíz, gracias por cada consejo y apoyo durante todo este tiempo.

### **A MIS COMPAÑEROS DE GRUPO:**

Jennifer Rodríguez y Fernando Rodríguez, con quien compartimos las angustias, el sacrificio y a la vez las satisfacciones que este trabajo de graduación significó, muy agradecida de trabajar al lado de ustedes.

### **A LA FUNDACIÓN UMBOUND:**

Por haberme dado el apoyo económico a través de las medias becas, agradezco grandemente la labor que hicieron en mí en especial a Jacqueline Pleitez y Lidia Guzmán, gracias por sus consejos apoyo y por su gran entrega.

### **A MIS PADRINOS:**

Don Koenig, Ruth Koenig por ser personas que me apoyaron desde pequeña y a las cuales las tengo en mis pensamientos y en mi corazón. “Los Amo”.

### **A MI DOCENTE ASESOR:**

Agradezco muy especialmente al Lic. Nelson Humberto Garza Arriola, por sus consejos, por su paciencia, por compartir sus amplios conocimientos, por guiarnos en el proceso del presente Trabajo de Graduación.

Y a todas aquellas personas que de una u otra forma estuvieron allí dando palabras de ánimo, también ellos son parte de este triunfo.

“Cuando Existe un motivo, una razón para vivir, no hay nada que nos detenga”

**Daysi Edelmira Morán Trujillo.**

## **AGRADECIMIENTOS:**

### **A DIOS TODOPODEROSO:**

Porque siempre me acompaña en todo momento y ha guiado mi camino para el logro de esta meta, dándome fortaleza en los momentos difíciles y por todas las bendiciones que me ha dado; a la Santísima Virgen María por interceder siempre por mí.

### **A MIS PADRES:**

Eduardo Antonio Rodríguez y Sonia Edelmira de Rodríguez agradezco su esfuerzo enorme al ayudarme, por sus oraciones, por sus consejos y por el apoyo incondicional que me han dado.

### **A MIS HERMANOS:**

Por siempre apoyarme de manera incondicional y que siempre con sus bromas hacían que un momento de enojo se convirtiera en alegría.

### **A MIS ABUELOS:**

Marco Tulio Rodríguez y Graciela Segovia por estar incondicionalmente a mi lado a lo largo de mi vida, por sus palabras de aliento en los momentos que tanto lo necesitaba.

### **A MIS DEMAS FAMILIARES Y AMIGOS:**

Que siempre estuvieron a mi lado, por sus oraciones, por su apoyo y sus palabras de aliento cuando las necesite y por su apoyo incondicional.

### **A MI NOVIO:**

Ever Arnoldo Díaz por el apoyo incondicional que me brindo a lo largo de mi carrera, por la paciencia que tuvo conmigo en los momentos de estrés y frustración y por compartir conmigo todas las alegrías durante todo este proceso de mi formación profesional.

**A MIS COMPAÑEROS DE GRUPO:**

Daysi Edelmira Moran y Fernando Vladimir Rodríguez con quien compartimos nuestras angustias y desvelos, por apoyarnos en los momentos más difíciles, quienes con alegrías y tristezas me dieron ánimos y me apoyaron incondicionalmente.

**A MI DOCENTE ASESOR:**

Agradezco muy especialmente al Lic. Nelson Humberto Garza Arriola, por tenernos tanta paciencia para terminar este trabajo de graduación, por sus consejos y por el apoyo incondicional que hemos recibido de él.

**A LOS DOCENTES:**

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, que ayudaron a mi formación profesional ya que sin ellos no hubiera sido posible culminar con éxito mi licenciatura.

“Lo que realmente importa es lo que sucede en nosotros no a nosotros”

**Jenniffer Graciela Rodríguez Pleitez**

## **AGRADECIMIENTOS:**

### **A DIOS TODOPODEROSO:**

Gracias por ser el centro de mi vida la fuerza y fortaleza que me ha impulsado durante todos estos años no solo en mis estudios sino también en cada etapa de mi vida, a través de cada una de las pruebas he podido ver también inmensas bendiciones.

### **A MIS PADRES:**

Eduardo Antonio Rodríguez y Sonia Edelmira Pleitez por el esfuerzo tan grande que ambos hicieron para darme el estudio y tantas cosas que ellos no pudieron tener, gracias por ser ustedes quienes forjaron mi carácter y me impulsaron a no abandonar mis metas y seguir luchando por lograr todo lo que me he propuesto.

### **A MIS HERMANAS:**

Jennifer Rodríguez y Stephannie Rodríguez por estar a mi lado todos estos años por apoyarme y presionarme un poco en los momentos en que necesite un empujoncito para seguirme esforzándome y poner más atención y dedicación a los trabajos y tareas de la universidad.

### **A MIS ABUELOS:**

Marco Tulio Rodríguez y Ana Graciela Segovia, infinitamente agradecido por estar siempre a mi lado por todo su apoyo para conmigo durante mi vida y mis estudios, gracias por ser un apoyo incondicional, por sus consejos durante los difíciles momentos que pasamos en el inicio de mis estudios universitarios.

### **A MIS COMPAÑERAS DE GRUPO:**

Jenniffer Rodríguez y Daysi Moran, con quienes compartimos angustias, preocupaciones y sacrificios, pero también muchas risas y apoyo incondicional trabajar con ustedes fue genial gracias por aguantarme durante estos meses (Jenniffer años); bendiciones para ambas en sus proyectos futuros.

## **A MI ESPOSA**

Iris Avigail López gracias por ser una de las personas que más me ha apoyado en mis últimos años de carrera inmensamente agradecido por tus consejos, compañía y sobre todo apoyo incondicional en todo momento, gracias por recordarme siempre mis metas y empujarme a alcanzar sin importar lo duro que pareciera.

## **A MI DOCENTE ASESOR:**

Gracias por estar para nosotros, por su paciencia y tiempo para guiarnos durante la realización de nuestro trabajo de graduación, por sus consejos y dedicación por esforzarse junto a nosotros para que todo saliera muy bien, éxitos para usted siempre Lcdo. Nelson Garza.

“Un hombre solo tiene derecho a ver a otro hacia abajo cuando ha de ayudarlo a levantarse”

**Fernando Vladimir Rodríguez Pleitez.**

## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....   | <b>I</b>  |
| <b>CAPÍTULO I</b> .....   | <b>19</b> |
| <b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....   | <b>19</b> |
| <b>1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA</b> .....   | <b>19</b> |
| <b>1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA</b> .....   | <b>20</b> |
| <b>1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....  | <b>21</b> |
| <b>1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....  | <b>22</b> |
| <b>1.5 DELIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN (TEMPORAL, GEOGRÁFICA,<br/>    ESPECÍFICA O SOCIAL)</b> .....           | <b>23</b> |
| <b>1.6 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....  | <b>24</b> |
| <b>1.6.1 GENERAL:</b> .....   | <b>24</b> |
| <b>1.6.2 ESPECÍFICOS:</b> .....   | <b>24</b> |
| <b>CAPÍTULO II:</b> .....   | <b>25</b> |
| <b>HISTORIA DE LAS DISTRIBUIDORAS DE COMBUSTIBLE EN EL SALVADOR Y<br/>MARCO TEORICO DEL CONTROL INTERNO</b> ..... | <b>25</b> |
| <b>2.1 ASPECTOS GENERALES DE LAS DISTRIBUIDORAS</b> .....   | <b>25</b> |
| <b>2.1.1 ANTECEDENTES DE LAS DISTRIBUIDORAS DE COMBUSTIBLE</b> ....   | <b>30</b> |
| <b>2.1.1.1 ANTECEDENTE HISTÓRICO DE LA EMPRESA “LA JOYA”</b> .....  | <b>33</b> |
| <b>2.1.2 DEFINICIÓN DE DISTRIBUIDORA DE COMBUSTIBLE</b> .....   | <b>35</b> |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 2.1.3   | OBJETIVOS DE LAS DISTRIBUIDORAS DE COMBUSTIBLE.....                         | 37 |
| 2.2     | ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.....                                 | 38 |
| 2.2.1   | ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO A NIVEL MUNDIAL ....                       | 38 |
| 2.2.2   | ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO EN EL SALVADOR .....                       | 44 |
| 2.2.3   | ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO SEGÚN ENFOQUE<br>COSO .....                | 46 |
| 2.3     | DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO .....  | 48 |
| 2.3.1   | CONCEPTO DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO .....                     | 50 |
| 2.4     | OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....  | 51 |
| 2.5     | IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO .....                                       | 52 |
| 2.6     | PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO .....                                 | 52 |
| 2.7     | CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO.....                                    | 53 |
| 2.8     | CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....                                     | 54 |
| 2.8.1   | DE ACUERDO A LA FINALIDAD .....   | 55 |
| 2.8.1.1 | CONTROL INTERNO FINANCIERO-CONTABLE: .....                                  | 55 |
| 2.8.1.2 | CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO .....  | 56 |
| 2.8.2   | DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA OPORTUNIDAD O MOMENTO<br>DE SER APLICADO..... | 56 |
| 2.8.2.1 | CONTROL INTERNO PREVIO.....   | 56 |
| 2.8.2.2 | CONTROL INTERNO POSTERIOR.....  | 57 |

|   |    |
|---|----|
| 2.9 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO .....   | 58 |
| CAPITULO III .....  | 59 |
| METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....  | 59 |
| 3.1 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....  | 59 |
| 3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....   | 59 |
| 3.2.1 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA: .....  | 60 |
| 3.2.2 INVESTIGACIÓN DE CAMPO: .....   | 60 |
| 3.3 METODO DE INVESTIGACION.....  | 60 |
| 3.4 POBLACION Y MUESTRA .....   | 61 |
| 3.4.1 DETERMINACIÓN CUALITATIVA DEL UNIVERSO: .....   | 61 |
| 3.4.2 DETERMINACIÓN CUANTITATIVA DEL UNIVERSO: .....  | 61 |
| 3.5 TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE DATOS .....   | 62 |
| 3.6 TABULACION Y ANALISIS DE LOS DATOS .....  | 62 |
| 3.7 SITUACION ACTUAL.....   | 63 |
| 3.8 CONCLUSIONES .....  | 64 |
| 3.9 RECOMENDACIONES .....   | 66 |
| CAPÍTULO IV .....   | 67 |
| DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA “LA<br>JOYA” DEDICADA A LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES EN LA CIUDAD<br>DE SANTA ANA. .... | 67 |

|  |            |
|--|------------|
| <b>4.1 DEFINICIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ÁREAS SUJETAS A CONTROL .....</b>                  | <b>67</b>  |
| <b>4.1.1 DEFINICIONES DE LAS ÁREAS SUJETAS A CONTROL .....</b>                         | <b>69</b>  |
| <b>4.1.1.1 ÁREA ADMINISTRATIVA.....</b>  | <b>69</b>  |
| <b>4.1.1.2 ÁREA FINANCIERA .....</b>   | <b>82</b>  |
| <b>4.1.1.3 ÁREA CONTABLE .....</b>   | <b>87</b>  |
| <b>4.2. DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....</b>                             | <b>90</b>  |
| <b>4.2.1 ASPECTOS LEGALES Y FISCALES APLICADOS A LA EMPRESA “LA JOYA” .....</b>        | <b>90</b>  |
| <b>4.2.2 CONTROL INTERNO COMPONENTES COSO.....</b>                                     | <b>92</b>  |
| <b>4.2.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA “LA JOYA” .....</b>   | <b>98</b>  |
| <b>4.2.3.1 ESQUEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA “LA JOYA” .....</b> | <b>98</b>  |
| <b>4.2.3.2 ORGANIZACIÓN.....</b>   | <b>99</b>  |
| <b>4.2.3.3 MISIÓN Y VISIÓN .....</b>   | <b>100</b> |
| <b>4.2.3.4 VALORES EMPRESARIALES .....</b>   | <b>101</b> |
| <b>4.2.3.5 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....</b>   | <b>103</b> |
| <b>4.2.3.6 MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES DE LOS MISMOS.....</b>          | <b>109</b> |
| <b>4.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO .....</b>                                 | <b>117</b> |
| <b>4.3.1 ESQUEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO.....</b>                                | <b>117</b> |

|  |            |
|--|------------|
| <b>4.3.2 INTRODUCCIÓN</b> .....  | <b>118</b> |
| <b>4.3.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b> .....   | <b>119</b> |
| <b>4.3.3.1 CAJA GENERAL</b> .....  | <b>119</b> |
| <b>4.3.3.2 CAJA CHICA</b> .....  | <b>123</b> |
| <b>4.3.3.3 BANCOS</b> .....  | <b>128</b> |
| <b>4.3.3.4 INVENTARIOS</b> .....   | <b>132</b> |
| <b>4.3.3.5 CLIENTES</b> .....  | <b>136</b> |
| <b>4.3.3.6 CUENTAS POR PAGA: PROVEEDORES</b> .....   | <b>141</b> |
| <b>4.3.3.7 BENEFICIOS A EMPLEADOS Y RETENCIONES (SUELDOS,<br/>RETENCIONES ISSS, AFP Y RENTA)</b> ..... | <b>147</b> |
| <b>4.3.3.8 PRESUPUESTO</b> .....   | <b>153</b> |
| <b>4.3.4 ESTADOS FINANCIEROS EN BASE A NIFF PARA LAS PYMES</b> .....                                   | <b>156</b> |
| <b>4.3.4.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> .....  | <b>157</b> |
| <b>4.3.4.2 ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL Y ESTADO DE<br/>RESULTADOS</b> .....                           | <b>159</b> |
| <b>4.3.4.3 ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO</b> .....   | <b>160</b> |
| <b>4.3.4.4 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO</b> .....  | <b>161</b> |
| <b>4.3.4.5 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</b> .....   | <b>166</b> |
| <b>4.4. SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y FISCAL</b> .....   | <b>177</b> |
| <b>4.4.1 ESQUEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> .....   | <b>177</b> |

|  |     |
|--|-----|
| 4.4.2 INTRODUCCIÓN .....   | 177 |
| 4.4.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE .....   | 178 |
| 4.4.3.1 REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLE Y FISCAL .....  | 178 |
| 4.5 RESULTADOS .....   | 181 |
| 4.5.1 ESQUEMA DE RESULTADOS DE LA EMPRESA “LA JOYA” .....  | 181 |
| 4.5.1.1 DISMINUCION DEL RIESGO .....   | 181 |
| 4.5.1.2 INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE.....   | 182 |
| 4.5.1.3 EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES.....   | 182 |
| 4.5.1.4 CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.....   | 184 |
| 4.5.1.4.1 LISTADO DE LAS DIVERSAS OBLIGACIONES FORMALES Y<br>SUSTANTIVAS ESTABLECIDAS EN LAS LEYES TRIBUTARIAS Y EL<br>RESPECTIVO REGIMEN SANCIONATORIO..... | 184 |
| 4.5.1.5 RESGUARDO DE LA INFORMACION.....   | 197 |
| CAPITULO V: .....  | 199 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....   | 199 |
| 5.1. CONCLUSIONES .....  | 199 |
| 5.2 RECOMENDACIONES .....  | 200 |
| BIBLIOGRAFÍA .....   | 201 |
| ANEXOS.....  | 203 |

## INTRODUCCIÓN

El control interno comprende todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de un negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Actualmente, en el aspecto económico todas las empresas se enfrentan a una serie de problemas ya sean tecnológicos, de competencia, de control interno; en razón de ello es que se ha elaborado una propuesta de un Manual de Control Interno que servirá como una herramienta para la toma de decisiones administrativas y financieras en la empresa “La Joya” dedicada a la distribución de combustible en la Ciudad de Santa Ana, departamento de Santa Ana, el cual tiene como finalidad mostrar una alternativa de solución a los problemas de control interno contable y administrativo que se presentan en dicha entidad.

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

Por lo anterior, se hace necesario implementar un modelo de organización, manual para los respectivos procedimientos para la realización de las operaciones, manual de puestos y perfil de los mismos.

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

Se inicia con el capítulo uno: donde se plantea el problema, la situación problemática, el enunciado del problema, la justificación de la investigación, así mismo el alcance y limitaciones de la investigación, se da a conocer la delimitación de la investigación (temporal, geográfica, específica o social), contiene también los objetivos de la investigación.

En segunda instancia se describe el capítulo, denominado: Historia de las distribuidoras de combustible en el salvador y marco teórico del control interno.

En él se dan a conocer los aspectos de mayor relevancia sobre el control interno, como son: aspectos generales de las distribuidoras, aspectos generales del control interno, definición del control interno, objetivos, importancia del control interno, principios, características, clasificación del control interno y elementos del control interno. Esto con el propósito de dar a conocer la teoría aplicable a las distribuidoras de combustible, y así solucionar en parte los problemas existentes.

En el capítulo tres, denominado: Metodología de la investigación, se muestra el conjunto de especificaciones técnicas, conforme las cuales se realiza la investigación, se señalan los tipos de investigación, además contiene la investigación bibliográfica y de campo, el método aplicado a la investigación, población y muestra, contiene las técnicas para la recolección de datos y la tabulación y análisis de los mismos, la situación actual, recomendaciones y conclusiones.

El cuarto capítulo cuyo título es: Diseño de un manual de control interno para la empresa “La Joya” dedicada a la distribución de combustibles en la ciudad de Santa Ana. Aquí se dan a conocer la definición y análisis de las áreas sujetas a control, se desarrolla el sistema de control interno, el esquema del control interno financiero, sistema de control interno contable y fiscal y los resultados obtenidos de la investigación realizada.

El capítulo cinco consta de las conclusiones y las recomendaciones hechas a la empresa “La Joya”. Posteriormente, se detalla la base bibliográfica que fue consultada, y que se constituyó en el apoyo necesario para el desarrollo del presente estudio.

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

## **CAPÍTULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA**

Los combustibles líquidos son relevantes para la economía familiar en El Salvador, específicamente para los hogares con automóviles y los usuarios del sistema de transporte colectivo, por esto es importante que las distribuidoras de combustible en El Salvador tengan un adecuado manejo del control interno ya que este sirve para que las empresas sigan creciendo y permanezcan en el mercado.

Las distribuidoras de combustible en El Salvador poseen dificultades en el manejo del control interno debido a los cambios constantes que sufren los precios porque estos varían en función del mercado internacional, además de los problemas que pueden tener al momento de almacenar producto pues se debe tener medidas rigurosas para que el producto no se llene de impurezas y de esta forma mantener los estándares de calidad.

Según un estudio preliminar, le empresa “La Joya” presenta deficiencias en el control interno en las áreas administrativas y financieras; algunos ejemplos de esas deficiencias son los siguientes:

- 1- No poseer un archivo de los clientes donde se debe tener un historial por cada uno para poder clasificarlos y tener un mejor control en cuanto a las cuentas por cobrar.
- 2- No tener un registro de las notas de remisión que se llenan al momento de cargar un pedido que sale de bodegas por lo que no se lleva un control adecuado con el inventario que la empresa posee ocasionando que esta tenga demasiados faltantes de combustible.

- 3- No llevar un control del efectivo de una forma correcta ya que no hacen recibos de los abonos en efectivo que realizan los clientes.
- 4- No llevar conciliaciones bancarias mensuales.
- 5- No poseer controles en la depreciación fiscal y financiera.
- 6- No poseer políticas de crédito, recaudación y otorgamiento de crédito.

De las deficiencias identificadas se prioriza en dar solución por medio del diseño de un Manual de control interno para la empresa “La Joya” dedicada a la distribución de combustible en la ciudad de Santa Ana, este manual servirá como una guía que muestre en forma detallada los pasos, aspectos a tomar en cuenta, lineamientos a seguir para realizar un control interno adecuado enfocada en las áreas financiera, administrativas y legal.

## **1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

Actualmente “La Joya” carece de un manual de control interno que le permita analizar permanentemente las normas, políticas y procedimientos establecidos por la gerencia, volviéndola vulnerable en el desarrollo de sus operaciones, aumentando el riesgo de fraudes y disminuyendo la salvaguarda de los recursos que posee. Por ello la implementación de un manual de control interno se convierte en la herramienta primordial que permitirá optimizar los recursos a través de la revisión oportuna y constante de la ejecución de los controles, minimizando el deterioro financiero, el riesgo de fraude y el pago excesivo de impuestos.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

La temática del Control Interno ha cobrado cada día mayor fuerza en la medida en que es obligatoria para las empresas. Por su importancia el Control Interno se mantiene en un constante mejoramiento y estudio.

El control interno es un proceso realizado por el consejo de directores administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos, en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El control interno comprende el plan de organización, el conjunto de métodos y Procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que proporciona a la administración la seguridad de que los informes contables en los que se basa sus decisiones son dignos de confianza.

Es relevante porque, en la actualidad toda empresa tanto pública como privada necesita de controles que mejoren los procesos, por lo tanto, desarrollar un manual de control interno permitirá al lector, aprender, investigar y capacitarse para ampliar sus conocimientos en este tipo de control aplicado a las empresas distribuidoras de combustibles.

El diseño de un manual de control interno para la empresa “La Joya” permitirá mejorar las deficiencias que dicha empresa posee, ya que este manual servirá como una guía que describa los procedimientos adecuados a seguir en las áreas administrativas, financieras y operativas;

además de proporcionar un plan de organización que la empresa necesita para presentar los informes contables de forma adecuada y tomar decisiones más aceptadas tomando como base la información presentada en dichos informes.

Entre las personas beneficiadas con el futuro manual serán las empresas distribuidoras de combustible en el municipio de Santa Ana, los estudiantes de la Universidad de El Salvador Facultad multidisciplinaria de Occidente, y los usuarios que tengan acceso a esta información

#### **1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

Se presentan parte de las limitaciones y alcances que se desarrollarán al hacer la investigación

##### 1.4.1 Alcances de la investigación

- Diseñar un manual de control interno que sirva como guía de uso de un sistema de clasificación u otro tipo de lenguaje documental, para proporcionar instrucciones, procedimientos, criterios de aplicación, glosarios y ejemplos.
- Proporcionar a la empresa una herramienta de apoyo que recoge lo más sustancial del control interno, de manera didáctica, para facilitar su comprensión.
- Establecer un precedente sobre la situación actual de la empresa y la forma en que podría mejorar con el uso de un manual de control interno.

##### 1.4.2 Limitaciones de la investigación

Durante el desarrollo de la presente investigación se afrontaron las siguientes limitaciones:

- Falta de organigrama y por ende no se encuentran establecidos los niveles de autoridad y mando y subordinación.

- Carencia de manuales de políticas y procedimientos y normativa organizacional referente a la ejecución de actividades de los diferentes departamentos.
- Falta de un plan estratégico de control, que permita incorporar eficazmente los esquemas para la elaboración de los manuales de organización.

### **1.5 DELIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN (TEMPORAL, GEOGRÁFICA, ESPECÍFICA O SOCIAL)**

Temporal:

La presente investigación estará delimitada desde enero a junio de 2017 que es el periodo de duración del trabajo de grado.

Geográfica:

Este trabajo de investigación se realizara en la empresa “La Joya” situada en el departamento y municipio de Santa Ana.

Social:

Comprende a los empleados de las empresas dedicadas a la distribución de combustibles en El Salvador, específicamente a los empleados de la empresa “La Joya” (administrador, contador, auxiliares contables, vendedor) y a terceras personas tales como los visitantes.

## **1.6 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.6.1 GENERAL:**

Diseñar un manual que describa los procedimientos a seguir en las diferentes áreas de la institución para llevar un correcto y adecuado control interno, en “La Joya” empresa dedicada a la distribución de combustibles; situada en la ciudad de Santa Ana.

### **1.6.2 ESPECÍFICOS:**

- Definir la importancia de tener un manual de control interno y de su correcta aplicación y ejecución.
- Mencionar las principales áreas que poseen controles internos deficientes o que carezcan de ellos para poder determinar los procedimientos adecuados para su respectivo control.
- Mostrar a la empresa una herramienta de apoyo para el control interno de todas sus operaciones.
- Demostrar a la empresa que la correcta aplicación de un manual de control interno puede mejorar el rendimiento de las diferentes áreas de trabajos.
- Establecer un precedente sobre la situación actual de la empresa y la forma en que podría mejorar con el uso de un manual de control interno.

## **CAPÍTULO II:**

### **HISTORIA DE LAS DISTRIBUIDORAS DE COMBUSTIBLE EN EL SALVADOR Y MARCO TEORICO DEL CONTROL INTERNO**

#### **2.1 ASPECTOS GENERALES DE LAS DISTRIBUIDORAS**

En el país existe una diversidad de gasolineras que abastecen combustible a todos los transportistas; las cuales a su vez son suministradas por diferentes distribuidoras que importan la gasolina de países como Venezuela, Estados Unidos, Chile entre otros.

En el Salvador la comercialización de los productos derivados del petróleo antes de 1,926, se realizaba en forma rudimentaria e inadecuada siendo distribuidos en ferreterías y en almacenes en envases sellados especialmente la gasolina y el kerosén.

Hasta la fecha en el Salvador, no se cuenta con la existencia de yacimientos petrolíferos comercialmente explorables. En tal sentido, las necesidades de este recurso no renovable son cubiertas a través de importaciones, esto supone una dependencia energética para la nación.

Asimismo el crecimiento de la actividad industrial manifestada en la apertura de nuevas unidades en la ampliación de plantas industriales y diversificación de líneas de producción trae como consecuencia una utilización mayor de insumos energéticos; por ello que se inicia desde 1,926 el auge industrial de la venta de petróleo la necesidad de un marco legal para el funcionamiento dentro del mercado Salvadoreño; así tenemos, que con la llegada al territorio nacional de la subsidiaria de la compañía transnacional de Estados Unidos de Norte América ESSO STANDARD OIL LIMITED S.A. (inscrita en el Registro de Comercio, hasta el día 12

de noviembre de 1,966) se construyeron terminales en los puertos de Acajutla, la Libertad y Cutuco, en donde eran descargados los buques para ser posteriormente transportados en camiones tanques a las diferentes gasolineras, a particulares y al gobierno.

A raíz de esto, el gobierno decreta por medio del poder ejecutivo el reglamento que reguló la construcción y mantenimiento Garajes Públicos y Privados, Estaciones de abastecimiento para automóviles y puntos de abastecimiento (gasolina, aceite, etc.), este decreto fue publicado en el Diario Oficial número 51, tomo 100 del 3 de marzo de 1,926 y consistía en establecerlos requisitos de las estaciones de abastecimiento de automóviles, llamadas hoy en DIA “estaciones de servicio”, éstas eran vigiladas por la Dirección General de la Policía y el Cuerpo de Bomberos Nacionales.

En 1935, ingreso la transnacional norteamericana CHEVRON USA INC; contando con terminales en el puerto de Cutuco y luego en Acajutla. Un año después se instaló TEXACO CARIBEAN INC. (Inscrita en el registro de comercio, hasta el DIA 19 de septiembre de 1,970) quien también construyo terminales en el puerto de Cutuco y al igual que CHEVRON USA INC.; trasladaban sus productos en ferrocarril para diferentes lugares de abastecimiento. SHELL de El Salvador, S.A., fue la última compañía en ingresar a El Salvador en 1,960, siendo su forma de operaciones a través de contratos de suministró con la compañía CHEVRON USA INC., retirando los productos de las terminales de los puertos de Acajutla y Cutuco en camiones y tanques.

Con el establecimiento de estas transnacionales y con las perspectivas de crecimiento de la demanda futura del petróleo como energético, se construye la primera y única sociedad: Refinería Petrolera Acajutla, S.A. de C.V. que puede abreviarse RASA, S.A. de C.V. en el año

de 1,961 inscrita en el registro de comercio número 18 del libro de Sociedades” con el capital extranjero compuesto por el 70% a favor de ESSO, el 18% de SHELL y el 12 % restante de socios particulares”.

Iniciando sus operaciones en 1,963 caracterizándose por un dominio monopólico, debido a la ausencia de otra sociedad que se dedicara a la misma actividad y que le hiciera la competencia. A finales de 1,979 la industria de la Refinación de petróleo en el país, se vio afectada, a raíz del incremento de los precios del crudo en el ámbito mundial, por lo que a finales de 1,980 con el convenio de San José, suscrito, el 3 de agosto del mismo año en San José Costa Rica, México y Venezuela se comprometen a suministrar petróleo crudo a los países de Centro América y el Caribe en condiciones favorables de pago, con el requisito de la intervención estatal en el eslabón de importación, designado el gobierno a la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL).

La importación de crudo en manos de CEL lo otorgó al estado la capacidad de participar más directamente en el funcionamiento del sector de hidrocarburos, en consecuencia, esta intervención, se amplió de la simple regulación directa de la estructura de precios (acuerdo ejecutivo 1010 del Diario Oficial con fecha 10 de diciembre de 1,980) establecía que “el sistema para determinar los precios de venta en el cargadero de los productos de petróleo elaborados por la refinería Petrolera de Acajutla, S.A., hasta el control total del mismo”, según el acuerdo #34 con fecha 21 de enero de 1,986 este dejó sin efecto al acuerdo 1010, bajo el supuesto de que las importaciones de petróleo la realizaba directamente dicha refinería que con base en la “ley constitutiva de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa se encargaría de realizar, desde el mes de enero de 1,981 las importaciones de petróleo crudo, razón por la cual ese acuerdo carecía de una correcta y adecuada aplicación, lo que haría necesario un nuevo sistema para la Fijación del Precio de Venta. Promedio en el cargadero de la Refinería, del barril del

petróleo terminado y Productos Limpios; rompiendo así con el esquema de integración vertical que se estaba desarrollando.

La modernización del mercado de los hidrocarburos impulsada a partir de 1,989 hizo que el Estado creara políticas con el fin de establecer un sector que generara competencia en todos los niveles de la cadena de comercialización, bajo las condiciones de un libre mercado, por la ley de la oferta y demanda, que estaría fijando el precio de venta de los combustibles. Se debe tomar en cuenta que “la liberación y apertura total del mercado, trae aparejada serios riesgos de formación de carteles sobre todo en un mercado tan pequeño como es El salvador, lo que puede conducir a acuerdos de precios que perjudiquen a los consumidores y por lo tanto a la economía nacional.

Desde 1,989 hasta el 2011, las acciones de RASA solamente correspondían a “ESSO STANDARD OIL LIMITED de Estados Unidos y SHELL DE EL SALVADOR, en un 65% y 35% respectivamente”<sup>10</sup> en este sentido, de las 25,000 acciones que conforman la RASA, 16,250 son de ESSO.

El control que el estado ha ejercido sobre las actividades de la refinería, desde sus orígenes hasta principios de la década del 80, se limitaba a la recopilación de información relativa a volúmenes y montos de importaciones, de productos, de producción y ventas por tipo de producto, estados financieros anuales y asociados, autorización de importaciones, hasta 1,980 las importaciones de crudo eran efectuadas directamente por RASA, esto significo que de esta etapa a la refinación y distribución estaban totalmente en manos privadas, con un ordenamiento jurídico que regulaba, a través de acuerdos y decretos ejecutivos, la fijación de precios máximos de venta de productos de petróleo, con fundamento en la ley de Impuesto de Consumo sobre Productos de petróleo, emitida el 15 de mayo de 1,964 por Decreto 574 y la ley de comercialización y regulación de precios emitida el 18 de octubre de 1,973 por Decreto Legislativo 455.

Según el estudio de la Comisión Económica para América Latina (CEPAL) del año 2001, los cinco principales proveedores de petróleo para El Salvador con Venezuela con un 37.7%, un 33.3% de Ecuador, y un 12% de México, un 6.8% de Trinidad y Tobago, y un 6.2% de Estados Unidos.

En el año 2011 RASA sufre cambios de socios ya que SHELL vende todas sus estaciones a UNO y ESSO vende sus acciones a la marca PUMA, en el año 2012 el socio de RASA cierra operaciones de refinado de petróleo y cambia sus servicios a importación, almacenaje y despacho de productos refinados de petróleo. En el año 2007 un nuevo competidor entra al mercado ALBA Petróleos, dando como inaugurada su planta de combustibles por dirigentes del FMLN y miembros directivos del partido político y de la venezolana PDVSA. La capacidad de almacenamiento de la planta es de aproximadamente 350 mil barriles de combustible diésel, regular, especial y para avión, es tal que puede suplir la demanda de combustible de un mes, del país, sin que las demás petroleras surtan de producto a las gasolineras. Por lo que para el abastecimiento de gasolina en el mercado salvadoreño actualmente existen tres grandes empresas, que importan producto crudo o terminado, la tendencia es cada vez mayor por productos terminados, ósea la importación directa de la gasolina y el diésel.

Una vez que las importadoras venden la gasolina a los distribuidores mayoristas, estos venden el producto a su red de distribución que son las estaciones de servicio. En el servicio del transporte ente el distribuidor mayorista y el detallista participan dos actores: primero las compañías petroleras (mayoristas) que tiene su flota de vehículo que transportan el crudo y ya refinado y en segundo, están los transportistas independientes (comerciantes nacionales), que existen en cantidad menor y en algunos casos son las mismas gasolineras. Las distribuidoras

mayoristas controlan al empresario nacional a través de contratos de transporte, dentro de los cuales se tiene que someter a la voluntad unilateral de ellas. Por último las estaciones de servicios distribuyen el producto al consumidor final.

### **2.1.1 ANTECEDENTES DE LAS DISTRIBUIDORAS DE COMBUSTIBLE**

La venta de combustible en El Salvador se realiza a través de gasolineras y estaciones de servicio. Las gasolineras o gasolinerías solamente son proveedoras de combustibles, no de otros servicios. Y las estaciones de servicios a parte del combustible, ofrecen a la venta: lubricantes, llantas, baterías, servicios de cambio de aceite, engrases y tienda de conveniencia.

Desde tiempos muy remotos, el petróleo y sus usos eran ya muy conocidos por lo que viene a ser necesario hacer una breve reseña de su origen e historia.

Este rico mineral es conocido desde la época prehistórica, la Biblia lo menciona como betún o como asfalto, por ejemplo se dice que el asfalto se usó para pegar los ladrillos de la Torre de Babel; así mismo nos describe como los reyes de Sodoma y Gomorra fueron derrotados al caer en pozos de asfalto en el valle de Siddim.

También los indígenas de la época precolombina en América conocían y usaban el petróleo, que les servía de impermeabilizante para embarcaciones.

Durante varios siglos los chinos utilizaron el gas petróleo para la cocción de alimentos. Sin embargo antes de la segunda guerra mitad del siglo XVIII las aplicaciones que se les deban al petróleo eran muy pocas.

Fue el coronel Edwin L. Drake quien perforo el primer pozo petrolero de una profundidad de 21 metros. Pero no fue hasta 1,895 con la aparición de los primeros automóviles que se necesitó la gasolina, ese nuevo combustible que en años posteriores se consumiría en grandes cantidades. En vísperas de la primera guerra mundial, antes de 1,914, ya existían en el mundo más de un millón de vehículos que usaban gasolina. Sin embargo, el petróleo que algunas veces aparecía en la superficie de la tierra, se usó como remedio, pero luego se empleó como combustible para alumbrado entre 1,900 y 1,920. Por la destilación fraccionada se obtuvo gasolina para automóviles primero y después para aviones; luego se obtuvo el aceite y el diésel y por 1,950 se obtuvieron diversos productos y sus derivados como querosene, gas, combustible, lo que convirtió al petróleo en un elemento prescindible para el desarrollo de los países. (Lara Velásquez (1990). Ciencias naturales. El Salvador, P. 193)

En efecto la verdadera proliferación de automóviles se inició cuando Henry Ford lanzo en 1,922 su foso modelo "T". En ese año habían 18 millones de automóviles, para 1,938 el número subió a 40 millones en 1,965 a 100 y a más 170 millones para 1,964. Actualmente es muy difícil estimar con exactitud cuantos cientos de millones de vehículos de gasolina existen en el mundo. Lógicamente el consumo del petróleo crudo para satisfacer la demanda de gasolina ha crecido en la misma proporción se dice que en la década de 1,957 a 1,966 se usó casi la misma cantidad de petróleo que en los 100 años anteriores en estas estimaciones también se tomaron en cuenta el gasto de la gasolina que hacían los aviones con motores de pistón. Posteriormente se desarrollaron los motores de turbinas (Jets) empleados actualmente por lo aviones comerciales, civiles y militares. Estos motores usan el mismo combustible de las lámparas del siglo pasado pero con bajo contenido de azufre y baja temperatura de congelación que se llamó Turbo sin.

Otra fracción conocida del petróleo crudo como energético es la de los Gas Óleos, que antes de 1,910 formaba parte de los aceites pesados que constituían los desperdicios de las refinerías. El consumo de los gasóleos como combustible se inició en 1,910 cuando el almirante Fisher, de la flota británica ordeno que sustituyeran el carbón mineral ya que el buen carbón proporciona 7,000 calorías por kilogramo mientras que el gasóleo genera aproximadamente 10,500.

“Más tarde se extendió el uso de este energético en la marina mercante en los generadores de vapor, en los hornos industriales y en la calefacción casera. La principal ventaja de los motores diésel en relación con los motores de combustión interna estriba en el hecho de que son más eficientes, ya que producen trabajo mecánico por cada litro de combustible. Es de todo conocido que unos automóviles solo aprovechan el 22% al 24% de la energía consumida, mientras que en los motores diésel este aprovechamiento es del 33%.

Actualmente, es el termómetro de la inflación mundial, aun cuando el precio de tan importante elemento, ha tenido muchas alzas sensitivas en la última década”. (Clara Luz López de Cerna y José Jerónimo Fernández (1987). *La naturaleza y Yo*. Colección Tazumal, El Salvador, P. 509)

Después de este breve análisis de la historia del desarrollo y uso de los combustibles provenientes del petróleo vemos claramente que el mayor consumidor de esos energéticos es el automóvil.

Esto se debe no solo al hecho de tener en circulación millones de vehículos con motores de combustión interna, si no a la muy baja eficiencia de sus motores, ya desperdiciarían el 75% de la energía generada, como se mencionó anteriormente. Así pues, como el automóvil sigue siendo el rey la mayor parte de las refinerías petroleras están diseñadas para proveer de gasolina a su

majestad. Después de la aparición del automóvil, el mundo empezó a moverse más a prisa requiriendo día a día a vehículos de mayor potencia y por lo tanto mejores gasolinas.

#### **2.1.1.1 ANTECEDENTE HISTÓRICO DE LA EMPRESA “LA JOYA”**

La empresa “La Joya” nace e inicia operaciones en el año de 2006. Para poder operar no necesitó un inventario inicial ya que el producto que se vendía se compraba directamente de las petroleras y se llevaba con el cliente. Comenzó a operar con dos empleados el gerente y el contador. Esta distribuidora de combustible está catalogada como Grande Contribuyente. Entre sus principales proveedores podemos mencionar:

- ALBA Petróleos de El Salvador
- DLC
- TEXACO CHEVRON
- UNO EL SALVADOR
- PUMA ENEGY

Entre sus principales clientes podemos mencionar:

- SETRANSI, S.A. DE C.V.
- SEA 30-B, S.A. DE C.V.
- FIJAPRES, S.A. DE C.V.
- MARITZA ESMERALDA, S.A. DE C.V
- COMCYR, S.A. DE C.V.
- COOPERATIVA GANADERA DE  
SONSONATE DE R.L.

- COMBUSTIBLES CUSCATLAN,  
S.A. DE C.V.
- SETCS, S.A. DE C.V.
- SEDAS, S.A. DE C.V.
- ACODES, S.A. DE C.V.
- ACOMTUS, S.A. DE C.V.
- SEBICAF, S.A. DE C.V.
- TEISO, S.A. DE C.V.
- TRANMAS, S.A. DE C.V.
- INVERSIONES TOBIAS, S.A. DE  
C.V.
- TAUROS RUTA UNO, S.A. DE C.V.
- TUDO, S.A. DE C.V.
- ALBA PETROLEOS DE EL  
SALVADOR
- EMPRESA ADOC, S.A. DE C.V.
- CALVOPESCA EL SALVADOR,  
S.A. DE C.V.
- A.C.A.T.C.H.I. DE R.L.
- ACOTISA, S.A. DE C.V.
- DLC, S.A. DE C.V.
- INDUSTRIAS ST JACK`S, S.A. DE  
C.V.
- SOTRANSCO, S.A. DE C.V.
- OSCAR ALBERTO FLORES  
MENJIVAR (AGROAMIGO)
- DIRISA, S.A. DE C.V.
- CARTONESA, S.A. DE C.V.
- MIGUEL ANGEL POCASANGRE
- SOCIEDAD COOPERATIVA  
CHALCHUAPANECA DE  
PRODUCTOS DE CAFÉ  
CUZCACHAPA
- ENERGOR, S.A. DE C.V.
- PRO-NEGOCIOS, S.A. DE C.V.
- AGROINDUSTRIAS  
CENTROAMERICANA, S.A. DE  
C.V.
- COOPERATIVA DE  
CAFETALEROS DE SAN JOSE LA  
MAJADA

Los principales productos que distribuyen son:

- ASFALTO
- FUEL OIL
- KEROSENE
- GASOLINA REGULAR
- DIESEL
- GASOLINA SUPER
- AV-JET
- GASOLINA DE AVIÓN
- AV-GAS.

Hoy en día tienen la ventaja de contar con propias flotas para transportar los combustibles con personal altamente capacitado en la logística de distribución de combustibles, además de ser monitoreados las veinticuatro horas vía GPS por la empresa GOLAN.

### **2.1.2 DEFINICIÓN DE DISTRIBUIDORA DE COMBUSTIBLE**

Para efectos de la definición de distribuidora de combustibles utilizaremos 2 términos los cuales son Distribuidora Mayorista y Distribuidor Minorista.

**Distribuidor Mayorista:** “Toda persona natural o jurídica dedicada a ejercer la distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo, a través de una planta de abastecimiento.”

**Distribuidor Minorista:** “Toda persona natural o jurídica dedicada a ejercer la distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo al consumidor final, a través de una estación de servicio o como comercializador industrial.”

Para facilitar la comprensión de las definiciones anteriores se proporcionan algunos conceptos adicionales.

**Comercializador industrial:** Es el distribuidor minorista que utilizando vehículos tipo carrocería tanque o barcas habilitadas para almacenar y distribuir combustibles líquidos derivados del petróleo.

**Estación de servicios:**

- “Los lugares con depósitos y equipos de trasiego indispensable para el almacenamiento, manejo, distribución o venta al por menor o detalle de los productos del petróleo”.
- “Establecimiento en el cual se almacenan y distribuyen al consumidor final los combustibles líquidos derivados del petróleo. Dependiendo del tipo de combustibles que distribuyan las estaciones de servicios se clasifican en:
  - i) Estación de servicio de aviación,
  - ii) estación de servicio automotriz,
  - iii) estación de servicio fluvial y
  - iv) estación de servicio marítima.
- i. **Estación de servicio de aviación:** Establecimiento en donde se almacenan y distribuyen combustibles líquidos derivados el petróleo, destinados exclusivamente para aviación.
- ii. **Estación de servicio automotriz:** Establecimiento en el cual se almacenan y distribuyen combustibles básicos utilizados para vehículos automotores, los cuales se entregan a partir de equipos fijos (surtidores) que llenan directamente los tanques de combustible.
- iii. **Estación de servicio fluvial:** Establecimiento en el cual se almacenan y distribuyen los combustibles líquidos derivados del petróleo, a partir de equipos (surtidores), que cuenta con tanques de almacenamiento instalados en barcas flotantes no autopropulsadas y

ancladas o aseguradas a un lugar fijo, que llenan directamente los tanques de combustible.

- iv. **Estación de servicios marítima:** Establecimiento en donde se almacenan y distribuyen combustibles líquidos derivados del petróleo destinados exclusivamente para buques y naves

### **2.1.3 OBJETIVOS DE LAS DISTRIBUIDORAS DE COMBUSTIBLE**

Al igual que cualquier otra entidad con fines de lucro las distribuidoras de combustibles tienen como fin principal la generación de utilidades a través de la compra, venta y distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo; para cumplir con este fin se han propuesto.

- Conocer la importancia que tiene la distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo.
- Comprender la forma correcta de realizar las importaciones de combustibles debido a que El Salvador no es un país productor de combustibles.
- Identificar la mejor forma de transportar, almacenar y distribuir los combustibles líquidos derivados del petróleo.
- Conocer los diferentes tipos de combustibles líquidos derivados de petróleo que existen y sus principales usos.

Todo esto para poder comprender en su totalidad el proceso que deben seguir para maximizar sus utilidades a través de la realización adecuada de los diferentes procesos para el adecuado trato y comercialización del combustible líquido derivado del petróleo.

## **2.2 ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO**

### **2.2.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO A NIVEL MUNDIAL**

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual formaba parte. Como primera consecuencia de ello, está el nacimiento y evolución de los números, los cuales empezaron con cuentas simples en los dedos de manos y pies, pasando por la utilización de piedras y palos para su conteo, hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas de numeración que además de la simple identificación de cantidades permitió el avance en otro tipo de operaciones.

Su aplicación puede observarse en los antiguos imperios en los que ya se percibía una forma de control y cobro de impuestos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, evidencia que de alguna manera se tenía tipos de controles para evitar desfalcos.

Lo anterior empezó a vislumbrarse en Europa hacia los años 747 y 814 cuando Carlos I "El Grande" (Carlomagno) a través del Missi Dominici nombrara un clérigo y un laico que inspeccionaban las provincias del Imperio. Posteriormente, hacia el año 1319, Felipe V daría a su Cámara de Cuentas, poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de negocios financieros.

Durante los años de la Revolución Francesa se modificó el sistema monárquico y con base en los principios democráticos se perfeccionó la llamada separación de poderes, estableciendo así un sistema de control apoyado en principios de especialización y autonomía.

En 1807 Napoleón Bonaparte, través de la corte de cuentas vigilaba los asuntos contables del estado y le otorgaba atribuciones para investigar, juzgar y dictar sentencias. Esto sirvió para que muchos países de América y Europa que estaban en proceso de organizar sus instituciones republicanas los tomaran como modelo. Aunque en realidad suele ubicarse en el tiempo, con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control realizadas por monje veneciano Fray Lucas Paccioli, no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. Ya que hasta finales de ese siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades. Así nace el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

Pero fue hasta 1949 que el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) da la primera definición formal de Control Interno:

"El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la

adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un "sistema" de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas".

Ya a partir de la década del 70, por el descubrimiento de muchos pagos ilegales, malversaciones y otras prácticas delictivas en los negocios, terceras personas quisieron conocer por qué los Controles Internos de las entidades no habían prevenido a la administración de la ocurrencia de esas ilegalidades. El Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales; generalmente el Control Interno se ha considerado como un tema reservado solamente para los contadores.

En 1972 el Instituto Americano de Contadores (AICPA) emite las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS, por sus siglas en inglés) y el SAS 1 en la Norma 320 contempla el Estudio y Evaluación del Control Interno proporcionando los lineamientos básicos para llevar a cabo dicha evaluación. Y en 1995 se emite el SAS 78 corrigiendo al SAS 55, denominándolo "Evaluación de la Estructura de Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros" y contemplaba el Control Interno en tres elementos: Ambiente de Control, el Sistema Contable y los Procedimientos de Control.

En 1977 el Congreso de los Estados Unidos promulgó una legislación de Control Interno de los departamentos de contabilidad, esta legislación fue la Ley de Prácticas de Soborno en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés).

A partir de los años 80 en diversos países desarrollados se comenzaron a ejecutar una serie de acciones con el fin de dar respuestas a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que existían sobre el Control Interno en el ámbito internacional. La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el Control Interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían sido utilizados sobre éste, con el objetivo de que los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con dicho concepto.

En esta década cinco asociaciones profesionales se unen para crear la Comisión Nacional de Informes Financieros (National Commission on Fraudulent Financial Reporting), llamada como la Comisión Treadway, por su líder James C. Treadway, abogado y ex comisionado de la Comisión de Bolsa y Valores. Siendo en la actualidad presidente David Landsittel.

Según Joaquín Gómez Morfín, en su libro “El Control Interno en los Negocios”, el desarrollo económico de los pueblos derivados de las conquistas de la ciencia en el campo industrial, ha permitido el establecimiento de grandes empresas. Esto ha dado como resultado una gran complejidad en la organización y administración de esas entidades. El comerciante antiguo no tenía problemas de esa especie. En muchos casos, atendía personalmente la compra, guarda y venta de la mercancía y, si en ocasiones ocupaba algún ayudante que le hiciera menos pesada su labor, seguía invariablemente vigilando y atendiendo el negocio en la totalidad de sus operaciones.

A fine del siglo XIX, cuando se inició el desarrollo industrial que ahora estamos palpando, comenzó a observarse la necesidad de control en los negocios. Por lo general, en esa época las

empresas se producían por sí mismas y en cierta forma a merced de las circunstancias. No se hacían estudios previos a la promoción y organización de las compañías, en realidad, estas nacían por efecto de las necesidades más imperiosas.

Como consecuencia, la administración se encontraba en las mismas condiciones y seguían la misma ruta de incertidumbre. No se conocían los medios más convenientes para la eficacia del trabajo, la contabilidad rudimentaria tenía como única función el registro de las operaciones del negocio y la estadística, desconocida o menospreciada, no se empleaba o si se empleaba era en forma deficiente.

A menos que el producto que se fabricara fuera de tal manera necesaria y pudiera realizarse a un precio tal que absorbiera las pérdidas causadas por la ineficiencia de la organización, el fracaso de la empresa era inevitable. El quebranto de capitales, los errores y el fraude eran el resultado, y en no pocos casos se carecía de los elementos indispensables para descubrir y comprobar sus alcances y derivaciones.

Como el periodo de crecimiento rápido de los negocios fue acompañado en gran parte por utilidades substanciosas, la administración enfoco sus energías en la producción y expansión haciendo caso omiso de la eficiencia de sus operaciones internas. Sin embargo, la situación de los últimos años ha sido diferente. Hoy debido a la mayor estabilidad de los negocios y a la lucha por los mercados, la importancia y trascendencia de la organización y administración de las empresas están fuera de toda duda. Las utilidades dependen en una forma más directa del arreglo científico de las partes componentes de una empresa y de la buena administración y eficiencia de las operaciones.

El control interno está íntimamente relacionado con el estudio de la organización y dirección de los negocios, por lo que es necesario asentar lo que se entiende por estos conceptos. La organización implica proyectar sobre bases científicas la estructura de una empresa, de manera

que las partes que la integran queden ordenadas lógicamente, a fin de que pueda realizar los propósitos para los cuales fue creada. La dirección, en cambio, se refiere al trabajo de dirigir, controlar y supervisa las operaciones de una empresa para alcanzar los objetivos previstos.

En la organización el individuo ocupa un lugar primordial, no es posible una administración acertada si la persona que está al frente de ella, llamase director general, gerente o propietario, carece de la preparación adecuada para realizar esa función. Ningún sistema por perfecto que fuese, podría sustituir la dirección eficaz que proporciona el individuo de experiencia y de talento.

Sin embargo ¿Basta con una persona de esas características para la administración de un negocio?, si las variadas actividades que se requieren en una empresa pudiera realizarlas un individuo la contestación sería afirmativa. No obstante, es físicamente imposible que una sola persona abarque todo las funciones que requiere una empresa, más aun si estas son de grandes proporciones.

En consecuencia, el director general o el gerente que viene a constituir la autoridad central del organismo, necesita delegar sus facultades y atribuciones en varias funciones especializadas que se encargan de atender las distintas actividades de una empresa. Por otra parte, la administración de un negocio de las operaciones indicadas no podría ser factible. Por lo tanto surgen dos nuevas preguntas ¿En qué forma podría controlar la autoridad central el trabajo de sus subordinados? Y ¿Cuáles son los medios que dispondrán para obtener los datos referentes a la situación económica y los resultados de operación?

La respuesta a estas interrogantes corresponde resolverlas al control interno, como se expresa a continuación:

Si bien la organización de funciones al personal representan una parte del estudio de la organización y administración de empresas, sin llegar a temas tales como la distribución

adecuada de trabajos entre funcionarios y empleados en el sentido de evitar, o dificultar cuando menos, los errores y los fraudes y, en general, ejercer un control eficaz sobre las labores del personal.

Por fortuna, tiende a desaparecer en nuestro medio la antigua costumbre de considerar a la contabilidad como algo accesorio y molesto. Los hombres de negocios con escasas excepciones, ya no consideran que los libros y los registros contables constituyen una necesidad impuesta por el físico, sino por el contrario, considerar que un buen sistema de contabilidad es uno de los elementos más valiosos para conseguir un eficaz control de las actividades de una empresa. Así observamos que, a través de los informes y estados financieros, la dirección conoce el funcionamiento de la empresa en su conjunto y en particular por cada departamento.

Un sistema de control interno, por bien proyectado que se encuentre no estará completo si no garantiza a la administración que los datos que se le presentan en los informes son correctos y al mismo tiempo es necesaria la distribución adecuada de las funciones del personal y el establecimiento de responsabilidades a través del control interno para evitar en lo posible, los desperdicios, los errores y los fraudes y, en general proporcionar los medios indispensables para el control efectivo de la empresa en sus partes vitales.

### **2.2.2 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO EN EL SALVADOR**

El control interno en El Salvador nació como resultado del apareamiento de la contaduría pública en el año de 1915; con la creación de una escuela anexa al Instituto Nacional General Francisco Morazán, la cual dio paso a la enseñanza contable. A raíz de una deficiente auditoría efectuada por una firma Inglesa en las minas de oro en el país en el año de 1930, se dio la necesidad de implementar un sistema de control interno. Razón por la cual se crea la primera

asociación de contadores, que paso a ser Corporación de Contadores, cuya función era la de vigilar y dictar las disposiciones necesarias para que la profesión contable cumpla con el objetivo con el cual fue creado. En la década de los años 90 los distintos gremios del país fueron creando y renovando las distintas normas implantadas y en el año de 1997 se fusionan el Colegio de Contadores Públicos Académicos y la Asociación de Contadores Públicos, cuyo principal objetivo es promover la aplicación de un eficiente control interno en el campo privado y público en El Salvador, formado el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.

En el sector público el origen del control interno se dio con la creación de La Corte de Cuentas de la República de El Salvador, que es un organismo estatal establecido en la Constitución salvadoreña, para velar por la transparencia en la gestión pública. Esta institución es autónoma de los tres Poderes del Estado y ejerce funciones técnicas y jurisdiccionales. El antecedente de esta institución fue el Tribunal Superior de Cuentas y la Contaduría Mayor de Cuentas, establecidos en la Constitución de 1872. En 1930, por decreto de Ley, se creó la Auditoría General de la República. En la Constitución de 1939, se estableció que estos tres entes se fusionarían pasando a denominarse Corte de Cuentas de la República.

La Constitución vigente, aprobada en 1983, establece en su artículo 195 que la Corte de Cuentas debe realizar la fiscalización técnica y legal de la Hacienda Pública en general, y supervisar la ejecución del presupuesto en particular. Además, en su artículo 196 establece que para el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales.

Con la vigencia de su propia Ley, el 4 de octubre de 1995, se instauró el ejercicio de la auditoría gubernamental. A través de ésta, la Corte examina y evalúa, en todas las entidades y organismos del sector público, los siguientes aspectos:

- a) Las transacciones, registros, informes y estados financieros,
- b) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones,
- c) El control interno financiero,
- d) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo,
- e) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos,
- f) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

### **2.2.3 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO SEGÚN ENFOQUE COSO**

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting creada en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organizations). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- ✓ American Accounting Association (AAA)
- ✓ American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- ✓ Financial Executive Institute (FEI)
- ✓ Institute of Internal Auditors (IIA)
- ✓ Institute of Management Accountants (IMA)

El informe de la comisión, publicado en 1987, contenía una serie de recomendaciones en relación con el Control Interno de cualquier empresa organización. Recomendó a las organizaciones patrocinadoras que trabajaran juntos con el fin de homogenizar el concepto de Control Interno, concepto que abarca muchas definiciones dependiendo del tipo de organización y el nivel al interior de la misma, y desarrollar un marco conceptual como base común de referencia.

Con ocasión del XII Congreso Mundial de Entidades Fiscalizadoras superiores realizado en Washington, en 1992, se aprueban las directrices de Control Interno, que fueron elaboradas por la Comisión de Normas de Control Interno, integradas por directivas institucionales, con el propósito de fortalecer la gestión financiera en el sector público, mediante la implementación de controles internos efectivos.

Se trata entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un marco conceptual del Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, a nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la autoridad interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizada de todos los sectores involucrados.

El Control Interno como la estructura conceptual integrada en la versión en español de reporte COSO I publicado en 1992 y actualizado en 1994. Después la Ley “Sarbanes- Oxley” de 2002, la temática del Control Interno ha cobrado cada día mayor fuerza en la medida en que es obligatoria para las compañías la implementación y la evaluación de auditoría del Control

Interno este es un documento en español de gran utilidad y de gran valor porque muestra cómo es que está funcionando el Control Interno en las grandes organizaciones del mundo entero.

Por su importancia el Control Interno se mantiene en un constante mejoramiento y estudio, en diciembre del 2001 se evalúan los últimos cambios que ha sufrido el COSO I evaluando así los estudios para el Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos (ERM); en abril de 2002 se realiza la planificación para establecerlo, en septiembre de ese mismo año se diseña y desarrolla el informe incluyendo un marco sobre la gerencia de riesgo, beneficiándose todas las organizaciones que realizan procedimientos de identificación y análisis considerando que este marco contribuirá a la identificación y coordinación de todos los aspectos que deben estar presentes para una efectiva administración de riesgos y fue hasta julio de 2003 que se emite el primer borrador y en septiembre de 2004 es cuando se da por finalizado el COSO II. (COSO ERM).

El Informe COSO internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de control interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles y docentes.

### **2.3 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Existe diversidad de autores que han definido el control interno, sin embargo, se han seleccionado algunos de ellos por contener en su obra definiciones más completas y de sencilla comprensión.

Las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, en su artículo 2 definen el control interno como el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Según la Norma Internacional de Auditoría 315, párrafo 42, el control interno se define como el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

En resumen, el control interno comprende el conjunto de políticas y procedimientos adoptados por una entidad y coordinados de manera coherente a las necesidades de la empresa, llevados a cabo por el consejo de administración, dirección y demás miembros de una entidad con el objetivo de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Eficiencia, eficacia y economía de las operaciones para estimular la adhesión a las políticas prescritas por la gerencia, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento a las leyes y normas que le son aplicables, así como también una seguridad razonable en la protección de los activos.

De la anterior definición se derivan diferentes categorías de objetivos. La primera que se refiere a los objetivos básicos de la entidad, incluyendo los de desempeño, rentabilidad y salvaguarda de los recursos. La segunda se relaciona con la preparación y publicación de estados financieros confiables, incluyendo estados financieros intermedios y resumidos e información financiera

derivada de dichos estados tales como ganancias por distribuir, etc. La tercera, se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

“Un adecuado sistema de control interno podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá transformar o convertir una administración deficiente en una administración destacada” (Gustavo Cepeda Alonso (2000), “Auditoría y Control Interno”, Editorial McGraw- Hill, Santafé de Bogotá Colombia, Pág. 4).

### **2.3.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO**

Es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

#### **En resumen**

- Es un proceso cotidiano en toda la organización
- Es efectuado por el personal en todos los niveles
- Proporciona una seguridad razonable
- Está dirigido al logro de los objetivos

## 2.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos, los objetivos pueden ser para la entidad como un todo o específicos para las actividades dentro de la entidad, aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participativos, Por ejemplo, los objetivos comunes a casi todas las entidades son la consecución y el mantenimiento de una reputación positiva dentro del comercio y los consumidores, proporcionando estados financieros confiables a los accionistas, y operando en cumplimiento de la leyes y regulaciones.

Los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

1. Operaciones, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
2. Información Financiera, relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
3. Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”. (Rodrigo Estupiñán Gaitán, “Control Interno y fraudes con base a los ciclos transaccionales Análisis del enfoque coso I y II”, segunda edición).

De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.

- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

## **2.5 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

La importancia del control interno radica principalmente en ser un instrumento de apoyo para la empresa en el logro de sus objetivos, en la obtención de información financiera confiable, en el cumplimiento de normativa y leyes aplicables, en la detección y corrección de errores, detección y corrección de fraudes, ajustarse al medio cambiante y competitivo en el que se desempeñan; todo ello con la intención de evitar encontrarse con sorpresas en el camino, y en caso que se encuentren, poder corregirlas a tiempo.

Una empresa al no contar con control interno, no ejercería control sobre las operaciones y no se encontraría en la capacidad de detectar y prevenir fraudes por no contar con un instrumento de apoyo a la gerencia, ya que el propósito final del control interno es en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados.

## **2.6 PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO**

Los principios del control interno constituyen los fundamentos específicos y de aceptación general para el diseño, aplicación y funcionamiento del mismo para las empresas en las áreas operativas, administrativas y financieras. Es por ello que el ejercicio del control interno implica el seguimiento de los principios siguientes:

- Igualdad: Consiste en que el Sistema de Control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- Moralidad: Todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.
- Eficiencia: Vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- Economía: Vigila que la asignación de recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y metas de la organización.
- Celeridad: Consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna por parte de la organización a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- Los principios de imparcialidad y publicidad: Consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie puede sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

## **2.7 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO**

Existe diversidad de afirmaciones que caracterizan al control interno como un medio eficiente para controlar las operaciones, en la medida en que todos en la entidad conozcan y desarrollen el papel que les corresponde para contribuir con su eficiencia. En tal sentido, las características del control interno son:

- Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- La Auditoría Interna o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del Sistema de Control Interno y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones pertinentes para mejorarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerarse una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de organización.
- No mide desviaciones, permite identificarlas.
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.

## **2.8 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El artículo 2 de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, señala dos criterios para clasificar el control interno.

- De acuerdo a la finalidad, se clasifica en administrativo y financiero-contable.

- Desde el punto de vista de la oportunidad o momento de ser aplicado, se clasifica en previo, concurrente y posterior.

## **2.8.1 DE ACUERDO A LA FINALIDAD**

### **2.8.1.1 CONTROL INTERNO FINANCIERO-CONTABLE:**

El control interno financiero-contable comprende el conjunto de políticas y procedimientos que de manera coherente se adaptan a las actividades de la entidad y que son llevados a cabo por la administración, Junta Directiva y el resto del personal para garantizar razonablemente la salvaguarda de los activos, obtención de información financiera veraz y confiable, cumplimiento de leyes y normas legales.

Los objetivos del control interno financiero-contable inmersos en su definición se dividen en tres grandes grupos definidos así:

1. Objetivos de procedimientos y clasificación de las transacciones. Están encaminados a que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable en que se llevan a cabo con el objeto de:
  - Permitir la preparación de estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera y con sujeción a las demás disposiciones legales o cualquier otro criterio aplicable para la formulación de dichos estados financieros y
  - Para mantener el control contable de los activos.
2. Objetivos de salvaguarda física. Su finalidad es restringir el acceso a los activos y se permita solo con la autorización de la administración, de esta manera estarán debidamente protegidos ya que su acceso o disposición será para fines de la entidad.

3. Objetivos de verificación y evaluación. Que toda la información esté debidamente contabilizada, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva y de esta manera los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados sean producto de periódicas conciliaciones.

### **2.8.1.2 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todo control tal como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

## **2.8.2 DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA OPORTUNIDAD O MOMENTO DE SER APLICADO**

### **2.8.2.1 CONTROL INTERNO PREVIO.**

Es el que se ejerce previamente a la acción, es decir, son aquellas medidas que se aplican antes que se ejecuten las transacciones, acciones u operaciones con el propósito de establecer su

legalidad veracidad, conveniencia y oportunidad en función de los fines, programas y presupuesto de la entidad.

“En lugar de esperar los resultados y compararlos con los objetivos, es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado. Este tipo de control interno es importante ya que permite a la administración evitar problemas en lugar de corregirlos posteriormente, pero requiere tiempo e información oportuna y precisa que suele ser difícil de desarrollar” (Nelson Antonio Espinoza Hernández y otros (2006), “Modelo de autoevaluación de controles para optimizar el sistema de control interno en las grandes empresas del sector servicios, ubicadas en la ciudad de Santa Tecla, departamento de La Libertad”, Trabajo de Graduación, Universidad Francisco Gavidia, Escuela de Ciencias Empresariales, Licenciatura en Contaduría pública).

#### **2.8.2.2 CONTROL INTERNO POSTERIOR**

Es el control encargado de evaluar la efectividad, eficiencia, eficacia y economía de los controles que ejecuta la administración. Implica verificar si todas las actividades se dieron de la manera correcta, ejerciendo control posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados con las operaciones o actividades y en caso que se necesite, aplicar las acciones correctivas pertinentes.

El artículo 27 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador establece la distribución de los tres tipos de control interno desde el punto de vista de la oportunidad o el momento de ser aplicado, dejando claro que tanto el control previo como el concurrente se efectuará por el personal responsable de las actividades normales u ordinarias de la institución

y no por unidades especializadas, cuya creación para ese objeto está prohibida. El control interno posterior, se hará profesionalmente por la Unidad de Auditoría Interna.

## **2.9 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja a la entidad, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- a) Ambiente de control:
- b) Evaluación de riesgos.
- c) Actividades de control.
- d) Información y comunicación.
- e) Supervisión y seguimiento.

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

De esta manera, el control interno difiere por entidad, tamaño, por sus culturas y filosofías de administración. Así, mientras todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otra.

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

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

El conjunto de especificaciones técnicas, conforme las cuales se realiza la investigación, consta de ciertos elementos que forman parte de este proceso entre los cuales se puede mencionar la definición del tipo de estudio, la determinación del universo y la muestra de estudio, la elección de las técnicas e instrumentos de recolección de información y la definición de un plan de tabulación y análisis de información.

Para elaborar el tema en estudio fue necesario realizar una investigación preliminar y luego una de campo en la empresa “La Joya” siguiendo un proceso metodológico que se describe a continuación:

- Evaluación preliminar del control interno: La investigación preliminar, consistió en recopilar información general relevante, en la empresa de estudio, acerca de las necesidades y deficiencias de su administración, control interno, organización y operaciones contables, financieras en los diferentes departamentos que la conforman, con la finalidad de establecer el tema de este trabajo.

#### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Para una adecuada investigación, se definieron los siguientes tipos de investigación, los cuales proporcionaron información que prueba los principales problemas que tienen las distribuidoras de combustibles al no contar con un manual de control interno.

### **3.2.1 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA:**

El tipo de estudio bibliográfico ayuda a ampliar los conocimientos a través de los diversos autores que abordan temas relacionados con el objeto de estudio, en ocasiones es necesario hacer comparaciones entre uno y otro autor para evitar contradicciones o confusiones sobre determinado tema. El estudio bibliográfico es de una amplia gama de conocimientos, y se requiere de dedicación e interés para indagar exhaustivamente, sin embargo es la mejor herramienta para el investigador en temas relacionados.

### **3.2.2 INVESTIGACIÓN DE CAMPO:**

La investigación de campo consistió en recopilar todos aquellos elementos básicos de control interno que permitieron hacer un diagnóstico sobre el ambiente en el que se desenvuelve actualmente la empresa; para obtener los datos se utilizó herramientas como la entrevista personal y la aplicación de cuestionarios, los cuales permitieron recatar la información necesaria, así mismo analizar el control interno que tiene la empresa en estudio y tener en cuenta sus debilidades, y fortalezas, para de esa forma tener un parámetro de visualización en cuanto a la necesidad de diseñar y proporcionar un documento que sirva de guía en la aplicación del control interno.

### **3.3 METODO DE INVESTIGACION**

Se desarrolló una investigación con enfoque descriptivo ya que se analizaron con detalle cada una de las actividades y procesos de las operaciones que se llevan a cabo en la empresa “La Joya”. Asimismo, se desarrolló una investigación con enfoque explicativo pues se indagaron las fallas y errores comunes que se cometen durante el proceso de control interno de las operaciones

de la empresa “La Joya”, sus causas y consecuencias así como también las posibles soluciones para cada una de ellas.

### **3.4 POBLACION Y MUESTRA**

En el caso de la empresa “La Joya”. la cual no cuenta con un personal extenso, pues el universo a estudiar es de solamente 7 personas, para la obtención de la información la técnica a utilizar será el censo, el cual se realizará con el número total de empleados, con el fin de obtener información de calidad.

Para determinar la población y muestra se utilizara dos métodos cualitativo y cuantitativo; por ser el universo reducido en número no fue necesario aplicar formulas estadísticas.

#### **3.4.1 DETERMINACIÓN CUALITATIVA DEL UNIVERSO:**

Las unidades de análisis, es decir los elementos o personas que formarán parte del estudio a realizar serán:

- Gerente General de la empresa
- Personal operativo de la empresa

#### **3.4.2 DETERMINACIÓN CUANTITATIVA DEL UNIVERSO:**

|                    |                            |                           |   |
|--------------------|----------------------------|---------------------------|---|
| GERENTE<br>GENERAL | PERSONAL<br>ADMINISTRATIVO | CONTADOR GENERAL          | 1 |
|                    |                            | AUXILIAR CONTABLE         | 2 |
|                    |                            | ENCARGADO DE<br>LOGISTICA | 1 |
|                    | PERSONAL OPERATIVO         | VENDEDOR                  | 2 |
|                    |                            | MENSAJERO                 | 1 |
| TOTAL              |                            |                           | 7 |

### **3.5 TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE DATOS**

Considerando la disponibilidad de recursos y el tipo de investigación realizada, se utilizaron las siguientes técnicas de recolección de información primaria:

- Entrevista: Esta técnica fue de tipo estructurada, es decir, la plática con el entrevistador estuvo orientada a responder a un guion de preguntas previamente elaboradas.
- Encuesta: Esta técnica fue aplicada haciendo uso del cuestionario, para recolectar información de la empresa “La Joya” objeto de estudio en la investigación.

Los instrumentos que se utilizaron en la investigación fueron:

- El cuestionario: En el cuestionario se recopiló información resultante de las respuestas que la empresa “La Joya” proporcionó; presentando datos generales y específicos, opiniones y respuestas a las preguntas formuladas.
- Guía de observación: esta técnica ayudó a reforzar la investigación, para conocer aspectos de la realización de las tareas, ejecución y control de procesos, distribución del trabajo dentro de la empresa “La Joya”.

### **3.6 TABULACION Y ANALISIS DE LOS DATOS**

Después de haber obtenido la información proporcionada por los encuestados, se prosiguió a su respectiva tabulación y análisis. Para la tabulación de los datos se utilizaron cuadros diseñados para vaciar la información de forma resumida, tanto en términos absolutos como relativos, esto facilitó, realizar un análisis de acuerdo a los datos recabados, construyendo al mismo tiempo un diagnóstico del ambiente en que se desenvuelve la empresa en estudio, facilitando ese hecho a establecer lineamientos de control interno.

### 3.7 SITUACION ACTUAL

Aquí se definió como se encuentra la empresa “La Joya” en este momento, para fines didácticos se puede comparar como una fotografía tomada en este momento, al finalizar se tendrá otra imagen de la empresa.

¿Cómo ocurrirá este cambio? Cuando la empresa aplique lo que se ha denominado: “Propuesta de manual de control interno para la empresa “la joya” dedicada a la distribución de combustibles en la ciudad de Santa Ana”.

Por lo cual se elaboró un cuestionario para conocer un poco más de la empresa que se encuentra en revisión según la muestra. Esto llevo a detectar cada una de las inconsistencias sobre las cuales se desarrolló lo siguiente:

- a) Estructura organizacional: Esta empresa cuenta con más de diez años desde su fundación y no posee:
  - Un plan de organización formal, el cual define cuales son los departamentos, unidades o secciones que la conforman, las líneas de staff, los niveles jerárquicos y las interrelaciones que se dan entre ellos.
  - Un plan de organización plasmado en un organigrama.
- b) Aspectos contables:
  - Esta empresa lleva contabilidad formal.
  - El sistema contable fue diseñado por una firma de auditoría.
  - Posee un sistema contable con base Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador.
  - Se lleva un control diario de los bancos.

- No se tienen establecidas las políticas contables que se tienen que seguir para el registro y control de las actividades.
- La empresa posee un fondo de caja chica y tiene un buen control de ella.
- La empresa no maneja estimaciones para cuentas por cobrar
- La empresa cuenta con préstamos bancarios a largo plazo para el desarrollo de sus operaciones.

c) Control Interno

- La empresa no maneja efectivo, todas las transacciones de pago a clientes y proveedores se realizan por medio de bancos.
- No posee buenos controles de inventario, ya que el acceso a las bodegas no está limitado solo al personal de la empresa, sino que también tienen acceso los empleados de la empresa de transportes que se contrata para distribuirlo a los clientes.
- No se capacita al personal.
- No se tiene una clasificación de los créditos que concede la empresa a los clientes.
- No posee políticas para el reconocimiento de la propiedad, planta y equipo
- La empresa posee seguros contra riesgos y daños para la propiedad, planta y equipo.

### **3.8 CONCLUSIONES**

Después del estudio realizado a la empresa “La Joya” se concluye que:

- No cuenta con un control interno que le permita controlar en forma eficiente los recursos, financieros y materiales, tampoco cuenta con políticas y procedimientos que llenen las expectativas de resguardar y custodiar los intereses del propietario del negocio.

- La empresa no cuenta con manuales de selección de personal ni de descripción de puestos, por lo que no tiene una segregación de puestos.
- No cuenta con un sistema de políticas y procedimientos de control interno y contable, que llenen las expectativas de resguardar y custodiar los intereses del propietario del negocio.

Actualmente existen una gran cantidad de empresas dedicadas a la comercialización de productos derivados del petróleo, se ha convertido en un sector atractivo para invertir. Este tipo de empresas mantienen un alto volumen de operaciones por pertenecer a un sector bastante dinámico; cuando estas empresas no cuentan con procesos de control eficientes, ni con el personal adecuado que se encargue de realizar evaluaciones de riesgos que aporten mejoras en los procesos que se llevan a cabo, se incurre en deficiencias en las actividades que se llevan a cabo.

Entre los factores que la administración considera importantes con la creación de la unidad es que se podrán verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales ya que brindará asesoría a la administración sobre cómo llegar al cumplimiento de los objetivos.

Al preguntar sobre el conocimiento en las herramientas que se utilizan para evaluar los riesgos se puede comprobar que en la distribuidora de combustible no se están practicando las evaluaciones correspondientes ya que no se tiene conocimientos de estas por parte de la administración; provocando que no se tengan identificados los riesgos que la empresa corre en las diferentes operaciones.

Con la implementación de la unidad se tendría asesoramiento para la administración en el fortalecimiento de la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, mejora en las actividades de control y vigilar en el cumplimiento de las leyes y regulaciones específicas del sector.

La labor del control interno debe contribuir al cumplimiento de los objetivos de la empresa , a través de una adecuada evaluación de riesgos para el fortalecimiento de los procesos de control, lo que implica que la empresa debe conocer cuáles son los objetivos que ha definido para lograr identificar los eventos potenciales generadores de riesgo que de ocurrir impactarían negativamente en el cumplimiento de sus objetivos, siendo este el aporte de la auditoría para generar valor a la distribuidora de combustibles. La administración en su totalidad expresa no conocer de documentos que brindan lineamientos sobre la creación de la unidad y sobre su trabajo, por ello manifiestan la necesidad de poseer uno que brinde orientación sobre el trabajo a desarrollar por parte de quienes la conforman. Los puntos considerados más relevantes para incluir en el contenido de la propuesta son los que se presentan a continuación:

- ✓ Criterios que ayuden tanto en la creación y organización de la unidad de auditoría interna.
- ✓ Lineamientos que dirijan en la ejecución del manual de control interno.

### **3.9 RECOMENDACIONES**

Estas recomendaciones surgen de las conclusiones, que son las formas con las que se pretende dar respuestas a las necesidades encontradas, por medio de este estudio, a la Distribuidora de combustible “La Joya”.

- Adoptar el manual de control interno propuesto para un mejor control de sus operaciones y que la información que se genera sea confiable y fidedigna.
- Establecer el manual descripción de puesto para que los empleados tengan claro sus funciones.
- Es importante decir que no se tiene la intención de que la empresa incurra en grandes erogaciones monetarias, sino por el contrario, basta con que se establezcan aspectos puntuales de organización para dar respuestas a sus necesidades: de organización; establecimiento de políticas y procedimientos de control-contable y distribución de funciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA “LA JOYA” DEDICADA A LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.**

#### **4.1 DEFINICIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ÁREAS SUJETAS A CONTROL**

En esta fase se definen y se desarrollan cada una de las áreas sujetas a control tales como el área administrativa, financiera, contable, y fiscal, además se hace un análisis para determinar si posee o no controles internos que estén contribuyendo a la realización eficiente de las operaciones de la empresa.



FUENTE:  
ELABORACION  
PROPIA

## **4.1.1 DEFINICIONES DE LAS ÁREAS SUJETAS A CONTROL**

### **4.1.1.1 ÁREA ADMINISTRATIVA**

#### **ORGANIZACIÓN**

Las organizaciones son sistemas diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas.

La organización es disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). La organización como sistema social y como estructura de acción es el estructural funcionalismo, que está modernizado ya como la interpretación de un sistema total. Desde un uso empírico, el desarrollo es principalmente empresarial, es el estudio de casos sin llegar normalmente a un planteamiento teórico.

La palabra organización tiene tres acepciones; la primera, etimológicamente, proviene del griego *órganon* que significa instrumento; otra se refiere a la organización como una entidad o grupo social; y otra más que se refiere a la organización como un proceso.

“Esta etapa del proceso administrativo se basa en la obtención de eficiencia que solo es posible a través del ordenamiento y coordinación racional de todos los recursos que forman parte del grupo social. Después de establecer los objetivos a alcanzar, en la etapa de organización, es necesario determinar qué medidas utilizar para lograr lo que se desea, y de esto se encarga la etapa de organización.”

([http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/organizacion/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organizacion/))

Organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

La Organización de Empresas básicamente, trata de analizar qué es la empresa y cómo funciona: cómo se organiza, cómo están relacionadas las distintas funciones de la misma y cuál es el papel de cada función dentro de la empresa. Existen distintos enfoques que tratan de explicar qué es la empresa, el proceso que se sigue para establecer la misión, visión, valores y la estrategia de la empresa y los distintos tipos de empresa que podemos encontrar. Al ser la empresa un sistema abierto hay que tener en cuenta el entorno puesto que le afecta. El estudio de la competencia constituye el punto de partida para el análisis del entorno económico.  
(<http://www.upv.es/entidades/DOE/>)

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La finalidad de una estructura organizacional es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación.

### **Elementos de la organización:**

- Los objetivos deben ser verificables, precisos y realizables. Para que sea precisos deben ser cuantitativos y para ser verificables deben ser cualitativos.
- Se tiene que fijar el área de autoridad de cada persona, lo que cada uno debe hacer para alcanzar las metas.

- Saber cómo y dónde obtener la información necesaria para cada actividad. Cada persona debe saber dónde conseguir la información y le debe ser facilitada.

### **¿Qué es organizar?**

- Identificar y clasificar las actividades que se tienen que realizar en la empresa.
- Agrupamos estas actividades.
- A cada grupo de actividades le asignamos un director con autoridad para supervisar y tomar decisiones.
- Coordinamos vertical y horizontalmente la estructura resultante.

### **Principios de una organización:**

- Eficacia: una estructura organizativa es eficaz si permite la contribución de cada individuo al logro de los objetivos de la empresa.
- Eficiencia: una estructura organizativa es eficiente si facilita la obtención de los objetivos deseados con el mínimo coste posible.

### **Tipos de organización**

- La organización formal: es el modo de agrupamiento social que se establece de forma elaborada y con el propósito de establecer un objetivo específico. Se caracteriza por las reglas, procedimientos y estructura jerárquica que ordenan las relaciones entre sus miembros.
- La organización informal: son las relaciones sociales que surgen de forma espontánea entre el personal de una empresa. La organización informal es un complemento a la

formal si los directores saben y pueden controlarla con habilidad.  
(<http://esestructuraorganizacional.blogspot.com/>)

### **RECURSOS HUMANOS:**

Las organizaciones son auténticos seres vivos. Cuando logran el éxito, tienden a crecer, o cuando menos, a sobrevivir. El crecimiento conlleva a una mayor complejidad de los recursos que se necesitan para sus operaciones.

El contexto de la administración de recursos humanos lo conforman las personas y las organizaciones. Las personas constituyen el principal activo de la organización y de ahí la necesidad de prestar atención, los objetivos del Recurso Humano son:

- Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y a realizar su misión.
- Proporcionar competitividad a la organización.
- Proporcionar a la organización personas bien entrenadas y motivadas. (Chiavenato Idalberto, 2008, México, Gestión del Talento Humano. Pág. 11-12)

Es importante que la selección de los puestos de trabajo se realice según las competencias y características de la persona, pero sobre todo mantener motivado al personal en base al trato y la satisfacción dentro de las organizaciones.

([http://www.laqualityinstitute.org/articulos/laqi\\_art\\_3.pdf](http://www.laqualityinstitute.org/articulos/laqi_art_3.pdf))

Las empresas trabajan en un contexto que está en constante cambio. La necesidad de supervivencia y las exigencias de competitividad cada vez más altas hacen que la gestión de

recursos humanos sea uno de los factores más importantes dentro de la empresa, y que **un buen Plan de Recursos Humanos sea determinante** para el éxito de los objetivos.

**El Plan de Recursos Humanos es la pieza fundamental** del sistema de información de la organización. Toda la información incluida en dicho plan sirve como pauta para todos los empleados de una empresa. Si todos tienen claro cuáles son las obligaciones y las necesidades de la organización pueden actuar en consecuencia para obtener los objetivos descritos.

Esta gestión debe incluir diseño de **planes estratégicos** conducidos únicamente al enriquecimiento y satisfacción de sus Recursos Humanos como medio fundamental para alcanzar las metas.

## **OBJETIVOS DE UN PLAN DE RECURSOS HUMANOS**

Por lo general podemos dividir los objetivos en tres niveles. El explícito, el implícito y el a largo plazo. Podemos definir los **objetivos explícitos** como aquellos que están bien especificados y son:

1. Dar con los aspirantes mejor calificados y que puedan desarrollar las labores imprescindibles en la empresa.
2. Conservar a los empleados mejor cualificados.
3. Motivar a los empleados para que trabajen mejor y se involucren en la empresa.
4. Reforzar la actitud de los empleados para ayudarlos a que evolucionen dentro de la misma.

Los **objetivos implícitos** son aquellos que se encuentran dentro de la filosofía de cada empresa y son tres los relacionados con el Plan de Recursos Humanos:

1. La productividad, gracias a la buena gestión de recursos humanos se debe aumentar la productividad de los empleados.
2. La calidad de vida, está demostrado que si mejoras la calidad de vida de los empleados dentro de la empresa estos se sienten mucho más satisfechos y aportan mucho más, para ello es muy importante que logren cumplir sus aspiraciones profesionales.
3. Cumplir las normas, sin lugar a dudas es también una parte muy importante. Y por último

Los **objetivos a largo plazo** que son aquellos que nos muestran el alcance estratégico del Plan de Recursos Humanos. Son todos los objetivos que se refieren a una mejora en la efectividad y capacidad de la empresa como pueden ser la productividad, el beneficio, la competitividad, el rendimiento.

La verdadera importancia de los recursos humanos de cada empresa reside en su **habilidad para responder de forma positiva** y con voluntad a los objetivos marcados y satisfacer las labores encomendadas.

Así podemos concluir que **el Plan de Recursos Humanos tiene gran trascendencia en el resultado final de la empresa** a través de los objetivos tantos implícitos como explícitos. Y en general si se logran estos objetivos se logran resultados positivos para la empresa. Pero teniendo

en cuenta siempre que el eje fundamental del éxito de las organizaciones son las personas y que lograrán dicho éxito gracias al apoyo y gestión de Recursos Humanos.

(<http://es.workmeter.com/blog/bid/232590/Importancia-y-objetivos-en-un-plan-de-recursos-humanos>)

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN.**

### **1. RECLUTAMIENTO:**

Es un conjunto de actividades diseñadas para atraer a candidatos calificados a una organización. En el proceso de reclutamiento la empresa u organización atrae a los candidatos para formar parte del recurso humano y abastecer su proceso de selección. El reclutamiento funciona como un proceso de comunicación en donde la organización divulga y ofrece las oportunidades de trabajo.

#### **Reclutamiento Interno y Externo**

- a) **Reclutamiento Interno:** actúa en los candidatos que trabajan dentro de la organización o empresa para promoverlos o transferirlos a otras actividades más complejas o más motivadoras.

#### **Características:**

- Las vacantes se llenan con los empleados actuales de la organización.
- Los empleados internos son los candidatos preferidos
- Esto exige su promoción o transferencia a las nuevas oportunidades.

- La organización ofrece una carrera de oportunidades al trabajador.

**b) Reclutamiento Externo:** El reclutamiento externo en abrir las posibilidades de postulación a personas que provienen del mercado laboral externo.

**Características:**

- Las vacantes y las oportunidades se llenan con candidatos del exterior.
- Los candidatos externos son preferidos.
- Esto exige que se les reclute en el exterior y se les seleccione para llenar las Oportunidades.

**2. SELECCIÓN:**

Es el proceso que utiliza una organización para escoger, entre una lista de candidatos, a la persona que mejor cumple con los criterios de selección para el puesto disponible, dadas las condiciones actuales en el mercado.

La selección del personal funciona como un filtro que solo permite ingresar a la organización a algunas personas, aquellas que cumplen con las características deseadas. (IBID Pág. 36)

**Proceso de selección de personal**

La selección de personal es una secuencia de etapas o fases por la que deben pasar los candidatos. Conforme los candidatos superan obstáculos no logran superar las dificultades, son rechazadas y quedan fuera el proceso. Por lo general el proceso de selección utiliza una

combinación de varias técnicas de selección y múltiples procedimientos, los que varían de acuerdo con el perfil y la complejidad del puesto a ocupar. Cada técnica de selección proporciona cierta información acerca de los y las organizaciones utilizan diversas técnicas de selección para obtener toda la información necesaria. Cuanto mayor sea el número de técnicas de selección, tanto mayor será la oportunidad de obtener información y mayor será el tiempo y costo de operación.

### **Técnicas utilizadas en el proceso de selección**

- Solicitud de empleo
- Entrevista inicial de tamización
- Pruebas y exámenes de selección
- Entrevistas
- Examen medico
- Análisis y decisión final

### **3. CONTRATACIÓN:**

La finalidad de un empleo a contratar es complementar los cargos Titulares o permanentes que forman parte de la planta de personal de una empresa. Su contratación se extenderá según las necesidades de la empresa. Los empleos a contratar son por esencia de carácter transitorio y los funcionarios que se desempeñan en esta calidad carecen del derecho al ascenso del que disfruta el personal de planta.

### **Condiciones para que se produzca una contratación:**

- Debe producirse un cargo vacante, ya sea por renuncia, jubilación, destitución, fallecimiento o creación de nuevos cargos, o cualquier otra causal, que deberá ser difundida.
- Contar con el respaldo presupuestario.

([http://www.ssvddivia.cl/hospital/manuales\\_rrhh/Manual%20Proced\\_%20Reclutamiento%20y%20Seleccion.pdf](http://www.ssvddivia.cl/hospital/manuales_rrhh/Manual%20Proced_%20Reclutamiento%20y%20Seleccion.pdf)).

## **4. INDUCCIÓN**

### **Determinar las necesidades de Inducción**

Se debe determinar, que es lo que se tiene que enseñarle al nuevo empleado en base al puesto que va a ocupar. Así como la manera en que se le va a enseñar (videos, folletos, un mentor, capacitación por parte de una empresa de recursos humanos externa u otra).

### **Elaboración de un manual de Inducción**

Siempre es indispensable y recomendable elaborar un manual de introducción o inducción a la empresa en el que se mencionen detalles generales de quienes son, en que rama esta, que productos o servicios maneja, la misión y visión, etc. Esta parte del manual dado que servirá para todos los nuevos empleados, independientemente del puesto que ocupen, podría ser un vídeo, folletos etc.

La segunda parte de la inducción dado que es más específica y se relaciona directamente con el puesto de trabajo que ocupara el empleado debe de ser dependiendo de la complejidad a través

de medios como manuales, mentores, otras personas del mismo departamento, videos o alguna organización externa, o incluso de manera mixta. Puede ser una buena idea contratar a un entrenador de recursos humanos y/o un profesional que pueda diseñar los materiales de inducción.

### **Manuales de normas y procedimientos**

Describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la empresa y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar una alteración impropia por parte de los colegas de la compañía.

Estos manuales ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando duplicidad de funciones y que se lleven a cabo tareas innecesarias dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa y la evaluación del control interno y su vigilancia, ya que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades y procesos, y que a su vez se complementa con diagramas de flujo y se deben elaborar para cada una de las áreas de la compañía, ya que la empresa no cuenta con estos en forma escrita solo empírica.

### **Manual de puestos y funciones**

Contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes cargos de la empresa describiendo sus funciones rutinarias de trabajo.

A través de estos manuales se definen las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, así como determina las relaciones entre cada función de la organización.

Describen los niveles jerárquicos y sus cargos bajo relación de dependencia, es decir el lugar que ocupa el cargo, dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

## **5. CAPACITACIÓN**

Es el proceso de desarrollar cualidades en los recursos humanos, preparándolos para que sean más productivos y contribuyan mejor al logro de los objetivos de la organización.

La capacitación constituye el núcleo de un esfuerzo continuo diseñado para mejorar las competencias de las personas y, en consecuencia, el desempeño de la organización.

Se trata de uno de los procesos más importantes de la administración de recursos humanos. La capacitación se diseña con el objeto de proporcionar a los talentos del conocimiento y las habilidades que necesitan sus puestos actuales. El desarrollo implica el aprendizaje que va más allá del puesto actual y que se extiende a la carrera de la persona, con un enfoque en el largo plazo, a efecto de prepararlas para que sigan el ritmo de los cambios y el crecimiento de la organización.

### **Proceso de Capacitación**

La capacitación es un proceso cíclico y continuo que pasa por cuatro etapas:

- El Diagnóstico: consiste en realizar un inventario de las necesidades o las carencias de capacitación que deben ser atendidas o satisfechas
- El diseño: consiste en preparar el proyecto o programa de capacitación para atender las necesidades diagnosticadas.
- La implantación: es ejecutar y dirigir el programa de capacitación.
- La evaluación: consiste en revisar los resultados obtenidos con la capacitación.

## **ANÁLISIS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA “LA JOYA”**

Después de haber definido los elementos del área administrativa se hará un análisis de cada uno de estos a fin de determinar si la empresa cuenta con una organización definida y si está aplicando un plan de recursos humanos que conlleve al cumplimiento de los objetivos de esta.

### **Estructura organizacional**

La empresa no cuenta con una estructura organizacional definida que describa la jerarquía dentro de la misma, ya que no se sabe quién es el encargado de una actividad en específico, no se tienen bien definidos los objetivos y metas de la empresa.

### **Recursos Humanos**

El personal de la empresa está capacitado para desempeñar sus cargos y funciones ya que todos los empleados de la empresa son profesionales, pero no poseen un buen plan de recursos humanos, ni un proceso de inducción adecuado para que los nuevos empleados que contrate la empresa tengan claras cuáles serán sus funciones dentro de esta para evitar duplicidad de

funciones y que se lleven a cabo tareas innecesarias dentro de los procesos además de facilitar la evaluación del control interno.

### **Políticas y Procedimientos**

No se han establecido políticas que determinen los objetivos y metas de la empresa. La empresa no cuenta con políticas que rijan el desarrollo y el trabajo de los empleados en cuanto al reclutamiento, selección, contratación, capacitación y la administración de los sueldos y salarios de los empleados; La empresa no cuenta con una guía que le permita contratar o reclutar personas capacitadas y competentes, que sean capaces de mantener buenas relaciones laborales y de atención al cliente.

#### **4.1.1.2 ÁREA FINANCIERA**

##### **CONTROL INTERNO FINANCIERO**

###### **Definición:**

El área Financiera se encarga de funciones como la Inversión, el Financiamiento de una organización, cuida de los recursos financieros de la empresa y se centra en dos aspectos importantes que son la rentabilidad y la liquidez. Esto significa que la Administración Financiera busca hacer que los recursos financieros sean generadores de utilidad, eficientes y líquidos al mismo tiempo.

Esta área crea planes financieros para que la empresa obtenga los recursos y que pueda lograr funcionar en forma normal de manera que pueda resguardar los recursos y evitar que sean

utilizados indebidamente o que vayan en contra de los objetivos de la empresa en lo que respecta a todas sus actividades. Las actividades necesitan control internos son:

- Inventarios
- Pago de planillas
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Efectivo y Equivalente.

Por lo que es necesario que en una empresa cuente con políticas definidas que ayuden a la protección de los recursos y que ayuden a controlar el manejo de estos mismos. Para ello deben existir controles financieros y sus procedimientos necesarios que sirvan de guía para desarrollar todas las actividades de una mejor manera posible.

## **INFORMACIÓN FINANCIERA**

### **Definición:**

El área contable, y de planificación Financiera, son las encargadas de elaborar todos los reportes de la situación actual de la compañía tanto a nivel financiero como a nivel de resultados, para control interno como para verificación de las regiones, respectivamente. Para esto la contabilidad cuenta con los reportes de cuentas por pagar, nómina, tesorería e impuestos para formar un informe completo donde contenga los datos de cómo se encuentra la empresa en temas de balance, es decir sus activos y pasivos; como cuáles fueron sus resultados. Por su parte, planificación financiera obtiene la información del cierre contable, y establece si los resultados fueron los planificados, verifica las variaciones importantes, informa a las áreas respectivas,

gestiona posibles ajustes, reporta los resultados con fines de consolidación y mide la gestión a través de índices financieros en conjunto con la gerencia general.

A veces debido a atrasos en los asientos contables la empresa no cuenta con la información financiera eficaz y oportuna que garanticen la veracidad y validez de las cifras presentadas en los Estados Financieros. Además para lograr una información financiera razonable, los Estados Financieros no son presentados en base NIIF PYMES.

Según las NIFF para las PYMES los estados financieros de propósito general son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el bien común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se deben caracterizar por su condición, claridad neutralidad y fácil consulta de conformidad con la NIIF para las PYMES en su sección 4-8, un juego de estados financieros comprende lo siguiente:

1. Estado de situación financiera (balance general) a la fecha que se informa
2. Estado de resultados del período que se informa
3. Estado de resultado integral del período que se informa
4. Estado de cambios en el patrimonio neto del período que se informa
5. Estado de flujos de efectivo del período que se informa
6. Notas a los estados financieros (comprende un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa)

- ✓ **Estado de Situación financiera o Balance General:** En este estado deben relacionarse los activos pasivos y el patrimonio, con el propósito que al ser reconocidos se pueda determinar razonablemente la situación financiera del ente económico a una fecha dada.
- ✓ **Estado de Resultados:** Es un documento complementario donde se informa, detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable. El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.
- ✓ **Estado de cambios en el patrimonio:** Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Este muestra por separado el patrimonio de una empresa. También muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios), determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total, incluyendo en el pasivo los aportes de los socios.
- ✓ **Estado de flujo de efectivo:** es un estado financiero básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiamiento.
- ✓ **Notas explicativas:** Las notas a los estados financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto implique que estas notas explicativas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que forman parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

## **ANÁLISIS DEL ÁREA FINANCIERA DE LA EMPRESA “LA JOYA”**

### **Control Interno Financiero**

Los Estados Financieros presentan razonablemente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad por lo que la presentación razonable de la información requiere la presentación fiel de los efectos de las transacciones, sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Los recursos financieros garantizan los medios para la consecución de los demás recursos de la empresa y se refieren al dinero en diferentes formas: Efectivo y sus equivalentes, ingresos, egresos, las cuentas por pagar, cuentas por cobra y los inventarios. La empresa no cuenta con las medidas pertinentes para el control de las operaciones de la empresa, las cuales son el manejo del efectivo, cuentas por cobrar, inventarios y cuentas por pagar, existe la amenaza de que estos puedan ser jineteados o usados indebidamente. No existe una supervisión y vigilancia estricta por parte del propietario.

### **Políticas y Procedimientos**

La empresa “La Joya” no cuenta con políticas definidas que ayuden a la protección de los recursos y que ayuden a controlar el manejo de estos mismos.

#### 4.1.1.3 ÁREA CONTABLE

##### Definición:

1. **Contabilidad Financiera:** se conforma por una serie de elementos tales como normas de registro, criterios de contabilidad, formas de presentación. Etc. Expresan términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad, así como determinados acontecimientos económicos que le afectan con el fin de proporcionar información y segura a usuarios externos para la toma de decisiones. (Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera, 5ª Edición Editorial McGraw-Hill, México, 2008.)
  
2. **Sistema Contable:** es la clasificación de las cuentas de los libros de contabilidad, formas, procedimientos, y controles que sirven para contabilizar y controlar un activo, pasivo, entradas, gastos y los resultados de las transacciones. Considerando la definición anterior un sistema contable es el conjunto de registros, controles, métodos, y procedimientos que sirven para lograr información contable eficiente, la cual sirve para la toma de decisiones en las empresas. (Kohler, E.L., Diccionario para contadores públicos, pág. 251.)
  
- **Sistema Contable:** Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le son relativos, también podemos decir que un sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar los efectos. (Guajardo Cantú, Contabilidad financiera pág. 108.)
  
- **Aspectos que comprende un sistema contable:** Toda empresa debe tener dentro de su organización un sistema contable conformado por todos los elementos materiales que lo

integran tales como comprobantes, diarios, mayores, auxiliares, etc. En cuanto a los elementos materiales, es decir los componentes visibles de un sistema tenemos:

- Descripción del sistema contable
- Catálogo de cuentas
- Manual de aplicación de cuentas
- Método de registros
- Sistema de clasificación
- Procedimientos de control por operación
- Modelo de estados financieros

### **Estructura de un sistema contable.**

El sistema contable de una empresa, independientemente de la naturaleza de sus actividades económicas debe de ejecutar tres pasos básicos que están relacionados con las actividades financieras: debe de registrar, clasificar y resumir. Además involucra el proceso de comunicación e interpretación de la información contable para todas aquellas personas que están involucradas en la mejor toma de decisiones.

#### **✓ Registro de la actividad financiera.**

En un sistema contable debe de llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se lleva a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben de registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción determinada, ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

✓ **Clasificación de la información.**

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones, por lo tanto la información se debe de clasificar en grupos o categorías. Se deben de agrupar a través de las cuales son homogéneas en su esencia.

✓ **Resumen de la información.**

Para que la información contable utilizada por quienes toman las decisiones sea útil, esta debe de estar resumida, ya que por ejemplo, en relación completa de las transacciones de venta de una empresa como mucho volumen sería demasiado largo para cualquier persona que se dedicara a leerla. Por ejemplo. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitan la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia necesitara la información de ventas resumida por almacén.

**Utilización de la información contable:**

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan por comprender el significado de las cantidades que obtienen. Buscan la relación que existe entre eventos comerciales y resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede pasar en el futuro.

## **ANÁLISIS DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA “LA JOYA”**

### **Políticas y Procedimientos**

No existen manuales, políticas, ni procedimientos contables que ayuden al contador a realizar su trabajo de forma uniforme y oportuna.

### **4.2. DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

En esta fase se desarrolla el Sistema de Control Interno, donde se establecen las políticas, procedimientos, formatos y flujogramas tomando en cuenta los componentes del ambiente de control aplicables a cada uno de los controles y operaciones a desarrollar en esta fase.

Las áreas sujetas a control en esta fase son aquellas que se encuentran vulnerables y en dificultades tales como el área administrativa, financiera, contable y los aspectos legales y fiscales, por lo que no cuentan con controles establecidos y con base a los resultados obtenidos en la investigación de campo se desarrolla un sistema de control interno que contribuya a la maximización de estos recursos.

#### **4.2.1 ASPECTOS LEGALES Y FISCALES APLICADOS A LA EMPRESA “LA JOYA”**

La empresa “La Joya” está regida por diferentes marcos regulatorios tanto fiscales, mercantiles, así como también en materia laboral, y en materia municipal.

La empresa está sujeta al cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en las leyes, además está sujeta al cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas de las Leyes

Fiscales. A continuación se mencionan marco regulatorio al que está sujeta la empresa en estudio:

- ✓ **Código de Comercio:** Este Código consiste en un conjunto de normas y preceptos que regulan las relaciones mercantiles. Éste Código al igual que cualquier otra norma reguladora jurídica, tiene como objetivo la justicia y el poner orden con normas para regular la conducta humana. En este caso se busca regular la conducta humana vinculada a hecho de comercio.
- ✓ **Código de Trabajo:** Armoniza las relaciones entre patrones y trabajadores, fundamentado en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.
- ✓ **Código Tributario:** Este Código contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria. se aplicará a las relaciones jurídicas tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales.
- ✓ **Ley del Impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios:** esta ley establece un impuesto que se aplicará a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de acuerdo con las normas que se establecen en la misma.
- ✓ **Ley del Impuesto Sobre la Renta:** En esta ley se grava la obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o período de imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto establecido en esta Ley.

- ✓ **Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social:** regula todas las formas en que dicho instituto brindara atención de salud y las prestaciones a sus derechohabientes, dicha ley establece que "La seguridad social constituye un servicio público de carácter obligatorio" y a su pago contribuyen "los patronos, los trabajadores y el Estado" en la forma y cuantía determinada por la ley (Ley del ISSS art. 50)
- ✓ **Ley de las AFP:** esta ley tiene como objeto contribuir al desarrollo y fortalecimiento del Sistema de previsión social en el área de pensiones y está conformada por las Administradoras privadas de Fondos de pensiones.
- ✓ **Leyes Municipales (Alcaldía Municipal de Santa Ana):** es la base legal que rigen y protegen la gestión municipal y sus servidores públicos, bienes y patrimonios del municipio; Leyes que amparan los derechos y deberes de los/as contribuyentes, clasificados en Leyes, Políticas y Ordenanzas.

#### **4.2.2 CONTROL INTERNO COMPONENTES COSO.**

##### **1. Ambiente de Control:**

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

## **2. Evaluación de Riesgos:**

Toda organización independientemente de su tamaño, estructura, sector, etc. Se encuentra ante riesgos que debe sortear, dado que estos afectan a su supervivencia y éxito. Es imposible reducir el riesgo a cero, es por ello que la dirección determina cual es el nivel de riesgo aceptable.

Todo rendimiento de una organización se ve amenazado por factores internos y externos. Independientemente de que objetivo sea, explícito o implícito, el proceso de evaluación de riesgos debería tener en cuenta lo que pueda surgir. Es fundamental que todos los riesgos sean identificados.

A nivel empresa, los riesgos pueden ser por factores externos y/o internos, por ejemplo:

### **a. Factores externos:**

- ✓ Avances tecnológicos.
- ✓ Cambios en las expectativas y gustos de los clientes.
- ✓ Nuevas normativas regulatorias.
- ✓ Cambios climatológicos.

#### **b. Factores internos:**

- ✓ Problemas con el sistema de información.
- ✓ Calidad profesional de los empleados.
- ✓ Aplicación errónea de recursos.

Los riesgos pueden identificarse en relación con las previsiones a corto y largo plazo y con la planificación estratégica. Resulta importante que la dirección analice muy cuidadosamente los factores que pueden contribuir a aumentar los riesgos como por ejemplo cambios de competidores, competidores nuevos, etc. Una vez identificados los factores importantes, la dirección debe analizar su relevancia y establecer vínculos entre los factores de riesgo y las actividades del negocio.

### **3 Actividades de Control:**

Las actividades de control son las normas y procedimientos (actividades necesarias para implementar las políticas), cuyo fin es asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas por la dirección para controlar los riesgos.

Las actividades de control se dividen en tres categorías en función al objetivo relacionado:

- ✓ Operaciones.
- ✓ Fiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de la legislación.

Los tipos de control afectan a diversas áreas. En función a las circunstancias, una actividad de control puede ayudar a alcanzar los objetivos correspondientes a diversas categorías, es decir que por ejemplo los controles operacionales pueden contribuir a la fiabilidad de la información financiera. Existen diferentes descripciones de tipos de actividades de control que van desde

controles preventivos a detectivos, manuales, informáticos y controles de dirección. A continuación se ejemplifican la gama y variedad de actividades de control:

- ***Análisis efectuados por la dirección:*** Los resultados obtenidos se analizan con los presupuestos, con el fin de evaluar en qué medida se están alcanzando los objetivos. Las acciones de la dirección relacionadas con el análisis y el seguimiento representan actividades de control.
- ***Gestión directa de funciones por actividades:*** Los responsables de diversas funciones o actividades revisan los informes sobre los resultados logrados.
- ***Proceso de información:*** Realización de controle para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones.
- ***Controles físicos:*** Los más conocidos son los inventarios o recuentos físicos en los cuales se comprueba su existencia física con los registros de la compañía.
- ***Indicadores de rendimiento:*** Los indicadores pueden actuar como control de las operaciones o puede ser relativo a la información financiera. Por ejemplo fluctuaciones de los precios de compra (operacional) o dicha información se utiliza para seguir los resultados financieros, el análisis de los indicadores contribuye al control relativo a la información financiera.
- ***Segregación de funciones:*** Hace al reparto de las tareas entre los empleados para que existe un control por oposición, un ejemplo sencillo sería que un vendedor no pueda modificar y aprobar los precios de ventas o los porcentajes de las comisiones recibidas por las ventas.

Las actividades de control se respaldan en dos elementos importantes: políticas y procedimientos. Las políticas determinan que es lo que se debería hacer, y los procedimientos determinan las acciones a llevar a cabo para cumplir las políticas.

#### **4 Información y Comunicación:**

Actualmente dada la facilidad y la disponibilidad, las organizaciones tienen acceso a un gran caudal de datos, existen algunos que son útiles y relevantes para la empresa y para la realización de los objetivos propuestos por ésta. Esa gran base de datos, al ser útil para la organización pasa a ser información necesaria para la consecución de sus actividades y fines. La información recogida debe ser relevante para la gestión del negocio, además de ser clara y oportuna.

La información es necesaria para el progreso de los objetivos fijados por la organización, tanto la información interna como externa. Con la información oportuna, precisa y fiable la dirección puede tomar decisiones precisas y congruentes con sus objetivos. Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y difundir los datos útiles para la empresa. Estos sistemas de información pueden ser informatizados, manuales o un mix entre ambos. Además de organizar, procesar y brindar información, (sin pecar de reiterativo y sólo para afianzar la idea, la información siempre es útil, relevante, oportuna y valiosa para la organización, sino deja de ser información y se convierte en un dato irrelevante e inútil) los sistemas de información funcionan como herramientas de supervisión.

Los sistemas de información pueden ser:

- ✓ **Formales:** Por ejemplo la información obtenida en un seminario, congreso, etc.

- ✓ **Informales:** Por ejemplo aquella que surge de conversaciones con los clientes, proveedores, etc.

## **5 Monitoreo y Supervisión:**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Para lograr esto se llevan a cabo actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y control, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y frecuencia de las evaluaciones dependerá de la evaluación de riesgos y de la eficiencia de los procesos de supervisión. Los sistemas de control interno evolucionan con el tiempo, por lo que procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia o dejar de aplicarse. (Tesis: “elaboración de un manual de control interno de la asociación cooperativa de consumo comercialización, aprovisionamiento, ahorro, crédito y prestación de servicios profesionales de Morazán de responsabilidad limitada ACRESEMDERL”)

**4.2.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA**

**“LA JOYA”**

**4.2.3.1 ESQUEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA**

**“LA JOYA”**

**ESQUEMA 2**

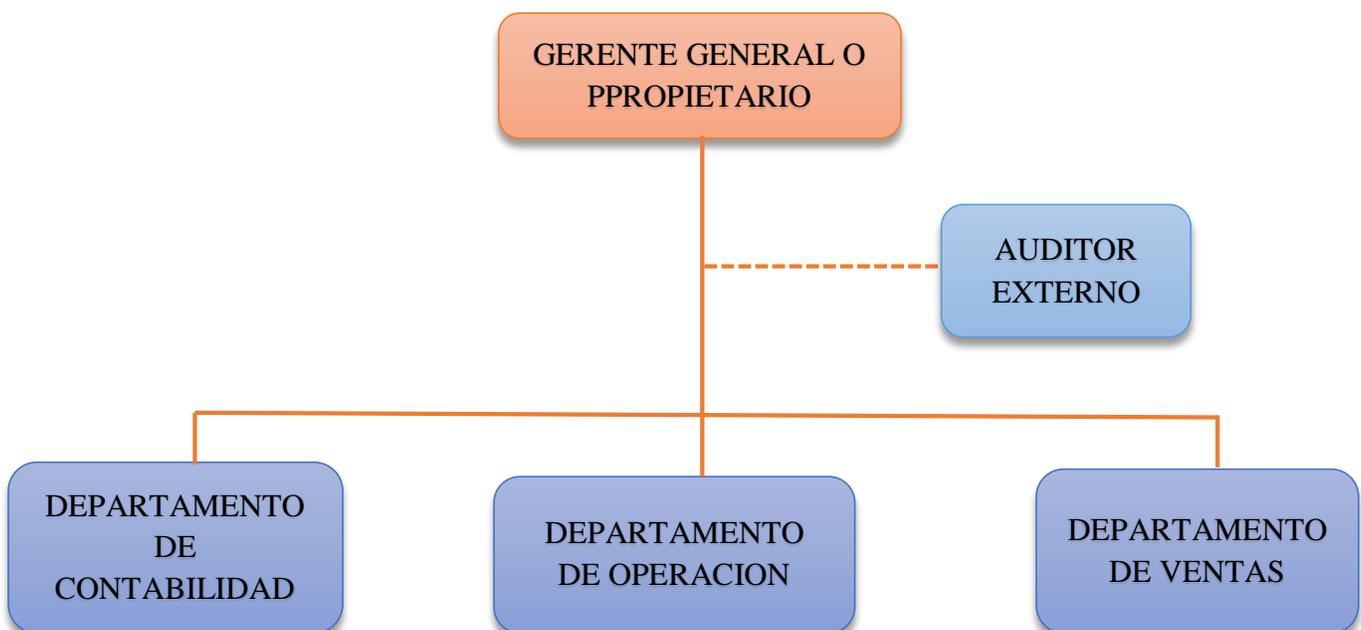


### 4.2.3.2 ORGANIZACIÓN

Según NIA 315 la organización forma parte del elemento de control interno, ambiente de control en el cual se dan los lineamientos a seguir para la elaboración de la estructura organizativa.

#### ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA EMPRESA “LA JOYA”

ESQUEMA 3



ORGANIGRAMA APLICABLE A LA EMPRESA “LA JOYA”

### 4.2.3.3 MISIÓN Y VISIÓN

#### Nuestra Misión

- ▶ Generar servicios integrados a través de la venta de combustibles, siendo reconocidos por nuestra eficiencia, transparencia y calidad, marcando la diferencia con el mercado competente, con lo que generamos un valor agregado a nuestros apreciables clientes.



#### Nuestra Visión

- ▶ Ser una empresa líder en el mercado de los combustibles, contando con la preferencia de nuestros clientes, aplicándolas técnicas y tecnología necesaria para cumplir con la satisfacción de cada uno, usando la mejor calidad en la venta y servicio de transporte de combustibles a nivel nacional.



#### 4.2.3.4 VALORES EMPRESARIALES

Tomando como base la NIA 315 los valores empresariales forman parte del componente ambiente de control en el elemento comunicación y vigilancia de la integridad y de los valores éticos.

##### **Nuestros valores**

###### ▶ Cooperación:

Brindamos resultado de una estrategia aplicada al objetivo, (de lo que queremos lograr) desarrollado por las personas comprometidas con la empresa en la cual se comparte un interés u objetivo común.



###### ▶ Innovación

Tratamos de ser innovadores, con nuestros productos y precios. Asimismo, mejoramos la calidez de nuestro servicio, para alcanzar nuevos requisitos y necesidades que nos exigen nuestros clientes.

###### ▶ Seguridad

Nuestros clientes obtienen la confianza en que nuestros productos son seguros para el desarrollo de sus actividades, existe ausencia de riesgo de que estos fallen debido a la calidez que ofrecemos.

- ▶ Amabilidad

Mantenemos estándares de comportamiento alto en cuanto a nuestra cartera de clientes tanto los que existen como los nuevos.

- ▶ Confianza

La seguridad que brindamos a nuestros clientes es firme.

- ▶ Atención

Brindamos atención en horarios establecidos. De tal forma de satisfacer a nuestro cliente.

- ▶ Motivación

Tratamos de satisfacer las necesidades de los clientes para que estos queden satisfechos con nuestros servicios.

- ▶ Eficiencia

Utilizamos de forma adecuada los medios y recursos con los cuales contamos, para alcanzar nuestros objetivos y metas programadas, optimizando el uso de los recursos y el tiempo disponibles.

- ▶ Compromiso

En esta empresa tomamos conciencia de la importancia que se tiene al cumplir con el desarrollo del trabajo dentro del plazo que se ha estipulado con nuestros clientes.

▶ Competitividad

Generamos la mayor satisfacción de nuestros clientes tratando de fijar un precio acorde al mercado de manera que sea atractivo para nuestros clientes.

▶ Responsabilidad

Entendemos como el cumplimiento de las funciones, dentro de la autoridad asignada.

Nos comprometemos con la sociedad, el servicio a los demás. Asumimos y reconocemos las consecuencias de nuestras acciones.

▶ Honestidad

Nos guiamos por la sinceridad y la coherencia de nuestras acciones dentro de un marco de franqueza y transparencia, tanto con la organización como consigo mismo.

#### **4.2.3.5 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Objetivos:**

- ✓ Reclutar. Determinar el personal que se necesita y definir los lugares idóneos para buscar dicho personal.
- ✓ Seleccionar. Analizar la Información del aspirante y seleccionar el perfil más adecuado.
- ✓ Inducir. Dar la a conocer lineamientos generales al personal contratado.
- ✓ Capacitar: Proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar las actitudes del personal para el mejor desempeño del trabajo.

Como lo expresa la NIA 315 el manual de organización forma parte del componente del control interno, ambiente de control donde se detallan las políticas y prácticas relativas a recursos humanos.

|                              |                 |                        |
|------------------------------|-----------------|------------------------|
| <b>ELABORO:</b>              | <b>REVISO:</b>  | <b>AUTORIZO:</b>       |
|                              |                 |                        |
| <b>Equipo de Elaboración</b> | <b>Contador</b> | <b>Gerente General</b> |

| <b>N° ACCION</b>  | <b>RESPONSABLE</b> | <b>DESCRIPCION</b>   | <b>REFERENCIAS</b> |
|---|--------------------|--|--------------------|
| <b>Reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de recursos humanos</b> |                    |  |                    |
|   |                    | <p><b>Normas y Políticas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El gerente general es el responsable de solicitar al propietario que se necesita un nuevo empleado para algunas de las áreas de la empresa.</li> <li>2. Dicha solicitud se hará por escrito y detallará toda la información requerida por el propietario para justificar la nueva contratación. Cabe destacar que el gerente es quien tiene una visión más amplia de las necesidades de contratación del recurso humano, pero es el propietario quien tiene la última palabra.</li> <li>3. Toda contratación del personal deberá de ser autorizada por el propietario.</li> </ol> |                    |

| N°<br>ACCION  | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|---|-------------|--|-------------|
| <b>Reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de recursos humanos</b> |             |  |             |
|   |             | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. El gerente junto con el propietario de la empresa deberá realizar el análisis del puesto vacante para determinar el perfil de puesto que debe de satisfacer esta persona, para ocupar el puesto de forma eficiente.</li> <li>5. El gerente revisara los Curriculum u hojas de vida, y evalúa dichos datos para verificar que cumplan con el perfil que se necesita contratar.</li> <li>6. La empresa capacitara a sus empleados por lo menos dos veces al año para que desarrollen de manera eficaz y eficiente sus actividades de trabajo.</li> </ol>   |             |
| <b>PROCEDIMIENTOS:</b>  |             |  |             |
|   |             | <p><b>1. RECLUTAMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El gerente identifica el personal que se necesita y realiza la petición de contratar un nuevo empleado al propietario.</li> <li>b) Para la contratación de un nuevo empleado es necesario contar con la descripción del puesto, la cual debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Puesto de trabajo que se ofrece</li> <li>✓ Detalle de responsabilidades y funciones</li> <li>✓ Requerimientos académicos y laborales</li> <li>✓ Condiciones del trabajo tales como: salario, prestaciones sociales, horas extras, viáticos.</li> </ul> </li> </ol> |             |

| N°<br>ACCION           | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|------------------------|-------------|--|-------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS:</b> |             |  |             |
|                        |             | <p>c) El gerente debe decidir dónde buscar el candidato.</p> <p>d) Realiza las gestiones para publicar en periódicos, revistas, iglesias, con amigos de los empleados, etc.</p> <p>e) El gerente recibe los Curriculum u hojas de vida, y evalúa dichos datos para verificar que cumplan con el perfil que se necesita contratar</p> <p>f) El gerente realiza la verificación de los datos contenidos en la hoja de vida de los aspirantes como lo son las direcciones, referencias personales y laborales, etc.</p> <p>g) El gerente realiza las llamadas a las personas que resultaron elegidas para la entrevista</p> <p><b>2. SELECCIÓN</b></p> <p>Solo se incorporarán al proceso de selección aquellos candidatos que cumplan con los perfiles, en términos de conocimientos, habilidades y capacidades para desempeñarlos de manera adecuada.</p> <p>a) El propietario junto con el gerente general realiza la entrevista preliminar para conocimientos generales de la persona aspirante al puesto, en la cual se le realizaran preguntas básicas para ver cómo se expresa el aspirante al puesto.</p> |             |

| N°<br>ACCION           | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|------------------------|-------------|--|-------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS:</b> |             |  |             |
|                        |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De las personas entrevistadas se seleccionarán las mejores propuestas para tomarles exámenes psicológicos respectivos y pruebas poligráficas, si así lo ameritan.</li> <li>✓ Cuando el aspirante haya pasado los filtros anteriores se le manda a realizar pruebas médicas para verificar su estado de salud física y ver si esta persona está apta para realizar el trabajo para el cual se está postulando.</li> <li>✓ Luego de esto las personas encargadas se detienen un momento a analizar los perfiles adecuados para el puesto y se deciden por la persona más ideal para cubrir la plaza vacante y se contrata.</li> </ul> <p><b>3. CONTRATACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ EL Gerente convoca al candidato seleccionado para la entrevista final y acordar las condiciones de la contratación.</li> <li>✓ Al ser seleccionado para cubrir una plaza deberá entregar los siguientes documentos:</li> <li>✓ Solicitud de empleo</li> <li>✓ Fotocopias de títulos</li> <li>✓ Referencias laborales</li> <li>✓ Solvencia de la Policía Nacional y/o de la Dirección de Centros Penales</li> <li>✓ Partida de nacimiento original</li> </ul> |             |

| N°<br>ACCION           | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|------------------------|-------------|---|-------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS:</b> |             |   |             |
|                        |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exámenes de hemograma, VDRL, heces, orina, tórax.</li> <li>✓ Fotocopia de documentos personales: Documento Único de Identidad, Número de Identificación Tributaria, Carné del ISSS, Número Único Previsional (NUP), licencia de conducir (si posee) y otros que sean necesarios.</li> </ul> <p><b>4. INDUCCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El gerente general posteriormente, le explicara las obligaciones y derechos que tendrá dentro de la empresa, el sueldo, los beneficios, y todo lo relacionado con el puesto que esta persona ocupara.</li> <li>b) Así mismo el gerente general le dará un recorrido por las instalaciones de la empresa para que conozca al personal que ya está laborando en la empresa.</li> <li>c) El gerente general o un tutor responsable le dará inducción al nuevo empleado en cuanto a las obligaciones y procesos que tendrá que cumplir para desempeñarse eficientemente en el nuevo cargo.</li> </ul> |             |

| N°<br>ACCION           | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|------------------------|-------------|--|-------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS:</b> |             |  |             |
|                        |             | <p><b>5. CAPACITACIÓN</b></p> <p>a) Analizar las necesidades. Identifica habilidades y necesidades de los conocimientos y desempeño.</p> <p>b) Diseñar la forma de enseñanza: Se elabora el contenido del programa, folletos, libros, actividades.</p> <p>c) Validación: Se eliminan los defectos del programa y se hace una presentación restringida a un grupo pequeño de personas</p> <p>d) Aplicación: Se dicta el programa de capacitación.</p> |             |

#### 4.2.3.6 MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES DE LOS MISMOS

La NIA 315 proporciona los componentes del control interno en el que se toma como base la actividad de control en la categoría segregación de funciones para el desarrollo del manual de descripción de puestos y perfil de los mismos.

| <b>ELABORO:</b>              | <b>REVISO:</b>  | <b>AUTORIZO:</b>       |
|------------------------------|-----------------|------------------------|
|                              |                 |                        |
| <b>Equipo de Elaboración</b> | <b>Contador</b> | <b>Gerente General</b> |

| N°<br>ACCION   | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Manual de descripción de puestos y perfil de los mismos</b> |             |   |             |
| <b>GERENTE GENERAL</b>   |             |   |             |
|  |             | <p style="text-align: center;"><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>ESCOLARIDAD:</b> Lic. En Contaduría Pública o Administración de empresas</p> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 3 años de experiencia en puestos similares comprobables, en entidades públicas o privadas.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración de recursos.</li> <li>✓ Conocimientos en materia contable</li> <li>✓ Conocimientos fiscales</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de recursos humanos</li> </ul> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Administración:</b> control y orden.</li> <li>✓ <b>Manejo del equipo:</b> equipo de oficina.</li> <li>✓ <b>Relaciones interpersonales:</b> Trato amable y cortés.</li> <li>✓ <b>De mando:</b> Dirigir y Controlar con energía al personal a su cargo para atender a los clientes y al debido cumplimiento de las funciones encomendadas a cada uno de los integrantes de la empresa.</li> <li>✓ <b>Capacidad:</b> Para comunicar y enseñar a su personal.</li> </ul> |             |

| N°<br>ACCION   | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|--|-------------|--|-------------|
| <b>Manual de descripción de puestos y perfil de los mismos</b> |             |  |             |
| <b>ENCARGADA DE CRÉDITOS Y COBROS</b>                          |             |  |             |
|  |             | <p align="center"><b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b></p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Gerente General.</p> <p><b>PERSONAL A SU CARGO:</b><br/>Ninguno</p> <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar al gerente general en función a todas aquellas actividades donde se necesite su intervención.</li> <li>2. Elaborar solicitudes, cartas, notas informativas, etc.</li> <li>3. Atender llamadas telefónicas de los clientes y proveedores.</li> <li>4. Mantener un registro actualizado de cuentas por cobrar y cuentas por pagar de la empresa.</li> <li>5. Realizar gestiones de cobro a los clientes morosos</li> </ol> <p><b>RELACIONES INTERNAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propietario</li> <li>2. Gerentes Generales</li> <li>3. Contador</li> <li>4. Gerente de Operación</li> </ol> <p><b>RELACIONES EXTERNAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveedores de Combustibles y Lubricantes.</li> <li>2. Bancos</li> <li>3. Clientes</li> </ol> |             |

| N°<br>ACCION   | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|--|-------------|--|-------------|
| <b>Manual de descripción de puestos y perfil de los mismos</b> |             |  |             |
| <b>ENCARGADA DE CRÉDITOS Y COBROS</b>                          |             |  |             |
|  |             | <p style="text-align: center;"><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>ESCOLARIDAD:</b> Bachiller Comercial opción Contador o Secretariado.</p> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 1 años de experiencia en puestos similares comprobables, en entidades públicas o privadas.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrativos</li> <li>✓ Secretariales</li> <li>✓ Manejo de equipo de computación (Excel, Word, Power Point.)</li> </ul> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Habilidades:</b> Redacción y ortografía.</li> <li>✓ <b>Manejo del equipo:</b> manejo de mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>✓ <b>Relaciones interpersonales:</b> Trato amable y cortés.</li> <li>✓ <b>Organizada:</b> Llevar de manera ordenados los registros bajo su cargo.</li> </ul> |             |

| N°<br>ACCION   | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Manual de descripción de puestos y perfil de los mismos</b> |             |   |             |
| <b>CONTADOR GENERAL (DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD)</b>         |             |   |             |
|  |             | <p style="text-align: center;"><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>PUESTO:</b> Contador General.</p> <p><b>ESCOLARIDAD:</b> Lic. En Contaduría Pública o Administración de empresas.</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Gerente General.</p> <p><b>PERSONAL A SU CARGO:</b><br/>Auxiliares Contables</p> <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Auxiliar al gerente general en función a todas aquellas actividades donde se necesite su intervención.</li> <li>II. Presentar los estados financieros mensuales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Balance General</li> <li>✓ Estado de resultado</li> <li>✓ Estado de cambio en el patrimonio</li> <li>✓ Estado de Flujo de Efectivo</li> <li>✓ Notas a los Estados Financieros.</li> </ul> </li> <li>III. Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la empresa.</li> </ol> |             |

| N°<br>ACCION   | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|--|-------------|--|-------------|
| <b>Manual de descripción de puestos y perfil de los mismos</b> |             |  |             |
| <b>CONTADOR GENERAL (DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD)</b>         |             |  |             |
|  |             | <p>IV. Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.</p> <p>V. Registrar las facturas recibidas de los proveedores, a través del sistema computarizado administrativo para mantener actualizadas las cuentas por pagar.</p> <p>VI. Revisar el cálculo de las planillas de retención de Impuesto sobre la renta del personal emitidas por los empleados, y realizar los ajustes en caso de no cumplir con las disposiciones.</p> |             |

| N°<br>ACCION   | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|--|-------------|--|-------------|
| <b>Manual de descripción de puestos y perfil de los mismos</b> |             |  |             |
| <b>CONTADOR GENERAL (DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD)</b>         |             |  |             |
|  |             | <p><b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Gerente General o Propietario.</li> <li>II. Auxiliares Contables.</li> <li>III. Vendedor</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Proveedores de Combustibles.</li> <li>II. Bancos</li> <li>III. Clientes</li> </ul>   |             |
| <b>DEPARTAMENTO DE VENTAS</b>                                  |             |  |             |
|  |             | <p style="text-align: center;"><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>PUESTO:</b> Vendedor</p> <p><b>ESCOLARIDAD:</b> Bachillerato General o Bachillerato en Comercio</p> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 años de experiencia en puestos similares comprobables, en entidades públicas o privadas.</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración de recursos.</li> <li>✓ Conocimientos en matemática</li> <li>✓ Habilidad para hacer negocios.</li> </ul> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de mobiliario de la Empresa: Conocimiento en Cuanto a manejar medio de transporte.</li> </ul> |             |

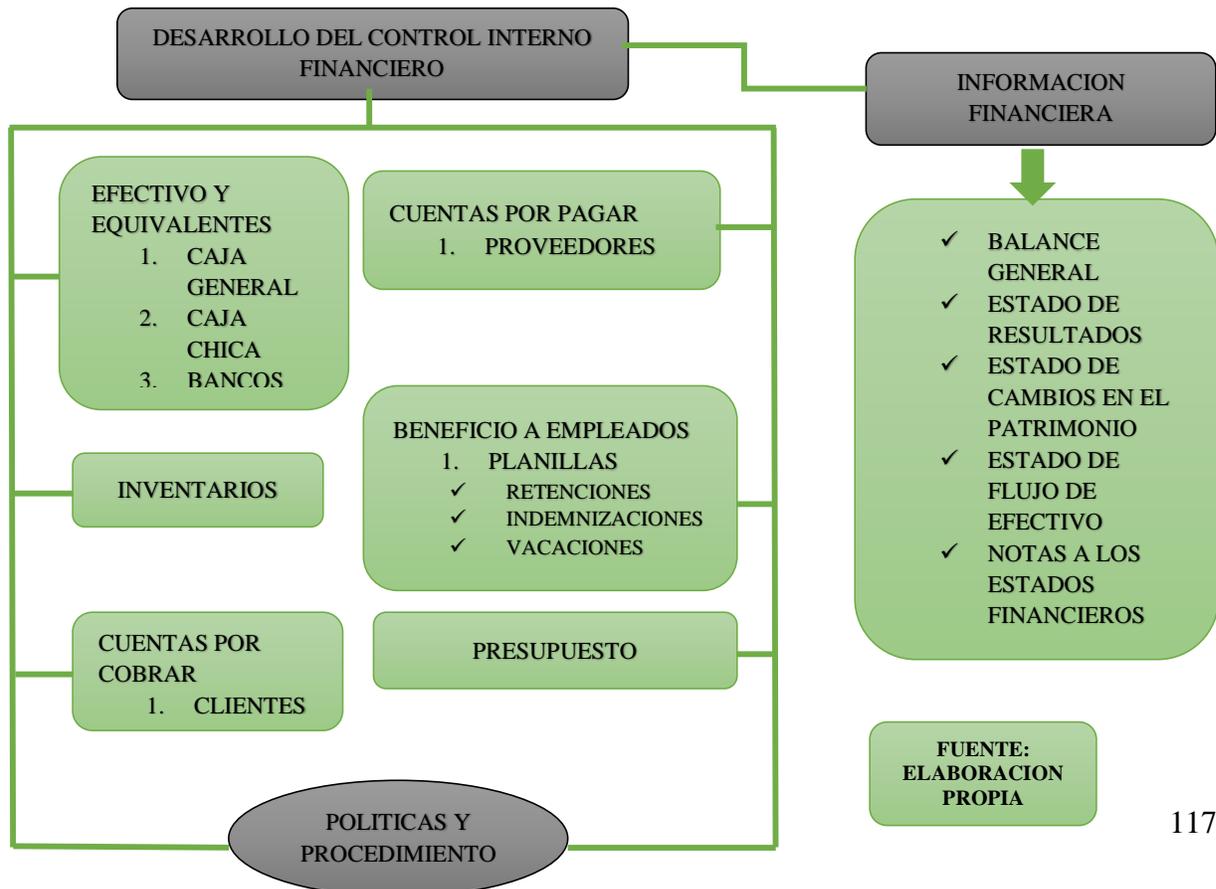
| N°<br>ACCION   | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Manual de descripción de puestos y perfil de los mismos</b> |             |   |             |
| <b>DEPARTAMENTO DE VENTAS</b>                                  |             |   |             |
|  |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Relaciones interpersonales:</b><br/>Trato amable y cortés.</li> <li>✓ <b>Capacidad:</b> Para comunicar y hacer gestiones de cobro.</li> </ul>   |             |
| <b>DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN</b>                               |             |   |             |
|  |             | <p style="text-align: center;"><b>PERFÍL DEL PUESTO</b></p> <p><b>PUESTO:</b> Mensajero</p> <p><b>ESCOLARIDAD:</b> Bachillerato General.</p> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 años de experiencia en puestos similares comprobables, en entidades públicas o privadas.</li> </ul> <p><b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b><br/>Recibe y distribuye la correspondencia que se tramita dentro y fuera de empresa.</p> <p><b>SUPERVISIÓN RECIBIDA:</b><br/>Directa, el trabajo se realiza siguiendo instrucciones específicas del gerente y contador de la empresa.</p> <p><b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> No ejerce supervisión</p> <p><b>CONDICIONES AMBIENTALES:</b><br/>Labora en ambiente de temperatura alterno</p> |             |

| N° ACCION  | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|--|-------------|--|-------------|
| <b>Manual de descripción de puestos y perfil de los mismos</b> |             |  |             |
| <b>DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN</b>                               |             |  |             |
|  |             | <p><b>CONOCIMIENTOS:</b> Localización de los diferentes departamentos de la Distribuidora de Combustible.</p> <p><b>HABILIDAD:</b> Que sea atento, amable y tolerante.</p> <p><b>ESTÁNDARES DE RENDIMIENTO:</b> Toda la correspondencia es distribuida el mismo día de recibida.</p> |             |

### 4.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

#### 4.3.1 ESQUEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

ESQUEMA 4



### 4.3.2 INTRODUCCIÓN

El sistema de control interno a desarrollar en el área financiera consiste en diseñar las políticas, objetivos, procedimientos y formatos que contribuyan a salvaguardar los recursos financieros de manera que contribuya a mejorar el control de estos y asimismo obtener la información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones. En esta parte se proporcionan manuales que describen los procedimientos a seguir para el control del Efectivo y Equivalente, las Cuentas por Cobrar, Inventarios y Cuentas por Pagar. Así también se definen las políticas, objetivos y responsabilidades de quienes los manejen. Además, se presentan los Estados Financieros en base a las NIIF para PYMES reflejando su incidencia y estructura en la presentación de los mismos

Antes de Iniciar con el desarrollo del Sistema de Control Interno para cada una de las cuentas sujetas a control en la empresa, se definen algunos símbolos que se usaran en los flujo-grama que se presentaran a continuación:



Inicio o fin del proceso



Actividad (Representa la ejecución de una o más actividades)



Elaboración del reporte



Toma de una decisión dentro del proceso



Enlace de actividades con otra dentro de un procedimiento



Recolección de datos para la elaboración de reportes

### 4.3.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

#### 4.3.3.1 CAJA GENERAL

##### Objetivos:

- a) Determinar las políticas de control interno para el manejo de la Caja General.
- b) Determinar las responsabilidades y medidas de seguridad para el resguardo de la Caja General.
- c) Evitar o Prevenir Fraude en la Caja general
- d) Proteger y salvaguardar los fondos de Caja General.

|                              |                 |                        |
|------------------------------|-----------------|------------------------|
| <b>ELABORO:</b>              | <b>REVISO:</b>  | <b>AUTORIZO:</b>       |
|                              |                 |                        |
| <b>Equipo de Elaboración</b> | <b>Contador</b> | <b>Gerente General</b> |

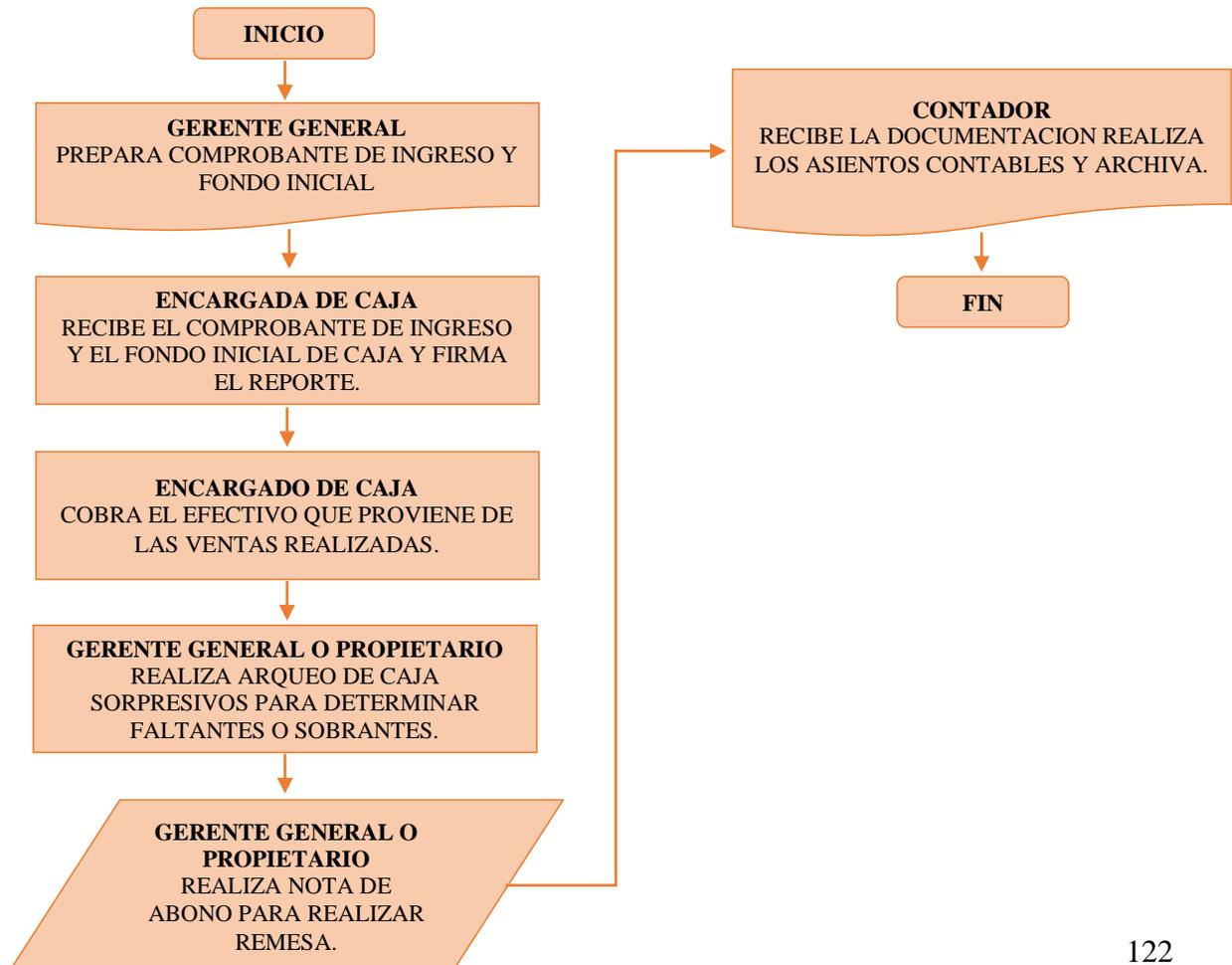
| <b>N° ACCION</b>                         | <b>RESPONSABLE</b> | <b>DESCRIPCION</b>   | <b>REFERENCIAS</b> |
|--|--------------------|--|--------------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |                    |  |                    |
| <b>CAJA GENERAL</b>                      |                    |  |                    |
|  |                    | <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Las funciones de custodia y manejo de efectivo deben ser ejecutadas por personas independientes de las que realizan las funciones de Revisión, registro y control del mismo.</li><li>b) El reporte de ingresos generados al final del día debe ser autorizado por el Gerente General.</li><li>c) Toda salida de efectivo debe ser autorizada por el Gerente General o por el Propietario.</li></ul> |                    |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |   |             |
| CAJA GENERAL                             |             |   |             |
|  |             | <p>d) El Gerente General podrá realizar cortes X cuando el considere prudente para determinar cuándo se ha vendido hasta ese momento.</p> <p>e) El encargado o cajero y el Gerente General serán responsables de realizar los cortes Z al finalizar su día de trabajo.</p> <p>f) La remesa al banco se hará a más tardar el día siguiente.</p> <p>g) Por todo valor que se reciba directamente se emitirá un CCF o una factura consumidor final.</p> <p>h) Los documentos legales deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Administración Tributaria.</p> <p>i) En cada operación (Arqueo de Caja y/o Recuento Físico del dinero) deben intervenir por lo menos dos personas: el encargado y el gerente.</p> <p><b>Control Interno</b></p> <p>a) Revisar que todos los documentos de ingreso o ventas se encuentren y que no haga falta un documento o correlativo para evitar conflictos con el fisco.</p> |             |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |   |             |
| CAJA GENERAL                             |             |   |             |
|  |             | <p>b) Realizar arquezos y cortes de caja sorprendivos y constantes.</p> <p>c) El encargado de créditos y cobros se encargará de cobrar el dinero de cada uno de los vendedores provenientes de la venta de combustible.</p> <p>d) No se debe usar dinero de la caja general para gastos no autorizados.</p> <p>e) La remesa debe realizarse integra de los ingresos diarios, por el Gerente General o la Propietaria.</p> <p>f) El registro de cada movimiento será responsabilidad del contador.</p> <p><b>Procedimiento:</b></p> <p>a) El Gerente General o Propietario llena un formato establecido por el banco para realizar la remesa al día siguiente.</p> <p>b) Así mismo el Gerente General o Propietario se encargarán de entregar la documentación al Contador para este realice los asientos contables de los movimientos de la Caja General y para que archive la documentación.</p> |             |

| N° ACCION                                | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|--|-------------|--|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |  |             |
| <b>CAJA GENERAL</b>                      |             |  |             |
|  |             | <b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Gerente General o Propietaria:</b> Autorización de Ingresos y del desembolso de los fondos y revisión de la documentación y control del Arqueo de Caja</li> <li>✓ <b>Contador:</b> Registro contable y oportuno de los ingresos y egresos de los fondos de Caja General y de archivo de la documentación.</li> </ul> |             |

#### 4.3.3.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE GAJA GENERAL



### 4.3.3.2 CAJA CHICA

#### Objetivos:

- a) Determinar las políticas de control interno para el manejo de la Caja Chica.
- b) Determinar las responsabilidades y medidas de seguridad para el resguardo de la Caja Chica.
- c) Proteger y salvaguardar los fondos de Caja Chica
- d) Mantener disponible los fondos de caja chica.
- e) Segregar funciones para el manejo del fondo de caja chica

|                              |                 |                        |
|------------------------------|-----------------|------------------------|
| <b>ELABORO:</b>              | <b>REVISO:</b>  | <b>AUTORIZO:</b>       |
|                              |                 |                        |
| <b>Equipo de Elaboración</b> | <b>Contador</b> | <b>Gerente General</b> |

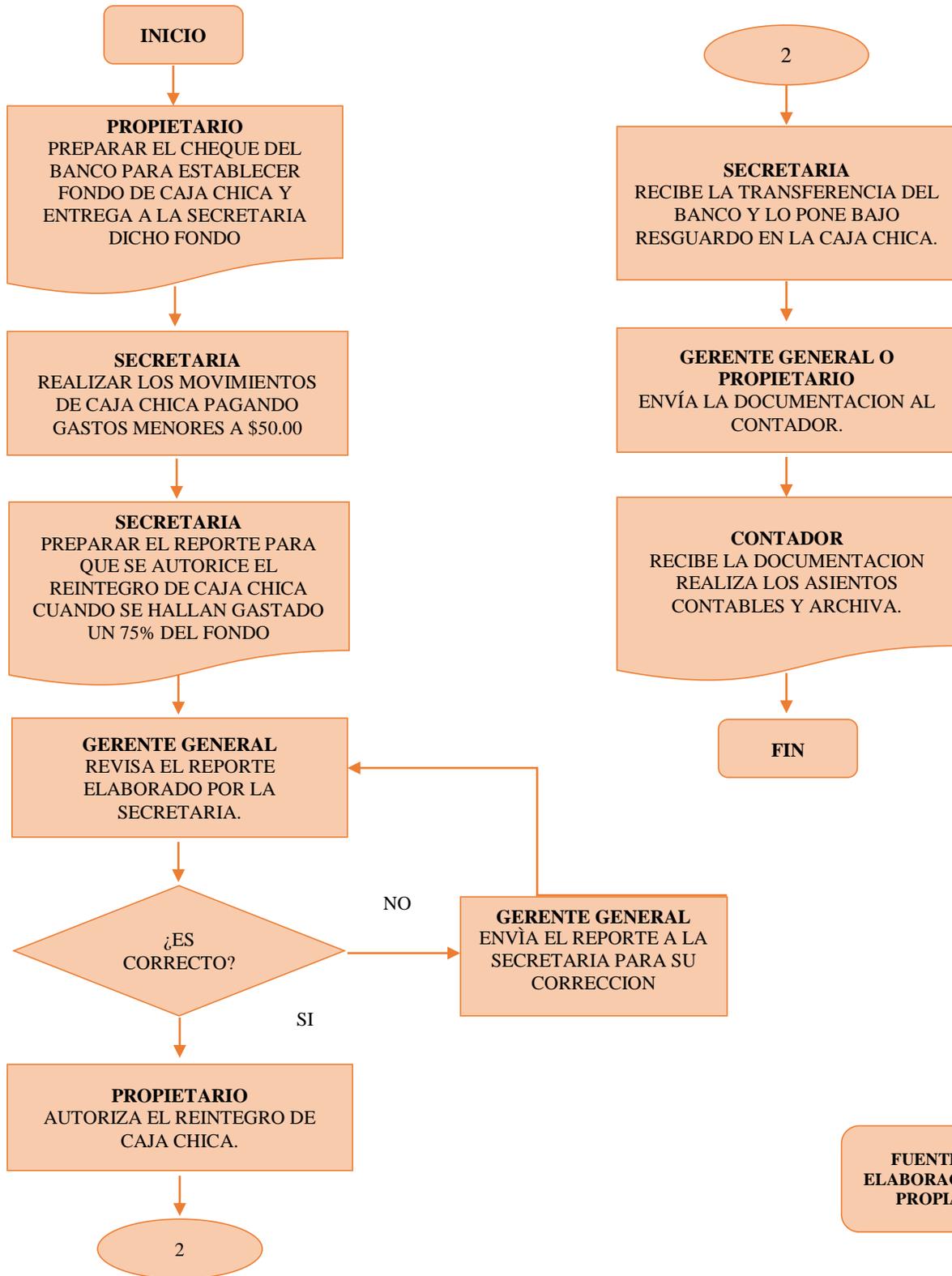
| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|--|-------------|--|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |  |             |
| CAJA CHICA                               |             |  |             |
|  |             | <b>Políticas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El Fondo establecido de caja chica será de \$ 100.00</li> <li>b) No se pagarán valores mayores a \$ 50.00 con caja chica.</li> <li>c) El reintegro del fondo debe hacerse cuando se haya gastado el 75% del fondo.</li> <li>d) No realizar ningún desembolso sin la autorización del Gerente General.</li> <li>e) No se cambiarán cheques con fondos de caja chica.</li> </ol> |             |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |   |             |
| CAJA CHICA                               |             |   |             |
|  |             | <p>f) Contabilidad es responsable de revisar y contabilizar cada egreso.</p> <p>g) El Propietario es responsable de autorizar la transferencia de fondo del Banco a través de un cheque a Caja Chica para su reintegro.</p> <p><b>Control Interno:</b></p> <p>a) Revisar que toda factura o recibo, tenga sello de cancelado, fecha de pago y las respectivas firmas de la secretaria y quien recibe el fondo.</p> <p>b) Realizar arquezos sorpresivos y constantes.</p> <p>c) En caso de comprar en lugares donde no emitan ningún comprobante de pago, la persona encargada deberá llenar un recibo de ese pago o gasto, en donde detalle el nombre de quien recibe el fondo y el nombre de la empresa, la descripción del gasto, el monto y las firmas respectivas. <b>(ANEXO 2)</b></p> <p>d) La secretaria es la responsable del control y manejo de la caja chica y de realizar la liquidación de caja chica.</p> |             |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |   |             |
| CAJA CHICA                               |             |   |             |
|  |             | <p><b>Procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La secretaria solicita al Propietario el reintegro de caja chica (<b>ANEXO 3</b>) por medio de un comprobante de ingreso a caja chica cuando se haya gastado el 75% del fondo.</li> <li>b) El Propietario autoriza el reintegro de la Caja Chica y la secretaria recibe la transferencia del fondo de Bancos y cambia el cheque para realizar el reintegro a caja chica y lo guarda en su caja metálica.</li> <li>c) El Gerente General o Propietario realiza los arqueos de la caja chica (<b>ANEXO 1</b>) y revisa todos los documentos de reintegro o ingreso y egreso y los compara para determinar faltantes y sobrantes.</li> <li>d) A solicitud la secretaria elabora recibo o vale de caja y entrega el dinero a la persona encargada en ese momento de realizar la compra o el gasto, guarda la documentación.</li> <li>e) Elabora informe de liquidación de fondos al haberse gastado el 75% del fondo de caja chica y envía el informe al Gerente General para solicitar nuevamente el reintegro al fondo de caja chica.</li> </ul> |             |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|--|-------------|--|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |  |             |
| CAJA CHICA                               |             |  |             |
|  |             | <p>f) El Gerente general o Propietario se encarga de enviar la documentación al contador para que lo revise y haga los asientos contables del movimiento de caja chica y archive los documentos.</p> <p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Propietario:</b> Autorización de reintegro a caja chica</li> <li>✓ <b>Secretaria:</b> Manejo y Control de los fondos de Caja Chica</li> <li>✓ <b>Gerente General:</b> revisión del reintegro y de egresos de los fondos y revisión de la documentación y control del Arqueo de Caja Chica</li> <li>✓ <b>Contador:</b> Registro contable oportuno de los movimientos de la Caja Chica.</li> </ul> |             |

### 4.3.3.2.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA



FUENTE:  
ELABORACION  
PROPIA

### 4.3.3.3 BANCOS

#### Objetivos:

- a) Determinar políticas que contribuyan al buen manejo de los fondos bancarios.
- b) Determinar funciones y responsabilidades del personal participante.
- c) Crear medidas de seguridad para salvaguardar los fondos del banco.
- d) Conciliar los saldos de los bancos.

|                              |                 |                        |
|------------------------------|-----------------|------------------------|
| <b>ELABORO:</b>              | <b>REVISO:</b>  | <b>AUTORIZO:</b>       |
| <b>Equipo de Elaboración</b> | <b>Contador</b> | <b>Gerente General</b> |

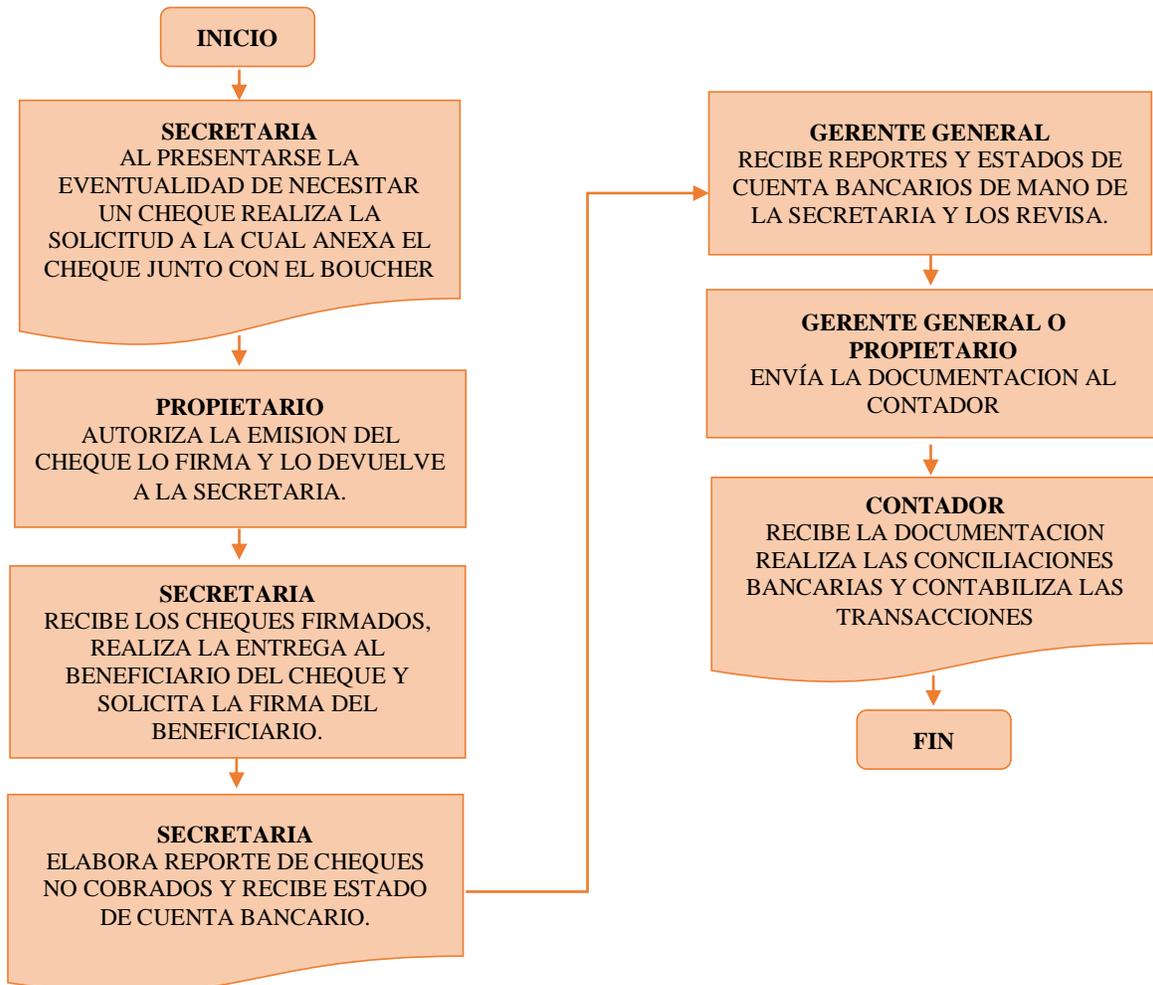
| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |   |             |
| <b>BANCOS</b>                            |             |   |             |
|  |             | <p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Todo egreso mayor a \$ 50.00 deberá ser pagado con cheque.</li> <li>b) Los cheques serán emitidos para pagos de egresos destinados a las operaciones de la empresa y no para otros gastos tales como gastos personales, deudas del propietario o actividades que no sean parte de empresa.</li> <li>c) Todo cheque deberá ser llenado en forma completa y emitido con su VOUCHER correspondiente el cual deberá contener la firma de quien entrega, quien recibe, monto, fecha.</li> </ul> |             |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |   |             |
| BANCOS                                   |             |   |             |
|  |             | <p>d) Los cheques llevaran la firma del propietario</p> <p>e) Los estados de cuenta emitidos por los bancos deberán ser entregados al Gerente, para su revisión.</p> <p>f) Cada mes el contador realizara la conciliación bancaria para determinar los saldos.</p> <p><b>Control Interno:</b></p> <p>a) Se llevará el libro auxiliar de bancos. <b>(ANEXO 4)</b></p> <p>b) Mantener un control de correlativos de los cheques</p> <p>c) Se hará un listado de cheques pagados <b>(ANEXO 5)</b></p> <p>d) Se deberá llevar un control y un informe de cheques pendientes de cobro.</p> <p>e) Se realizarán conciliaciones bancarias <b>(ANEXO 6)</b></p> <p><b>Procedimientos:</b></p> <p>a) La secretaria solicita la autorización de emisión de cheque al Propietario por medio de solicitud autorizada <b>(ANEXO 7)</b>, donde describe la fecha del cheque, monto, el nombre de quien lo recibe y la descripción del gasto o pago a realizar y las respectivas firmas.</p> |             |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|--|-------------|--|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |  |             |
| BANCOS                                   |             |  |             |
|  |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>b) El propietario firma la solicitud de autorización de emisión de cheque a la secretaria.</li> <li>c) La secretaria elabora el cheque y el VOUCHER (ANEXO 8), y lo envía al propietario para que lo firme.</li> <li>d) El propietario firma el cheque y lo devuelve a la secretaria para que lo firme y lo entregue a su destino.</li> <li>e) La secretaria entrega el cheque al beneficiario, firma el VOUCHER como responsable y solicita al beneficiario la firma de recibido.</li> <li>f) La secretaria reporta cheques no cobrados y recibe los estados de cuenta del banco y los entrega al Gerente para su revisión.</li> <li>g) El Propietario o Gerente General entrega los cheques, los estados de cuenta y la documentación al contador para que este realice la conciliación bancaria.</li> <li>h) El contador realiza la conciliación y los respectivos asientos contables de los movimientos de la cuenta de bancos y archiva la documentación correspondiente.</li> </ul> |             |

| N° ACCION                                | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |   |             |
| <b>BANCOS</b>                            |             |   |             |
|  |             | <b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Gerente General:</b> Revisión de los Estados de Cuenta del Banco</li> <li>✓ <b>Secretaria:</b> Manejo, control y registro de cheques.</li> <li>✓ <b>Propietario:</b> Emisión y autorización de Cheques</li> <li>✓ <b>Contador:</b> Elaboración de conciliación Bancaria y registro de movimiento de la cuenta de bancos.</li> </ul> |             |

#### 4.3.3.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE BANCOS



#### 4.3.3.4 INVENTARIOS

##### Objetivos:

- a) Controlar la adquisición, custodia y venta de los inventarios
- b) Determinar las políticas para un buen manejo de los inventarios
- c) Proteger el inventario contra los riesgos

|                              |                 |                        |
|------------------------------|-----------------|------------------------|
| <b>ELABORO:</b>              | <b>REVISO:</b>  | <b>AUTORIZO:</b>       |
|                              |                 |                        |
| <b>Equipo de Elaboración</b> | <b>Contador</b> | <b>Gerente General</b> |

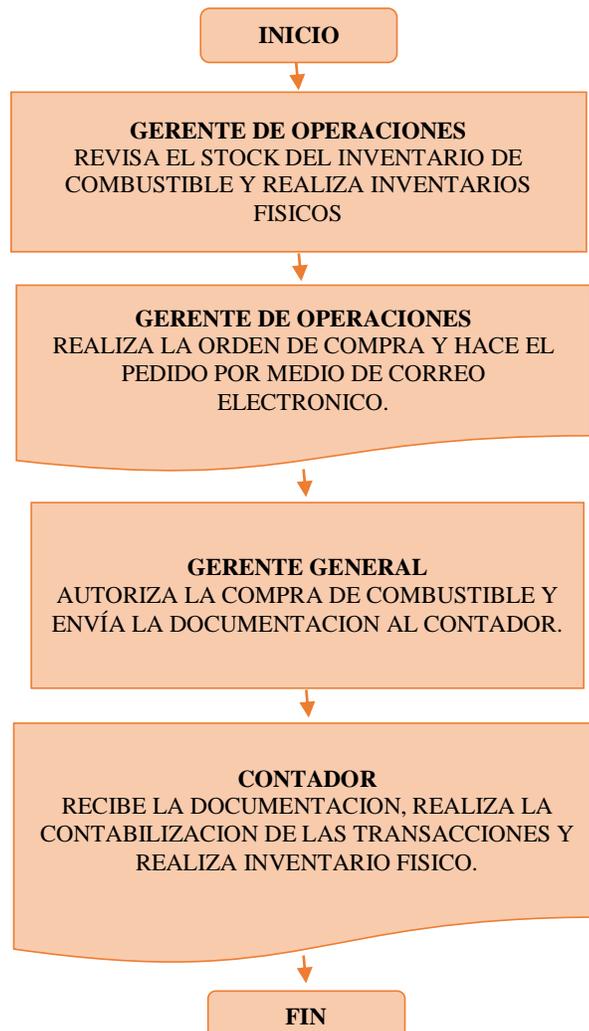
| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |   |             |
| INVENTARIOS                              |             |   |             |
|  |             | <p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los inventarios son inicialmente registrados al costo de adquisición y todos los costos incurridos para la venta.</li> <li>b) Los inventarios se medirán al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de venta.</li> <li>c) El costo de los inventarios vendidos es determinado usando el método de Costo Promedio.</li> <li>d) Se llevará un libro de registro del control para el combustible</li> <li>e) Toda adquisición de inventarios deberá ser autorizada por el Gerente General.</li> </ul> |             |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|--|-------------|--|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |  |             |
| INVENTARIOS                              |             |  |             |
|  |             | <p>f) Su ingreso será a través de Créditos Fiscales emitidos por los proveedores y sus ventas por medio de Facturas o Créditos Fiscales emitidos por la empresa.</p> <p>g) La forma de compra de los inventarios serán al crédito y se adaptaran a las formas de pago según las políticas de los proveedores.</p> <p>h) El inventario deberá estar asegurado contra robo y daños.</p> <p>i) Los inventarios deberán ser resguardados en lugares seguros y adecuados.</p> <p>j) Todo artículo deberá estar codificado y ordenado para facilitar su recuento físico.</p> <p>k) Para cada producto se deberá llevar una tarjeta de Kardex para controlar sus saldos.<br/><b>(ANEXO 10)</b></p> <p>l) Se realizaran inventarios físicos de forma mensual para controlar el saldo y que este concuerde con contabilidad.</p> <p>m) Se tendrán cámaras de seguridad para tener un mejor control.</p> <p><b>Control interno:</b></p> <p>a) El gerente realiza la orden de compra a los proveedores.<b>(ANEXO 9)</b></p> |             |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|--|-------------|--|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |  |             |
| INVENTARIOS                              |             |  |             |
|  |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mantener un constante control de los inventarios a través de recuento físico y codificación.</li> <li>c) Tomar medidas de seguridad durante el día y la noche a través de la vigilancia.</li> <li>d) Constante supervisión de la bodega por el Gerente y el Propietario.</li> <li>e) Emitir y entregar factura a consumidor final y CCF a los contribuyentes por cada venta que se realice.</li> <li>f) Mediante un sistema de facturación se obtendrá un mejor control por cada producto.</li> </ul> <p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Gerente de operaciones lleva un control detallado de las existencias del combustible por medio de las kardex y de los reportes que le manda el encargado del control de tanques en el predio.</li> <li>b) El Gerente de operaciones realiza la orden de compra o adquisición de combustible, la cual es enviada al proveedor.</li> <li>c) El Gerente General o Propietario autoriza la compra del combustible y entrega la documentación al contador para que realice los registros contables.</li> </ul> |             |

| N° ACCION                                | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |   |             |
| <b>INVENTARIOS</b>                       |             |   |             |
|  |             | <b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Gerente o Propietario:</b> Velar por la aplicación de políticas de compra y venta de los inventarios y porque estos estén en buen estado.</li> <li>✓ <b>Contador:</b> Registro oportuno de los movimientos de los inventarios.</li> </ul> |             |

#### 4.3.3.4.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS



#### 4.3.3.5 CLIENTES

##### Objetivos:

- a) Establecer lineamientos del control interno de las cuentas por cobrar a clientes para un manejo eficiente.
- b) Establecer políticas de cobro para las cuentas por cobrar.
- c) Formular los requisitos para la concesión de créditos a clientes y el valor máximo de créditos.
- d) Conservar los clientes actuales y atraer nuevos.

| <b>ELABORO:</b>              | <b>REVISO:</b>  | <b>AUTORIZO:</b>       |
|------------------------------|-----------------|------------------------|
|                              |                 |                        |
| <b>Equipo de Elaboración</b> | <b>Contador</b> | <b>Gerente General</b> |

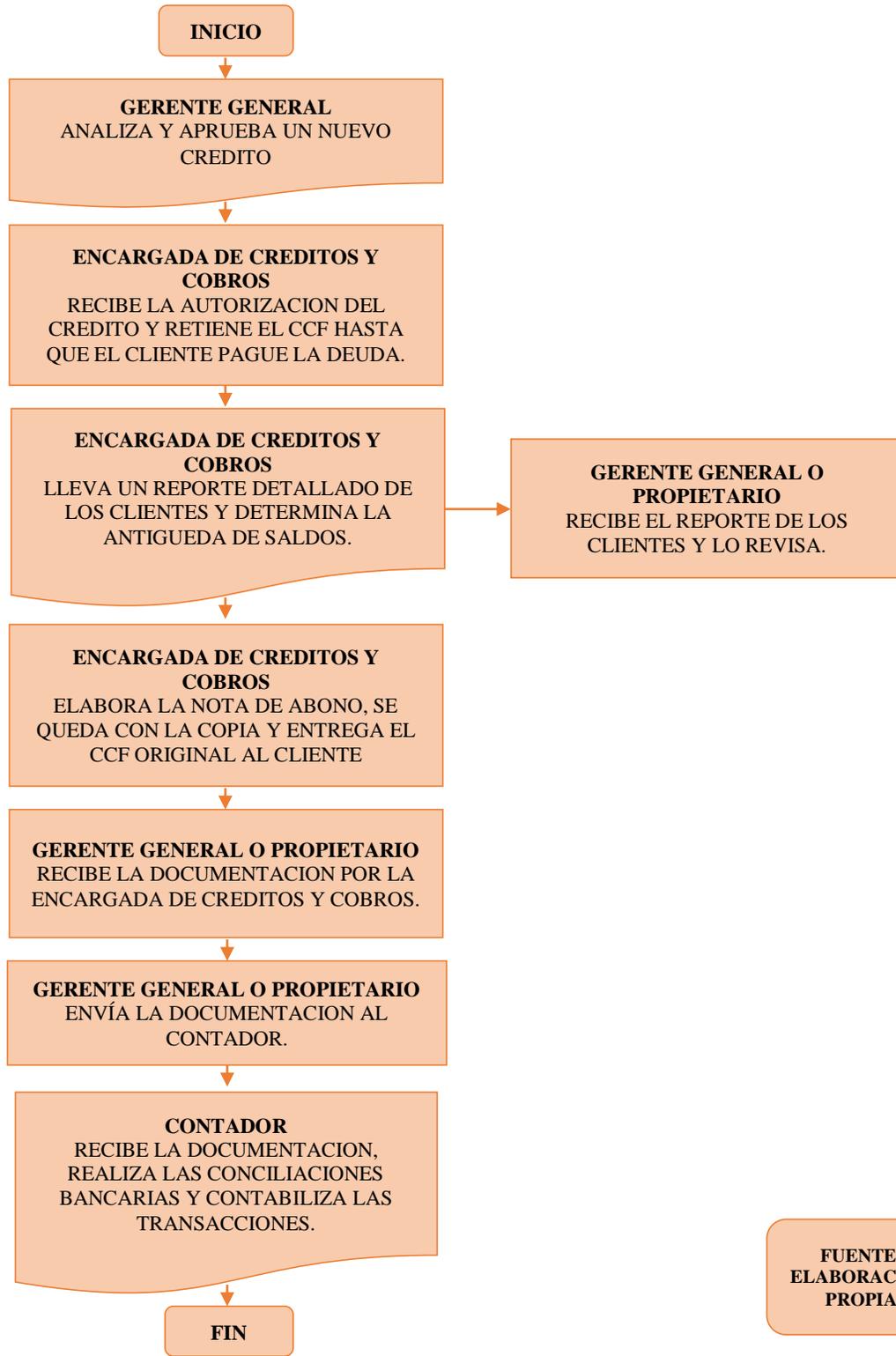
| <b>N° ACCION</b>                         | <b>RESPONSABLE</b> | <b>DESCRIPCION</b>   | <b>REFERENCIAS</b> |
|--|--------------------|--|--------------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |                    |  |                    |
| <b>CLIENTES</b>                          |                    |  |                    |
|  |                    | <b>Políticas:</b><br>a) Debe crearse con cargo a gastos una estimación razonable que cubra los importes que pudieran resultar incobrables en el futuro, con el método de cancelación directa es decir que el saldo de las cuentas de dudoso cobro se calcularan mediante el análisis individual de cada uno de los deudores. |                    |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |   |             |
| CLIENTES                                 |             |   |             |
|  |             | <p>b) Toda solicitud de un crédito de un nuevo cliente debe ser sometido a revisión y aprobación.</p> <p>c) Se deberán determinar la cantidad y los plazos de créditos a los clientes, la cual no deberá de ser mayor a 30 días calendario.</p> <p>d) Se deberá de firmar un pagaré, por parte del cliente para garantizar la deuda, por el monto máximo.</p> <p><b>Control Interno:</b></p> <p>a) Se llevará un detalle de las cuentas por cobrar a cada cliente, con su dirección y número de teléfono, fecha del crédito y su límite. <b>(ANEXO 11)</b></p> <p>b) El total de las cuenta por cobrar a clientes deben ser conciliados periódicamente.</p> <p>c) Se realizará un reporte de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar y este deber coincidir con el libro mayor en contabilidad. <b>(ANEXO 12)</b></p> <p>d) Se generará un estado de cuenta y a cada cliente se le hará de su conocimiento su deuda debidamente soportado. <b>(ANEXO 14)</b></p> |             |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|--|-------------|--|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |  |             |
| CLIENTES                                 |             |  |             |
|  |             | <p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Gerente analiza la solicitud de crédito (<b>ANEXO 15</b>) hecha por el cliente y lo autoriza mediante formulario correspondiente.</li> <li>b) La encargada de créditos y cobros recibe la autorización del Gerente la autorización del crédito y retiene el CCF original durante los días plazo para el pago del crédito, emitiendo para ello un Quedan que garantizara la deuda.</li> <li>c) La encargada de créditos y cobros lleva un reporte detallado de los clientes que se les ha dado crédito, determinara su antigüedad y conciliara los saldos de manera semanal.</li> <li>d) La encargada de créditos y cobros enviara el reporte al Gerente para que lo revise.</li> <li>e) La encargada de créditos y cobros se encarga de hacerles conocer a los clientes el saldo de sus créditos y gestiona el cobro a los clientes, mediante un correo electrónico se le enviará la gestión de cobro o en su defecto una carta enviada vía correo convencional.</li> </ul> |             |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|--|-------------|--|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |  |             |
| CLIENTES                                 |             |  |             |
|  |             | <p>f) La encargada de créditos y cobros elabora nota de abono (<b>ANEXO 13</b>), se queda con una copia y entrega la original al cliente, también entrega el CCF original cuando pague el total de su deuda.</p> <p>g) El Gerente envía la documentación al contador para que realice los registros contables correspondientes.</p> <p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Encargada de créditos y cobros:</b> Control y manejo de las Cuentas por Cobrar.</li> <li>✓ <b>Gerente General:</b> Analiza y aprueba un crédito nuevo.</li> <li>✓ <b>Contador:</b> Realiza los registros contables correspondientes.</li> </ul> |             |

#### 4.3.3.5.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE CLIENTES.



#### 4.3.3.6 CUENTAS POR PAGA: PROVEEDORES

##### Objetivos:

- a) Que los montos acreditados en las cuentas por pagar correspondan a los bienes y servicios realmente recibidos.
- b) Identificar y aprovechar los descuentos concedidos por los proveedores.

|                              |                 |                        |
|------------------------------|-----------------|------------------------|
| <b>ELABORO:</b>              | <b>REVISO:</b>  | <b>AUTORIZO:</b>       |
|                              |                 |                        |
| <b>Equipo de Elaboración</b> | <b>Contador</b> | <b>Gerente General</b> |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |   |             |
| <b>CUENTAS POR PAGAR: PROVEEDORES</b>    |             |   |             |
|  |             | <p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cada semana se elaborara una orden de compra (<b>ANEXO 9</b>) de mercadería o una solicitud de servicios las cuales estarán pre numeradas, tomando en cuenta las revisiones de Stock de Inventario</li> <li>b) Se llevara un registro auxiliar actualizado de las cuentas por pagar (<b>ANEXO 16</b>) que contenga el nombre del proveedor, la dirección, NIT y NRC, Nombre del Vendedor, las condiciones de pago, el límite de crédito, la fecha en que se nos concedió el crédito o se han realizado remesas, el detalle de la transacción realizada y el nuevo saldo adeudado a esa Empresa.</li> </ul> |             |

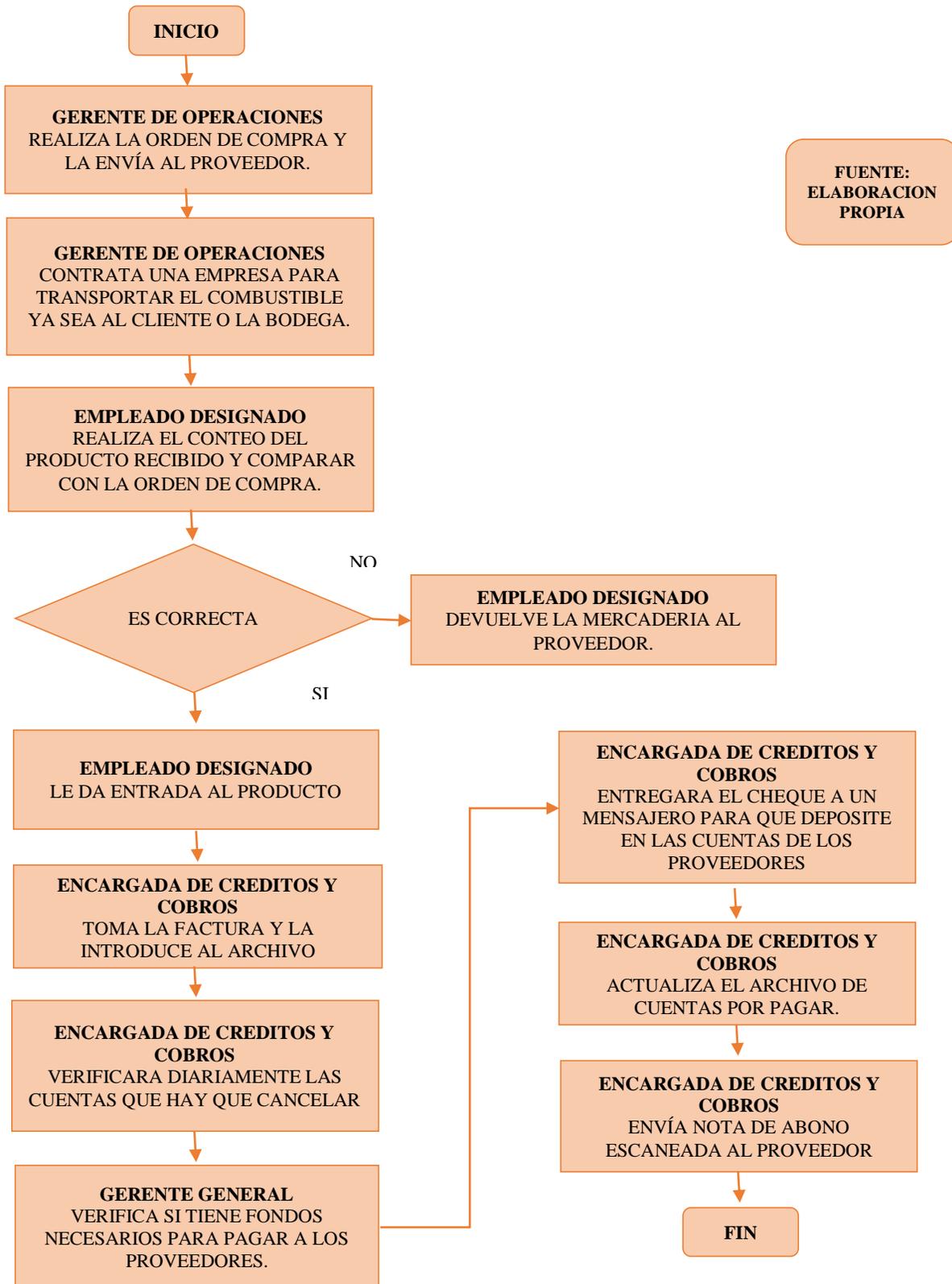
| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|--|-------------|--|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |  |             |
| CUENTAS POR PAGAR: PROVEEDORES           |             |  |             |
|  |             | <p>c) La empresa tomara como política de pagos pagar cada semana los pagos que están próximos a vencer.</p> <p>d) La empresa tomara como cuentas por pagar a corto plazo, las que venzan en un periodo menor a un año y las que venzan en un periodo mayor se clasificaran como de largo plazo.</p> <p>e) Anualmente se harán proyecciones para reclasificar las cuentas de largo Plazo a Cuentas por pagar de Corto plazo.</p> <p>f) Los pagos se realizaran mediante cheque o transferencia bancaria.</p> <p>g) Se deben de controlar las devoluciones que se hacen a los proveedores para pagar lo que realmente se recibió.</p> <p><b>Control Interno:</b></p> <p>a) Se deben de separar las funciones de recepción de los productos, la autorización del pago y la firma del cheque.</p> <p>b) Se debe de poner un sello de “CANCELADO” a las facturas ya canceladas, para evitar pagar dos veces la misma factura.</p> |             |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |   |             |
| CUENTAS POR PAGAR: PROVEEDORES           |             |   |             |
|  |             | <p>c) Es preciso que se lleven de manera actualizada los expedientes de cuentas por pagar, así se evitara atrasos en los pagos a los proveedores y nos asegurara un flujo constante del stock de inventarios necesarios para operar.</p> <p>d) Semanalmente se deberá de pedir un estado de cuenta a los proveedores para así conciliar las cuentas por pagar a con cada uno de ellos.</p> <p><b>Procedimientos:</b></p> <p>a) El gerente de operaciones elaborara la orden de compra y la enviara al proveedor respectivo, para así solicitar crédito fiscal por dicha compra.</p> <p>b) El gerente de operaciones contratara a una empresa de transporte para enviar el combustible al cliente que lo solicito o enviarlo a los tanques como inventario de mercancía.</p> |             |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|--|-------------|--|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |  |             |
| CUENTAS POR PAGAR: PROVEEDORES           |             |  |             |
|  |             | <p>c) Si es para inventario una persona designada por el gerente recibirá la mercadería contara lo recibido con lo que está plasmado en la nota de remisión, para ser comparado con la orden de compras, si todo está como se pidió al proveedor este firmara de recibido la nota de remisión.</p> <p>d) La encargada de créditos y cobros como encargada de cuentas por pagar tomara la factura e introducirá los datos de la misma en el archivo de cuentas por pagar.</p> <p>e) La encargada de créditos y cobros diariamente revisara si hay pagos que hacer a proveedores y pedirá autorización para hacerlos efectivos.</p> <p>f) El gerente general verificara si existen los fondos necesarios para pagar dichas obligaciones y autorizara a la encargada para que efectué el cheque con su respectivo Voucher. <b>(ANEXO 8)</b></p> <p>g) La encargada de créditos y cobros entregara el cheque a un mensajero que ira a depositar a la cuenta del proveedor, el proveedor colocara un sello al CCF se canceló.</p> |             |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |   |             |
| CUENTAS POR PAGAR: PROVEEDORES           |             |   |             |
|  |             | <p>h) Se introducirá el monto y los datos del cheque que se abonó a la cuenta para mantener actualizado el archivo.</p> <p>i) Se le enviara un correo electrónico al proveedor con el escaneo de la nota de abono proporcionada por el banco.</p> <p>j) La encargada de créditos y cobros enviara la documentación al gerente general para su revisión y este la enviara al contador para que registre cada movimiento de la cuenta por pagar a proveedores.</p> <p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Empleado:</b> Recibir la mercadería confrontando la factura con la mercadería.</li> <li>✓ <b>Gerente:</b> Efectuar la orden de compra, verificar si existen fondos necesarios para pagar a los proveedores, autorizar a la secretaria.</li> <li>✓ <b>Encargada de Créditos y cobros:</b> Encargada de Cuentas por Pagar</li> <li>✓ <b>Contador:</b> Registro oportuno de los movimientos de las cuentas por pagar a proveedores.</li> </ul> |             |

**4.3.3.6.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR:  
PROVEEDORES.**



**4.3.3.7 BENEFICIOS A EMPLEADOS Y RETENCIONES (SUELDOS, RETENCIONES ISSS, AFP Y RENTA)**

**Objetivos:**

- a) Definir las políticas de pago y descuentos a los empleados.
- b) Determinar responsabilidades en cuanto a los cálculos de horas extras, vacaciones, aguinaldos, indemnizaciones, etc.

|                              |                 |                        |
|------------------------------|-----------------|------------------------|
| <b>ELABORO:</b>              | <b>REVISO:</b>  | <b>AUTORIZO:</b>       |
|                              |                 |                        |
| <b>Equipo de Elaboración</b> | <b>Contador</b> | <b>Gerente General</b> |

| N° ACCION  | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b>                                     |             |   |             |
| BENEFICIO A EMPLEADOS Y RETENCIONES (SUELDOS, RETENCIONES ISSS, AFP Y RENTA. |             |   |             |
|  |             | <p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El trabajador está obligado a cumplir con las normas de convivencia y de buena conducta dictaminadas por el patrono, siempre y cuando estén dentro de los parámetros de la moralidad.</li> <li>b) La jornada laboral estará comprendida de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaria: El Horario será desde las 8:00 AM hasta las 5:00 PM</li> <li>✓ Contador: El horario será desde las 8:00 am hasta las 5:00 pm</li> </ul> </li> </ul> |             |

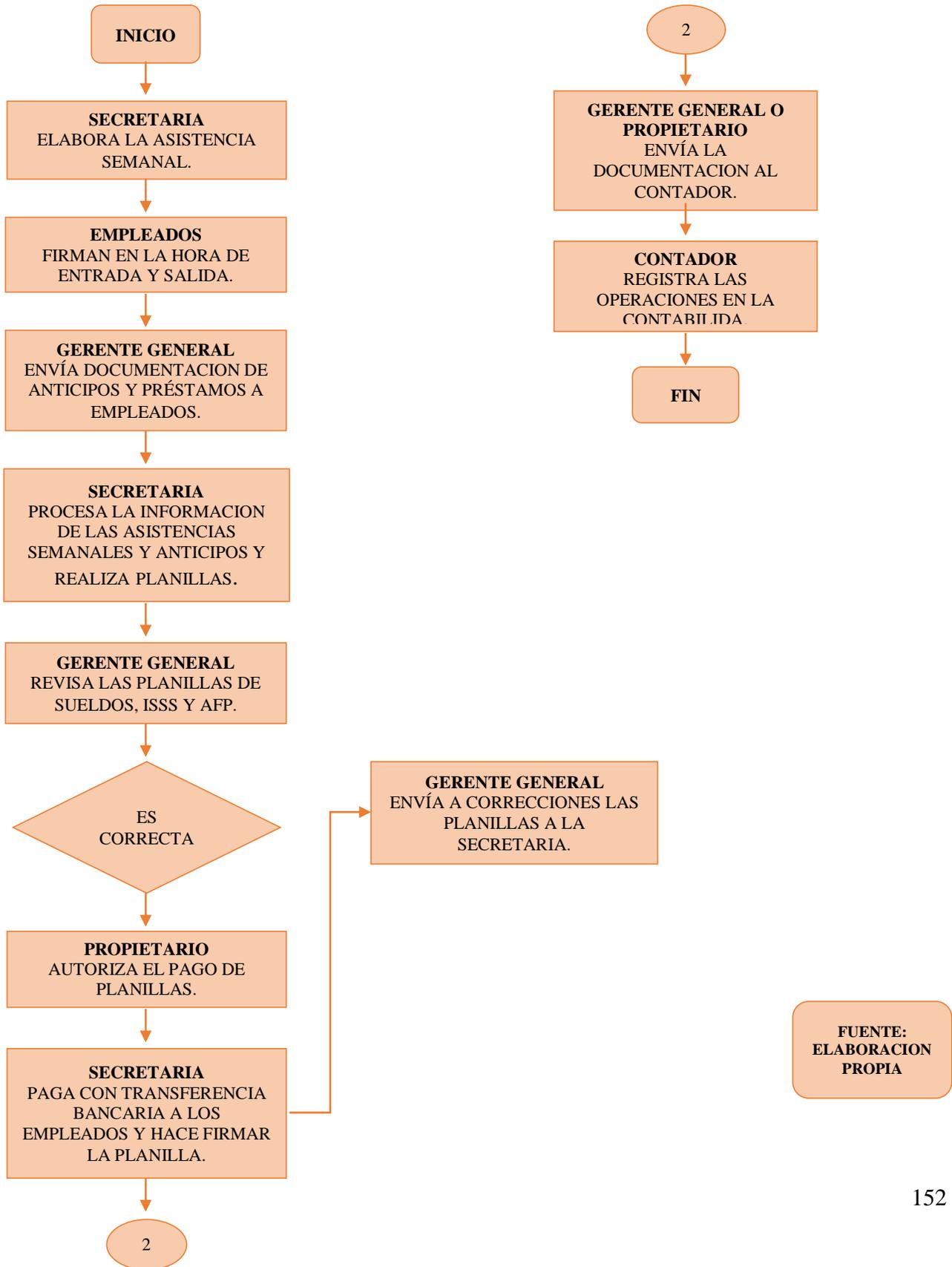
| N°<br>ACCION   | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b>                                     |             |   |             |
| BENEFICIO A EMPLEADOS Y RETENCIONES (SUELDOS, RETENCIONES ISSS, AFP Y RENTA. |             |   |             |
|  |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente de Operación: El horario será desde las 8:00 am hasta las 5:00 pm</li> <li>c) El trabajador tendrá derecho a la Seguridad Social (ISSS, AFP).</li> <li>d) Dentro de la jornada laboral se tendrá derecho a tener pausas para comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas.</li> <li>e) Las horas extras serán remuneradas en los casos que sea necesario que un trabajador alargue la jornada de trabajo por acuerdo con el patrono.</li> <li>f) Cada trabajador tendrá derecho a un día de descanso semanal remunerado, en el caso que el trabajador no cumpla con su semana laboral sin causa justificada no podrá gozar de este derecho.</li> <li>g) El trabajador tendrá derecho a una vacación anual remunerada, si el trabajador cumple como mínimo 200 días trabajados a lo largo de un año calendario.</li> </ul> |             |

| N°<br>ACCION   | RESPONSABLE | DESCRIPCION  | REFERENCIAS |
|--|-------------|--|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b>                                     |             |  |             |
| BENEFICIO A EMPLEADOS Y RETENCIONES (SUELDOS, RETENCIONES ISSS, AFP Y RENTA. |             |  |             |
|  |             | <p>h) En el caso de que un trabajador sea despedido sin causa justificada tendrá derecho a una Indemnización la cual será equivalente al salario básico de treinta días por cada año trabajado, y en ningún caso, la indemnización podrá ser menor al salario básico de treinta días.</p> <p>i) El trabajador podrá solicitar préstamos o anticipos cuando lo requiera necesario, siempre y cuando el patrono lo autorice mediante formulario autorizado para este tipo de trámite.</p> <p><b>Control Interno:</b></p> <p>a) Al momento de iniciar la jornada laboral el trabajador está obligado a firmar la hora de entrada, y cuando su turno haya terminado también a firmar la hora de salida.</p> <p>b) La asistencia será llevada por una sola persona es decir el gerente o en su defecto por la secretaria. <b>(ANEXO 17)</b></p> <p>c) Para solicitar un permiso se deberá de hacer con tres días de anticipación ante el gerente, para que así se tomen las medidas necesarias para que no se interrumpa el ciclo normal de la empresa.</p> |             |

| N°<br>ACCION   | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b>                                     |             |   |             |
| BENEFICIO A EMPLEADOS Y RETENCIONES (SUELDOS, RETENCIONES ISSS, AFP Y RENTA. |             |   |             |
|  |             | <p>d) Al momento de planificar las vacaciones anuales se deberá de realizar una programación anual para que de manera ordenada cada uno de los empleados goce de este derecho.</p> <p>e) La solicitud de anticipos (<b>ANEXO 19</b>) o préstamos se hará de manera semanal (Sábados) bajo formulario proporcionado por la empresa.</p> <p><b>Procedimiento:</b></p> <p>a) El empleado al iniciar y finalizar su jornada laboral deberá de plasmar su firma en la asistencia semanal.</p> <p>b) Luego esta asistencia será procesada por la secretaria quien hará las planillas de sueldos (<b>ANEXO 20</b>), ISSS y AFP en donde hará los cálculos necesarios de las jornadas laboradas por el trabajador para efectos de su sueldo, y las respectivas retenciones de ISSS, AFP, y Renta.</p> <p>c) La secretaria realizara las planillas de pago de sueldos respectivas, así como también los respectivos recibos de pago. (<b>ANEXO 21</b>)</p> |             |

| N°<br>ACCION   | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b>                                     |             |   |             |
| BENEFICIO A EMPLEADOS Y RETENCIONES (SUELDOS, RETENCIONES ISSS, AFP Y RENTA. |             |   |             |
|  |             | <p>d) El Gerente revisara las planillas de ISSS y AFP.</p> <p>e) La Secretaria presentara las planillas de ISSS y AFP a estas instituciones.</p> <p>f) El Gerente entregara al contador las planillas de Sueldos, ISSS, AFP, así como también las retenciones de renta para ser registradas e informadas ante la administración tributaria.</p> <p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Empleado:</b> Firmar las asistencias a la jornada laboral.</li> <li>✓ <b>Secretaria:</b> Recabar la información contenida en las asistencias diarias, así como también información sobre préstamos o anticipos a empleados, también elaborar las planillas de sueldos, ISSS, AFP y retenciones de renta.</li> <li>✓ <b>Gerente:</b> Revisar las planillas</li> <li>✓ <b>Patrono:</b> Autorizar el pago de manera oportuna de las planillas de ISSS, AFP, y sueldos.</li> <li>✓ <b>Contador:</b> Registro contable de las planillas de sueldos, ISSS y AFP</li> </ul> |             |

**4.3.3.7.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS BENEFICIOS A EMPLEADOS Y  
RETENCIONES (SUELDOS, RETENCIONES ISSS, AFP Y RENTA)**



FUENTE:  
ELABORACION  
PROPIA

#### 4.3.3.8 PRESUPUESTO

##### Objetivos:

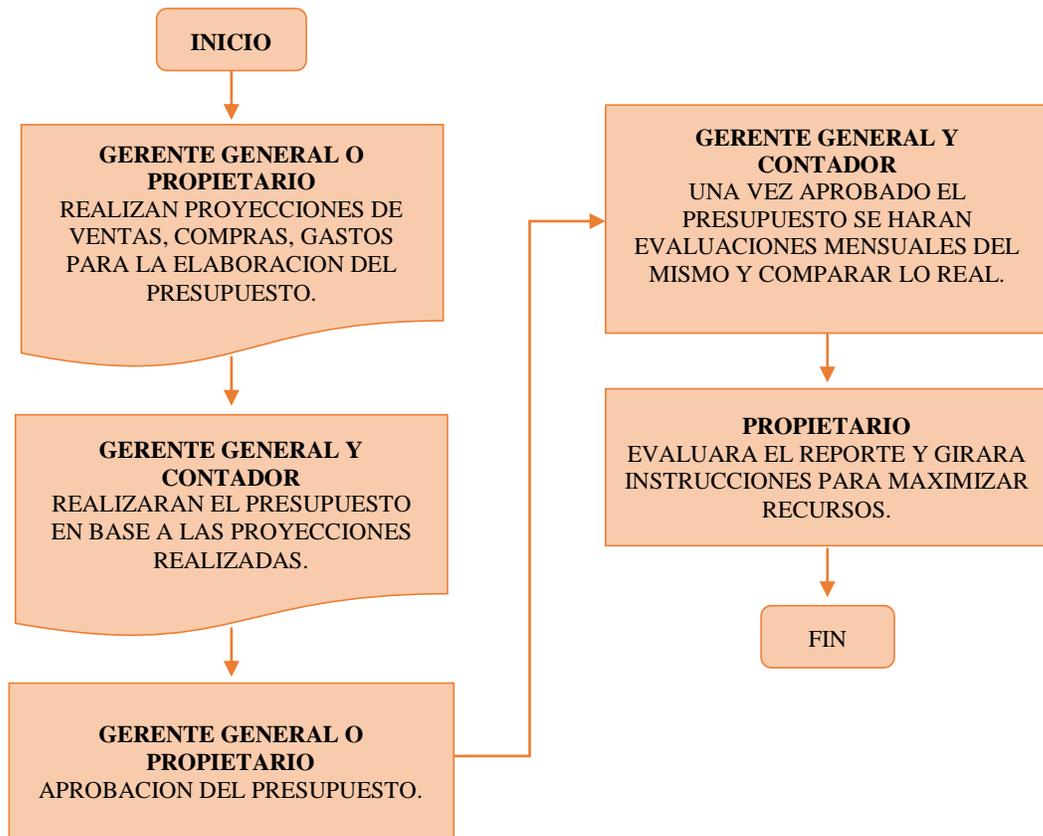
- a) Predeterminar el uso y manejo de los fondos de la empresa.
- b) Prevenir cualquier desvío de fondos o la pérdida de los mismos.
- c) Contribuir a lograr las metas de la organización.
- d) Elaborar medidas correctivas oportunamente en casos extraordinarios.

|                              |                 |                        |
|------------------------------|-----------------|------------------------|
| <b>ELABORO:</b>              | <b>REVISO:</b>  | <b>AUTORIZO:</b>       |
|                              |                 |                        |
| <b>Equipo de Elaboración</b> | <b>Contador</b> | <b>Gerente General</b> |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |   |             |
| PRESUPUESTO                              |             |   |             |
|  |             | <p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cada inicio de año se realizara un presupuesto de efectivo.</li> <li>b) En base a este presupuesto se realizaran las compras y cualquier pago a proveedores y acreedores. Asimismo se pagara cualquier gasto operativo y administrativo.</li> </ul> <p><b>Control Interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se deberán de comparar el presupuesto al inicio del año con las ejecuciones que se hacen mensualmente para ver si se están cumpliendo los objetivos de la empresa.</li> </ul> |             |

| N°<br>ACCION                             | RESPONSABLE | DESCRIPCION   | REFERENCIAS |
|--|-------------|---|-------------|
| <b>Procedimientos de control interno</b> |             |   |             |
| PRESUPUESTO                              |             |   |             |
|  |             | <p><b>Procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A más tardar el 31 de enero cada año se obtendrá un presupuesto de la empresa el cual contendrá las políticas establecidas para la maximización de los recursos.</li> <li>b) Mensualmente se debe de comparar los ingresos y los gastos efectivamente realizados con los ingresos y gastos presupuestados.</li> <li>c) Mensualmente el encargado hará un informe para los propietarios en el cual contendrá los avances o retrocesos que la empresa ha tenido en cuanto a su presupuesto o proyecciones realizadas.</li> </ul> <p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Gerencia General:</b> Elabora el presupuesto en base a las proyecciones realizadas para el siguiente año, evalúa el resultado obtenido e informa a los propietarios.</li> <li>✓ <b>Contador:</b> Comparará lo real con lo presupuestado y determina las variaciones, así como también emitirá un informe detallando los resultados.</li> </ul> |             |

#### 4.3.3.8.1 FLUJOGRAMA 8 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTOS.



FUENTE:  
ELABORACION  
PROPIA

#### **4.3.4 ESTADOS FINANCIEROS EN BASE A NIIF PARA LAS PYMES**

Según el párrafo 3.2 de la Sección 3 “Presentación de Estados Financieros” de las NIIF para las PYMES, los estados financieros presentaran razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad.

Un conjunto completo de estados financieros de una entidad incluirá todo lo siguiente:

- a) Un Estado de Situación Financiera a la fecha sobre la que se informa.
- b) Una de las siguientes informaciones:
  - i. Un solo Estado de resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingreso y gastos reconocidos durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el resultado integral) y las partidas de otro resultado integral.
  - ii. Un estado de resultado separado y un estado de resultado integral separado. Si una entidad elige presentar un estado de resultado y un estado de resultado integral, el estado de resultado integral comenzara con el resultado y, a continuación, mostrara partidas de otro resultado integral.
- c) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.
- d) Un estado de flujos de efectivo del periodo en que se informa.
- e) Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

#### **4.3.4.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.**

Un estado de situación financiera se presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en específicos al final del periodo sobre el cual se declara. Como mínimo el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- a) Efectivo y equivalentes
- b) Deudores comerciales y otras cuenta por cobrar
- c) Activos financieros
- d) Inventarios
- e) Propiedades, planta y equipo.
- f) Propiedades de inversiones
- g) Activos intangibles
- h) Activos Biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y deterioro de valor
- i) Activos biológicos registrados al valor razonable con cambios en resultados
- j) Inversiones en asociados
- k) Inversiones en entidades de forma conjunta
- l) Acreedores comerciales y otras cuenta por pagar
- m) Pasivos Financieros
- n) Pasivos y activos por impuestos corrientes
- o) Activos y Pasivos por impuestos diferidos
- p) Provisiones
- q) Participaciones no controladoras
- r) Patrimonio atribuible a los propietarios

#### 4.3.4.1.1 EJEMPLO DE ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

##### EMPRESA "LA JOYA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA COMPARATIVO 20XX - 20X1  
(CIFRAS EPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

| CUENTA                            | 20XX        | 20X1        |
|-----------------------------------|-------------|-------------|
| <b>ACTIVO</b>                     |             |             |
| <b>ACTIVO CORRIENTE</b>           | \$ -        | \$ -        |
| Efectivo y Equivalentes           | \$ -        | \$ -        |
| Cuentas por cobrar                | \$ -        | \$ -        |
| Anticipo a Corto Plazo            | \$ -        | \$ -        |
| Inventarios                       | \$ -        | \$ -        |
| <b>ACTIVO NO CORRIENTES</b>       | \$ -        | \$ -        |
| Propiedad Planta y Equipo         | \$ -        | \$ -        |
| Bienes Muebles                    | \$ -        | \$ -        |
| Bienes Inmuebles                  | \$ -        | \$ -        |
| Depreciación Acumulada            | \$ -        | \$ -        |
| <b>TOTAL ACTIVO</b>               | <b>\$ -</b> | <b>\$ -</b> |
| <b>PASIVO</b>                     |             |             |
| <b>PASIVO CORRIENTE</b>           | \$ -        | \$ -        |
| Préstamos a Corto Plazo           | \$ -        | \$ -        |
| Cuentas por Pagar                 | \$ -        | \$ -        |
| Beneficios a empleados por pagar  | \$ -        | \$ -        |
| Retenciones                       | \$ -        | \$ -        |
| Provisiones de Impuestos          | \$ -        | \$ -        |
| <b>PASIVO NO CORRIENTE</b>        | \$ -        | \$ -        |
| Préstamos a Largo Plazo           | \$ -        | \$ -        |
| <b>TOTAL PASIVO</b>               | <b>\$ -</b> | <b>\$ -</b> |
| <b>PATRIMONIO</b>                 | \$ -        | \$ -        |
| Capital Social                    | \$ -        | \$ -        |
| Utilidades Restringidas           | \$ -        | \$ -        |
| Utilidades del presente ejercicio | \$ -        | \$ -        |
| Pérdidas Acumuladas               | \$ -        | \$ -        |
| <b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>  | <b>\$ -</b> | <b>\$ -</b> |

Propietario

Contador

Auditor

#### 4.3.4.2 ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL Y ESTADO DE RESULTADOS

Como mínimo el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- a) Los ingresos de actividades ordinarios
- b) Los costos financieros
- c) La participación en el resultado de las inversiones asociadas y entidades controladas de forma conjunta.
- d) El gasto por impuesto.

##### 4.3.4.2.1 EJEMPLO DE ESTADO DE RESULTADO

**EMPRESA "LA JOYA "**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX Y 20X1  
(CIFRAS EPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

| CUENTA                             | 20XX        | 20X1        |
|------------------------------------|-------------|-------------|
| <b>Ingresos</b>                    | \$ -        | \$ -        |
| <b>Costos</b>                      |             |             |
| Costo de Venta                     | \$ -        | \$ -        |
| Costo por Servicios                | \$ -        | \$ -        |
| <b>Utilidad Bruta</b>              | <b>\$ -</b> | <b>\$ -</b> |
| <b>Gastos de Operación</b>         |             |             |
| Gastos de Venta                    | \$ -        | \$ -        |
| Gastos de Administración           | \$ -        | \$ -        |
| Gastos no Deducibles               | \$ -        | \$ -        |
| Gastos Financieros                 | \$ -        | \$ -        |
| <b>Utilidad Operativa</b>          | <b>\$ -</b> | <b>\$ -</b> |
| Otros Productos                    | \$ -        | \$ -        |
| Otros Gastos                       | \$ -        | \$ -        |
| <b>Utilidad antes de Impuestos</b> | <b>\$ -</b> | <b>\$ -</b> |
| Impuesto Sobre la Renta            | \$ -        | \$ -        |
| <b>Utilidad del Ejercicio</b>      | <b>\$ -</b> | <b>\$ -</b> |

Propietario

Contador

Auditor

#### **4.3.4.3 ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO**

El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio.

Una entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

- a) El resultado integral total del periodo, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.
- b) Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la re-expresión retroactiva reconocido según la Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores.
- c) Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del periodo, revelando por separado los cambios procedentes de:
  - i. El resultado del periodo.
  - ii. Cada partida de otro resultado integral.
  - iii. Los importes de las inversiones por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos, mostrando por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, y los cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.

#### 4.3.4.3.1 EJEMPLO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

##### EMPRESA "LA JOYA"

##### ESTADO DE CAMBIOS EN EL CAPITAL CONTABLE

AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX Y 20X1

(CIFRAS EPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

| DETALLE DE CUENTAS                         | 20XX | 20X1 |
|--|------|------|
| <b>CAPITAL SOCIAL</b>                      |      |      |
| Saldo al 01 de Enero                       | \$ - | \$ - |
| Aumento de Capital                         | \$ - | \$ - |
| Saldo al 31 de Diciembre                   | \$ - | \$ - |
| <b>Utilidades (Perdidas) del Ejercicio</b> |      |      |
| Saldo al 01 de Enero                       | \$ - | \$ - |
| Aumento de Capital                         | \$ - | \$ - |
| Saldo al 31 de Diciembre                   | \$ - | \$ - |
| <b>Total Patrimonio de los Accionistas</b> | \$ - | \$ - |

Propietario

Contador

Auditor

#### 4.3.4.4 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.

El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando

por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

Una entidad presentará un estado de flujos de efectivo que muestre los flujos de efectivo habidos durante el periodo sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

### ***Actividades de operación.***

Las actividades de operación son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad. Por ello, los flujos de efectivo de actividades de operación generalmente proceden de las transacciones y otros sucesos y condiciones que entran en la determinación del resultado, Son ejemplos de flujos de efectivo por actividades de operación los siguientes:

- a) Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios.
- b) Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias.
- c) Pagos a proveedores de bienes y servicios.
- d) Pagos a los empleados y por cuenta de ellos.
- e) Pagos o devoluciones del impuesto a las ganancias, a menos que puedan clasificarse específicamente dentro de las actividades de inversión y financiación.
- f) Cobros y pagos procedentes de inversiones, préstamos y otros contratos mantenidos con propósito de intermediación o para negociar que sean similares a los inventarios adquiridos específicamente para revender.

### ***Actividades de Inversión.***

Actividades de inversión son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de inversión son:

- a) Pagos por la adquisición de propiedades, planta y equipo (incluyendo trabajos realizados por la entidad para sus propiedades, planta y equipo), activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- b) Cobros por ventas de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- c) Pagos por la adquisición de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras entidades y participaciones en negocios conjuntos (distintos de los pagos por esos instrumentos clasificados como equivalentes al efectivo, o mantenidos para intermediación o negociar).
- d) Cobros por la venta de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras entidades y participaciones en negocios conjuntos (distintos de los cobros por esos instrumentos clasificados como equivalentes de efectivo o mantenidos para intermediación o negociar).
- e) Anticipos de efectivo y préstamos a terceros.
- f) Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos a terceros.
- g) Pagos procedentes de contratos de futuros, a término, de opción y de permuta financiera, excepto cuando los contratos se mantengan por intermediación o para negociar, o cuando los pagos se clasifiquen como actividades de financiación.

- h) Cobros procedentes de contratos de futuros, a término, de opción y de permuta financiera, excepto cuando los contratos se mantengan por intermediación o para negociar, o cuando los cobros se clasifiquen como actividades de financiación.

***Actividades de Financiación.***

Actividades de financiación son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una entidad. Son ejemplos de flujos de efectivo por actividades de financiación:

- a) Cobros procedentes de la emisión de acciones u otros instrumentos de capital.
- b) Pagos a los propietarios por adquirir o rescatar las acciones de la entidad.
- c) Cobros procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, pagarés, bonos, hipotecas y otros préstamos a corto o largo plazo.
- d) Reembolsos de los importes de préstamos.
- e) Pagos realizados por un arrendatario para reducir la deuda pendiente relacionada con un arrendamiento financiero

#### 4.3.4.4.1 EJEMPLO DE ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

EMPRESA "LA JOYA"  
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX  
(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE  
AMERICA)

|   |           |          |
|---|-----------|----------|
| <b>Flujos de Efectivo de Actividades de Operación</b>               |           |          |
| Ganancia de Operaciones antes de impuestos                          | \$        | -        |
| Ajuste por:   |           |          |
| Gastos Financieros  | \$        | -        |
| Depreciación  | \$        | -        |
|   |           | <hr/>    |
| <b>Ganancia Ordinaria antes de cambios en el Capital de Trabajo</b> | <b>\$</b> | <b>-</b> |
| Aumento o Disminución en Intangibles                                | \$        | -        |
| Aumento o Disminución en Cuentas por Cobrar y Otros                 | \$        | -        |
| Aumento o Disminución de Inventarios                                | \$        | -        |
| Aumento o Disminución de Acreedores Comerciales y Otros             | \$        | -        |
|   |           | <hr/>    |
| <b>Efectivo generado por las operaciones</b>                        | <b>\$</b> | <b>-</b> |
| Impuestos sobre Renta   | \$        | -        |
| Intereses Pagados   | \$        | -        |
|   |           | <hr/>    |
| <b>Flujos Netos de Efectivo de Actividades de Operación</b>         | <b>\$</b> | <b>-</b> |
| <br>  |           |          |
| <b>Flujos de Efectivo de Actividades de Inversión</b>               |           |          |
| Adquisición de Propiedad, planta y equipo                           | \$        | -        |
| Adquisición de Inversiones Permanentes                              | \$        | -        |
|   |           | <hr/>    |
| <b>Flujos Netos de Efectivo de Actividades de Inversión</b>         | <b>\$</b> | <b>-</b> |
| <br>  |           |          |
| <b>Flujos de Efectivo de Actividades de Financiamiento</b>          |           |          |
| Aumento del Capital Liquido   | \$        | -        |
| Disminución del Capital Liquido                                     | \$        | -        |
| Liquidación de Retiros Personales del Propietario                   | \$        | -        |
| Pago o Adquisición de Préstamos a largo plazo                       | \$        | -        |
|   |           | <hr/>    |
| <b>Flujos de Efectivo de Actividades de Financiamiento</b>          | <b>\$</b> | <b>-</b> |
| <br>  |           |          |
| <b>Incremento Neto de Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>       | <b>\$</b> | <b>-</b> |
| <b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al principio el periodo</b>  | <b>\$</b> | <b>-</b> |
|   |           | <hr/>    |
| <b>Efectivo y Equivalentes al efectivo al final del periodo</b>     | <b>\$</b> | <b>-</b> |
|   |           | <hr/>    |

Propietario

Contador

Auditor

#### **4.3.4.5 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.

Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además de los requerimientos de esta sección, casi todas las demás secciones de esta NIIF requieren información a revelar que normalmente se presenta en las notas.

##### ***Estructura de las Notas:***

- a) Presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas.
- b) Revelarán la información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y
- c) Proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

##### ***Una entidad presentará normalmente las notas en el siguiente orden:***

- a) Una declaración de que los estados financieros se han elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES
- b) Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas

- c) Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; y
- d) cualquier otra información a revelar.

#### **4.3.4.5.1 EJEMPLO DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

##### **EMPRESA “LA JOYA”**

#### **PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES Y NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20x1 y 20x2**

**(CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

#### **NOTA 1.- GENERALIDADES**

El Contribuyente \_\_\_\_\_ propietario de la empresa \_\_\_\_\_, inicio operaciones en (fecha) siendo su principal actividad económica la compra y venta de productos derivados del petróleo. Para el desarrollo de las operaciones cuenta con el establecimiento uno ubicado en (Dirección de Establecimiento)

#### **NOTA 2. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES**

##### **a) Base del Sistema de Registro**

Los Estados Financieros básicos de **La empresa “La Joya”** han sido preparados de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

#### **b) Período Contable**

El periodo contable de la empresa está comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.

#### **c) Unidad Monetaria**

Las cifras de los Estados Financieros se presentan en dólares de los Estados Unidos de América, la cual es una unidad monetaria de curso legal en El Salvador; tal como lo establece el Art. 436 del Código de Comercio.

#### **d) Propiedad, Planta y Equipo**

Un elemento de la propiedad, planta y equipo es reconocido como activo cuando:

- i. Es probable que la empresa obtenga beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- ii. El costo del activo para la empresa pueda ser medido con suficiente fiabilidad.

Todo elemento de la propiedad, planta y equipo, que cumple las condiciones para ser reconocido como activo, es medido inicialmente por su costo de adquisición, los desembolsos posteriores a su reconocimiento son añadidos al importe en libros del activo cuando es probable que de los mismos se deriven beneficios económicos futuros adicionales a los originalmente evaluados, cualquier otro gasto posterior es reconocido como un gasto del periodo en el que sea incurrido.

Con posterioridad al reconocimiento como activo, todo elemento de la propiedad, planta y equipo es contabilizado por su costo de adquisición menos la depreciación acumulada y el importe de las pérdidas por deterioro del valor.

El método de depreciación que se aplica es el de línea recta, calculada en base al número de años de la vida útil estimada del activo que se deprecia.

**e) Valuación de Inventarios**

La valuación de inventarios se realiza utilizando el método del Costo Promedio, y su sistema de registro de inventario es el Permanente o Perpetuo por lo que puede determinar sus existencias y su costo de ventas en cualquier momento.

**f) Ingresos por Actividades Ordinarias**

El ingreso de actividades ordinarias procedente de la venta de bienes se reconoce cuando se entregan los bienes y ha cambiado su propiedad. El ingreso de actividades ordinarias se mide al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, neta de descuentos e impuestos.

**g) Costos por Préstamos**

Todos los costos por préstamos se reconocen dentro de los resultados del periodo en el que se incurren.

**h) Impuesto Sobre la Renta**

El gasto por impuesto sobre la renta corriente se calcula sobre los resultados contables del año, ajustado por el efecto de las partidas no deducibles o no imponibles, utilizando la tasa de impuesto vigente a la fecha del balance. El impuesto diferido se calcula con base al método pasivo considerando las diferencias temporales entre los valores según los libros de los activos y pasivos informados para propósitos financieros y los montos utilizados para propósitos fiscales.

**i) Pago de Prestaciones Laborales**

Se tiene implementada la política de cargar a los resultados del ejercicio en que se efectúan, las erogaciones por concepto de Vacaciones, Aguinaldos e Indemnizaciones al personal.

### NOTA 3.- PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

En esta cuenta se agrupan todos aquellos bienes Muebles e Inmuebles, que la empresa adquirió con el propósito de ser usados para realizar sus operaciones, los que se encuentran valuadas al costo de adquisición y depreciados bajo el método de línea recta según la Ley de Impuesto Sobre la Renta. Art. 30. Los gastos de reparaciones normales se registran directamente a los resultados del ejercicio en cual incurren. Sus saldos al 31 de diciembre se integran por los valores siguientes:

|   | Terrenos | Edificaciones | Mob. Y Eq. de Oficina | Equipo de Manto. | Herramientas | Equipo de Seguridad | Equipo de Tienda | Equipo de Pista | Total |
|---|----------|---------------|-----------------------|------------------|--------------|---------------------|------------------|-----------------|-------|
| Costo                                   | \$ -     | \$ -          | \$ -                  | \$ -             | \$ -         | \$ -                | \$ -             | \$ -            | \$ -  |
| <b>Saldo al 01 de Enero de 20XX</b>     | \$ -     | \$ -          | \$ -                  | \$ -             | \$ -         | \$ -                | \$ -             | \$ -            | \$ -  |
| <b>Adiciones</b>                        | \$ -     | \$ -          | \$ -                  | \$ -             | \$ -         | \$ -                | \$ -             | \$ -            | \$ -  |
| <b>Retiros</b>                          | \$ -     | \$ -          | \$ -                  | \$ -             | \$ -         | \$ -                | \$ -             | \$ -            | \$ -  |
| <b>Saldo al 31 de diciembre de 20XX</b> | \$ -     | \$ -          | \$ -                  | \$ -             | \$ -         | \$ -                | \$ -             | \$ -            | \$ -  |
| Depreciación                            | \$ -     | \$ -          | \$ -                  | \$ -             | \$ -         | \$ -                | \$ -             | \$ -            | \$ -  |
| <b>Saldo al 01 de Enero de 20XX</b>     | \$ -     | \$ -          | \$ -                  | \$ -             | \$ -         | \$ -                | \$ -             | \$ -            | \$ -  |
| <b>Depreciación Anual</b>               | \$ -     | \$ -          | \$ -                  | \$ -             | \$ -         | \$ -                | \$ -             | \$ -            | \$ -  |
| <b>Retiros</b>                          | \$ -     | \$ -          | \$ -                  | \$ -             | \$ -         | \$ -                | \$ -             | \$ -            | \$ -  |
| <b>Saldo al 31 de diciembre de 20XX</b> | \$ -     | \$ -          | \$ -                  | \$ -             | \$ -         | \$ -                | \$ -             | \$ -            | \$ -  |
| Importe Neto en libros                  | \$ -     | \$ -          | \$ -                  | \$ -             | \$ -         | \$ -                | \$ -             | \$ -            | \$ -  |

### NOTA 4.- INVENTARIOS

Los Inventarios constituyen productos en existencia en Tanques de Almacenamiento y Tienda de Conveniencia, que forman parte del giro del Contribuyente, al 31 de diciembre de 20X1 y 20X2 se detallan de la manera siguiente:

|                         |    | 20X1 |    | 20X2 |
|-------------------------|----|------|----|------|
| <i>Combustibles</i>     | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Gasolina Súper</i>   | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Gasolina Regular</i> | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Diésel</i>           | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Total...</i>         | \$ | -    | \$ | -    |

#### **NOTA 5.- CUENTAS POR COBRAR**

Los saldos que refleja esta cuenta al 31 de diciembre de 20x1 y 20x2 están conformados por valores pendientes de cobro a diversos clientes por el suministro de mercadería al crédito, el cual será recuperada en el próximo ejercicio, Anticipos a empleados, deudores por tarjetas de crédito que se origina por ventas con tarjetas de crédito los cuales se van liquidar a través de las liquidaciones con el banco emisor de las tarjetas de crédito y Cuentas por Cobrar bajo el concepto de Contribuciones Especiales (FOVIAL y COTRANS), según el detalle siguiente:

|                                  |    | 20X1 |    | 20X2 |
|----------------------------------|----|------|----|------|
| <i>Clientes</i>                  | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Anticipo a Empleados</i>      | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Tarjetas de Crédito</i>       | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Credomatic</i>                | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Servicios Financieros</i>     | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Contribuciones Especiales</i> | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Fovial por Cobrar</i>         | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Cotrans por Cobrar</i>        | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Préstamos a Empresas</i>      | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Relacionadas</i>              |    |      |    |      |
| <i>Dividendos por Cobrar</i>     | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Total ...</i>                 | \$ | -    | \$ | -    |

#### **NOTA 6.- ANTICIPO A CORTO PLAZO**

El saldo de esta cuenta al 31 de diciembre de 20x1 y 20x2; representa el importe del Excedente de Pago a Cuenta, Retenciones de Impuesto sobre la renta efectuadas al propietario por sueldo,

IVA no Acreditado, Anticipo de IVA 2% por Venta con Tarjeta de Crédito y el excedente de impuesto sobre la Renta de ejercicios anteriores que se liquidaran en el siguiente periodo, la cual se compone de la siguiente manera:

|   |    | 20X1 |    | 20X2 |
|---|----|------|----|------|
| <i>Pago a Cuenta ISR</i>                    | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Retenciones de ISR</i>                   | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>IVA no Acreditado</i>                    | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Anticipo de IVA</i>                      | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Excedente de Impuesto sobre la Renta</i> | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Retenciones de IVA</i>                   | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Anticipos a proveedores</i>              | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Total ...</i>                            | \$ | -    | \$ | -    |

#### **NOTA 7.- EFECTIVO Y EQUIVALENTES**

El monto que conforma esta cuenta es el efectivo disponible que posee la empresa para hacer frente a sus obligaciones de pago inmediato, el cual se encuentra compuesto con el efectivo en caja, los fondos depositados en las cuentas bancarias, los equivalentes de efectivo como son los cupones. Sus saldos al 31 de diciembre de 20x1 y 20x21 se encuentran integrados de la siguiente forma:

|                                  |    | 20X1 |    | 20X2 |
|----------------------------------|----|------|----|------|
| <b><i>Fondos en Caja</i></b>     | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Caja General</i>              | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Caja Chica</i>                | \$ | -    | \$ | -    |
| <b><i>Fondos en Deposito</i></b> | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Banco Agrícola</i>            | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Banco Promérica</i>           | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Banco Hipotecario</i>         | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Banco Cuscatlán</i>           |    |      |    |      |
| <i>Banco Scotiabank</i>          |    |      |    |      |
| <i>Banco de América Central</i>  |    |      |    |      |
| <i>Total ...</i>                 | \$ | -    | \$ | -    |

## NOTA 8.- CAPITAL LÍQUIDO

El saldo de esta cuenta al 31 de diciembre de 20x1 y 20x2; está formado por el Capital Contable que posee el Contribuyente **Empresa “La Joya”**, el cual contiene la inversión realizada por el propietario más las utilidades que se van obteniendo en cada ejercicio.

|  |    | 20X1 |    | 20X1 |
|--|----|------|----|------|
| <i>Capital Liquido</i>                 | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Utilidad del Presente Ejercicio</i> | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Total ...</i>                       | \$ | -    | \$ | -    |

## NOTA 9.- PRÉSTAMOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO

Esta cuenta se integra por los préstamos a largo plazo obtenido con las diferentes instituciones financieras que el contribuyente ha adquirido, al 31 de diciembre de 20x1 y 20x2, se encuentra integrado de la siguiente manera:

|                  |    | 20X1 |    | 20X2 |
|------------------|----|------|----|------|
| <i>Banco</i>     | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Banco</i>     | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Total ...</i> | \$ | -    | \$ | -    |

## NOTA 10. PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

Esta Cuenta se integra por la Porción de Préstamos a Largo Plazo, Sobregiros bancarios, préstamos a corto plazo, préstamos con partes relacionadas que se liquidaran en el siguiente ejercicio, al 31 de diciembre 20x1 y 20x2 sus saldos son los siguientes:

|  |    | 20X1 |    | 20X2 |
|--|----|------|----|------|
| <i>Préstamo a Corto Plazo</i>              | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Préstamos Hipotecarios</i>              | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Préstamos Personales</i>                |    |      |    |      |
| <i>Tarjeta Corporativa</i>                 |    |      |    |      |
| <i>Porción de Préstamos Bancarios a LP</i> |    |      |    |      |
| <i>Sobregiros Bancarios</i>                |    |      |    |      |
| <i>Total ...</i>                           | \$ | -    | \$ | -    |

### **NOTA 11.- CUENTAS POR PAGAR**

Esta cuenta se integra por los valores pendientes de pago a proveedores que suministran mercadería y acreedores que prestan servicios a la empresa, además se reflejan fondos en custodia los cuales son abonos extras que efectúan los clientes al adquirir combustibles, dichas obligaciones serán liquidadas en el siguiente ejercicio y al 31 de diciembre de 20x1 y 20x2 estos muestran los siguientes saldos:

|                               |    | 20X1 |    | 20X2 |
|-------------------------------|----|------|----|------|
| <i>Proveedores Nacionales</i> | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Acreedores Varios</i>      | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Anticipos de Clientes</i>  |    |      |    |      |
| <i>Total ...</i>              | \$ | -    | \$ | -    |

### **NOTA 12.- BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR**

Los valores registrados en esta cuenta corresponden a los Aportes Patronales en concepto de Seguro Social y Previsión Social, los cuales serán cancelados en el próximo periodo, sus saldos al 31 de diciembre de 20x1 y 20x2 son los siguientes:

|                             |    | 20X1 |    | 20X2 |
|-----------------------------|----|------|----|------|
| <i>Aporte Patronal ISSS</i> | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Aporte Patronal AFP</i>  | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Insaforp</i>             |    |      |    |      |
| <i>Total ...</i>            | \$ | -    | \$ | -    |

### **NOTA 13.- RETENCIONES**

Esta cuenta se integra por las retenciones efectuadas a empleados en concepto de ISSS, AFP, Retenciones de Renta y retenciones a empleados para ser canceladas en instituciones financieras, que serán liquidados en el siguiente ejercicio, al 31 de diciembre de 20x1 y 20x2 muestra los siguientes saldos.

|                                |    | 20X1 |    | 20X2 |
|--------------------------------|----|------|----|------|
| <i>ISSS</i>                    | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Impuesto Sobre la Renta</i> |    |      |    |      |
| <i>AFP</i>                     |    |      |    |      |
| <i>Retención de IVA 1%</i>     |    |      |    |      |
| <i>Retención de IVA 13%</i>    | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Total ...</i>               | \$ | -    | \$ | -    |

#### **NOTA 14.- PROVISIÓN DE IMPUESTO**

Los saldos que muestra esta cuenta al 31 de diciembre de 20x1 y 20x2, representan las obligaciones pendientes de cancelar en concepto de Impuesto de IVA, Pago a Cuenta, Impuesto Ad-Valorem, integrándose de la siguiente manera:

|                                |    | 20X1 |    | 20X2 |
|--------------------------------|----|------|----|------|
| <i>IVA por Pagar</i>           | \$ | -    | \$ | -    |
| <i>Pago a Cuenta por pagar</i> |    |      |    |      |
| <i>Ad Valorem</i>              |    |      |    |      |
| <i>Retención IVA</i>           |    |      |    |      |
| <i>Total ...</i>               | \$ | -    | \$ | -    |

#### **NOTA 15.- INGRESOS**

El saldo acumulado en esta cuenta, está formado por los ingresos obtenidos en los periodos 20x1 y 20x2, sus montos son \$ **xx,xxx,xxx-xx** y \$ **xx,xxx,xxx-xx** respectivamente, proveniente de la venta de combustibles y lubricantes.

#### **NOTA 16.- COSTOS**

El saldo acumulado de \$ **xx,xxx,xxx-xx** y \$ **xx,xxx,xxx-xx** de esta cuenta al 31 de diciembre de 20x1 y 20x2, corresponden a las erogaciones realizadas por la Empresa para realizar y ofrecer la venta de su mercadería, para los periodos en mención se ve reflejado un aumento de \$ **xx,xxx,xxx-xx** equivalente al **xx.xx** % con relación al ejercicio 20x1

#### **NOTA 17.- GASTOS DE VENTA**

Los valores que se reflejan en esta cuenta representa los gastos de venta en los que incurrió la empresa, los cuales fueron necesarios para llevar a cabo las operaciones de venta de su mercadería, sus saldos al 31 de diciembre por los años 20x1 y 20x2, se detalla según sus montos respectivos de \$ xx,xxx,xxx-xx y \$ xx,xxx,xxx-xx reflejando un aumento de \$ xx,xxx,xxx-xx equivalente al xx.xx % con relación al ejercicio 20x1

#### **NOTA 18.- GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Los saldos acumulados de esta cuenta al 31 de diciembre 20x1 y 20x2 fueron de \$ xx,xxx,xxx-xx y \$ xx,xxx,xxx-xx corresponden a gastos necesarios efectuados por la administración de la empresa los cuales aumentaron en \$ xx,xxx,xxx-xx equivalente al xx.xx % con relación al periodo 20x1

#### **NOTA 19.- GASTOS NO DEDUCIBLES**

Los saldos de \$ xx,xxx,xxx-xx y \$ xx,xxx,xxx-xx están formados por gastos efectuados en concepto de multas canceladas en los años 20x1 y 20x2

#### **NOTA 20.- GASTOS FINANCIEROS**

Esta cuenta se integra por gastos efectuados en concepto de intereses y comisiones bancarias por préstamos \$ xx,xxx,xxx-xx y \$ xx,xxx,xxx-xx otorgados por Instituciones Bancarias al 31 de diciembre de 20x1 y 20x2 muestra los siguientes saldos respectivamente, una disminución de \$ xx,xxx,xxx-xx equivalente al xx.xx % con relación al ejercicio 20x1.

## NOTA 21. – OTROS GASTOS

El saldo de \$ xx,xxx,xxx-xx y \$ xx,xxx,xxx-xx al 31 de diciembre de 20x1 y 20x2 dichos saldos representan a los gastos que como persona natural le corresponde deducirse para efectos de Impuestos Sobre la Renta.

### 4.4. SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y FISCAL

#### 4.4.1 ESQUEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE



#### 4.4.2 INTRODUCCIÓN

El control contable que se presenta a continuación contiene las guías y normas para contabilizar en forma correcta y oportuna las operaciones de esta empresa, y generar la información efectiva que ayude al cumplimiento de sus normas internas y legales. En este apartado presentamos las políticas, procedimientos y personal responsable. Las áreas que se tratan de controlar con los de registro de operación y manejo y control de archivo de los documentos.

### **4.4.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

#### **4.4.3.1 REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLE Y FISCAL**

##### **Objetivos:**

- a) Determinar las políticas de control interno para el manejo del registro de las operaciones contables y procesamiento de reportes.
- b) Elaborar un juego completo de estados financieros en forma oportuna en base a las NIIF para PYMES.
- c) La empresa presentará sus activos y pasivos en el balance general como “corrientes” y “no corrientes”
- d) Registrar oportunamente todas las operaciones contables
- e) Cumplir con las leyes legales y tributarias del país
- f) Mantener la información contable de forma segura.

##### **Políticas:**

- a) El contador es el responsable del uso y control de los documentos contables.
- b) Cada registro de las operaciones contables deberá tener su documento de soporte tales como facturas, CCF, Planillas, declaraciones, etc. Conforme al catálogo de cuentas de la empresa.
- c) El atraso en el registro de las operaciones contables será de 2 meses para efectos tributarios, según art. 139 del Código Tributario.

- d) El contador es responsable de revisar todos los documentos que reciba.
- e) El contador procesara a diario todas las operaciones financieras y fiscales de la empresa.
- f) El contador elaborara los estados financieros bimestralmente y los presentara al propietario para analizar la situación económica y financiera de la empresa.
- g) Se mantendrá copia de la información contable como medida de seguridad.
- h) El contador es el responsable de realizar los libros contables y libros IVA y estarán firmados y sellados por el auditor.

**Control Interno y procedimientos:**

- a) El contador recibe del Gerente General los documentos de soporte de las operaciones efectuadas
- b) El contador revisa los documentos y los separa según archivo contable y fiscal.
- c) El contador realiza los asientos contables diariamente, según los movimientos de cada rubro o cuenta: tales como los movimientos de caja general, caja chica, bancos, inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, asimismo registra los ingresos compras y gastos conforme a las NIIF para PYMES y tomando en cuenta las leyes fiscales y elabora los libros de diario y mayor.
- d) El contador realiza el cierre contable y genera estados financieros conforme a las NIIF para PYMES.
- e) El contador elabora los libros de IVA (Compras, Consumidor Final, Contribuyentes), por cada periodo tributario.
- f) Elabora las declaraciones de IVA de un periodo tributario, Pago a Cuenta e Impuesto Retenido Renta y de un periodo mensual, para que el propietario contribuyente pague el

impuesto correspondiente y las presente durante los primeros 10 días hábiles del mes siguiente en la Dirección General de Impuestos Internos o en los bancos autorizados.

- g) Elabora el Informe Mensual Anticipo a Cuenta de Retención y Percepción IVA y lo presenta a los 5 días hábiles después de haber vencido el día de la presentación de declaración de IVA.
- h) El Contador Archiva la documentación en folders o carpetas a fin de evitar pérdidas y evitar problemas con el propietario y con el fisco.
- i) El contador hace un Back-up de respaldo de la información procesada como medio de seguridad.

#### **Responsabilidades:**

- ✓ **Contador:** Registro contable y oportuno de las operaciones realizadas por la empresa y generar los Estados Financieros para mostrar las situación económica y financiera de empresa.

## 4.5 RESULTADOS

### 4.5.1 ESQUEMA DE RESULTADOS DE LA EMPRESA “LA JOYA”



#### 4.5.1.1 DISMINUCION DEL RIESGO

La implementación del sistema de control interno lograra mitigar los riesgos y pérdidas en las operaciones de la empresa; entre estos beneficios tenemos:

- La reducción de los riesgos en la fuga de efectivo proveniente de las operaciones de la empresa.

- Reducción en la pérdida de los inventarios
- Evita multas y facilita el cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas con el fisco.
- Reducción de las cuentas incobrables provenientes de los créditos a clientes morosos.
- Cumplimiento del pago de las cuentas por pagar a proveedores.
- Se evita el no pagar las prestaciones y cumplir con el pago de las planilla

#### **4.5.1.2 INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE**

La información financiera debe permitirle al propietario del negocio conocer los recursos, obligaciones y resultados de las operaciones de la empresa.

La información contable debe tener cierto tipo de cualidades que satisfagan las necesidades de los usuarios, esta debe ser comprensible, útil, clara, pertinente, confiable, oportuna, verificable, comparable y debe representar fielmente los hechos económicos de la empresa.

La importancia de tener un sistema de control interno en la empresa se debe a que es práctico poder medir la eficacia, veracidad y confiabilidad de la información y de las operaciones que esta realiza. Por lo que se asegura que la información contable y financiera es confiable y fidedigna para la toma de decisiones.

#### **4.5.1.3 EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES**

Con la implementación del sistema de control interno la empresa contara con las herramientas necesarias para poder agilizar sus operaciones por medio de los recursos humanos en cuanto a la prestación del servicio debido a que se contara con los controles internos de selección,

reclutamiento y capacitación de estos para que puedan brindar una buena atención al cliente. Además se implementaran las políticas que promuevan la eficacia en todas las operaciones de las actividades de la empresa tales como: el manejo del efectivo, de los inventarios, de la cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc.

La eficiencia se medirá mediante el logro de los objetivos y la prestación de servicios con calidad, el logro de los objetivos dará la pauta para saber si la ejecución de las operaciones y sus funciones son eficaces y si se están desarrollando con responsabilidad.

La mayoría de los servicios públicos requieren de un personal altamente calificado, que genere confianza entre los clientes, y que le permitan a cada uno de los clientes, que se sientan identificados con la empresa, e identificados con los productos. Si los clientes están satisfechos con los productos, pero están insatisfechos con la atención al cliente, este puede representar una gran pérdida para la empresa.

Es por ello que cada empleado que está en una empresa prestando sus servicios debe comprender algunos aspectos importantes y significativos, tales como:

- ✓ El empleado es un representante de la Empresa
- ✓ La Empresa representa al empleado
- ✓ El Servicio de Atención al cliente está dirigido en tres aspectos importantes; excelentes productos, excelente atención, y excelentes precios. Un cliente puede estar satisfecho con un producto, y con su precio, pero si la atención es pésima, puede llegar a concluir, que debería prescindir de ese servicio, y decidir cambiar de empresa la cual le preste un mejor servicio de calidad.

#### **4.5.1.4 CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES**

El objetivo del sistema de control interno está encaminado al cumplimiento de las leyes fiscales y legales. Lo que permitirá el cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas con el fisco y así evitar caer en multas y en pago de intereses, además permite cumplir con las leyes que rigen los beneficios de los empleados.

1. Código Tributario
2. Ley de Impuesto sobre la Renta
3. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
4. Ley reguladora del depósito, transporte y distribución de productos de petróleo.
5. Reglamento de la ley reguladora del depósito, transporte y distribución de productos de petróleo.
6. Ley de medio ambiente
7. Ley de impuesto especial sobre combustibles.
8. Ley general de hidrocarburos.

#### **4.5.1.4.1 LISTADO DE LAS DIVERSAS OBLIGACIONES FORMALES Y SUSTANTIVAS ESTABLECIDAS EN LAS LEYES TRIBUTARIAS Y EL RESPECTIVO REGIMEN SANCIONATORIO.**

| N° | DESCRIPCION   | ¿APLICA PARA ESTA EMPRESA? |    | BASE LEGAL ESTABLECE OBLGACION | SANCION POR INCUMPLIMIENTO  | BASE LEGAL SANCION |
|----|---|----------------------------|----|--------------------------------|---|--------------------|
|    |   | SI                         | NO |                                |   |                    |
| 1  | Obligación de inscribirse en el registro de contribuyente                     |                            |    | ART. 85 CT                     | 3 Salarios mínimos mensuales  | ART. 235 CT        |
| 2  | Obligación de señalar lugar para recibir notificaciones                       |                            |    | ART. 90 CT                     | 9 Salarios mínimos mensuales  | ART. 237 CT        |
| 3  | Obligación de actualizar cada año lugar para recibir notificaciones           |                            |    | ART. 90 CT                     | 4 Salarios mínimos mensuales  | ART. 237 CT        |
| 4  | obligación de presentar declaraciones   |                            |    | ART. 91 CT                     | 40% sobre el impuesto que se determine, pero no deberá ser menor que un salario mínimo mensual.             | ART. 238 CT        |
| 5  | Obligación de presentar declaraciones en plazo establecido                    |                            |    | ART. 91 CT                     | Multa del 5% al monto del impuesto a pagar extemporáneamente, si se presenta con retardo no mayor de un mes | ART. 238 CT        |
| 6  | Obligación de declarar para los sujetos excluidos del impuesto sobre la renta |                            |    | ART. 100 CT                    | 1 Salario mínimo mensual  | ART. 241CT         |
| 7  | Obligación de emitir comprobantes de crédito fiscal y otros documentos        |                            |    | ART. 107 CT                    | Multa equivalente al 50% del monto de la operación por cada documento y no podrá ser inferior a \$56.00     | ART. 239 CT        |
| 8  | Obligación de emitir comprobante de liquidación por ventas a terceros         |                            |    | ART. 108 CT                    | 4 Salarios mínimos mensuales  | ART. 240 CT        |
| 9  | Obligación de emitir notas de remisión  |                            |    | ART. 109 CT                    | 4 Salarios mínimos mensuales  | ART. 240 CT        |
| 10 | Obligación de emitir nota de débito o crédito                                 |                            |    | ART. 110 CT                    | 4 Salarios mínimos mensuales  | ART. 240 CT        |
| 11 | Obligación de emitir comprobante de retención                                 |                            |    | ART. 112 CT                    | 4 Salarios mínimos mensuales  | ART. 240 CT        |
| 12 | Obligación de exigir y retirar documentos                                     |                            |    | ART. 117 CT                    | 4 Salarios mínimos mensuales  | ART. 240 CT        |
| 13 | Obligación de presentar informe de accionistas y utilidades                   |                            |    | ART. 124 CT                    | 4 Salarios mínimos mensuales  | ART. 241CT         |
| 14 | Obligación de informar sobre proveedores, clientes, acreedores y deudores     |                            |    | ART. 125 CT                    | 0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general                                | ART. 245 CT        |

|    |   |  |  |             |  |               |
|----|---|--|--|-------------|--|---------------|
| 15 | Obligación de presentar o exhibir la información y de permitir el control |  |  | ART. 126 CT | 1% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general   | ART 245 CT    |
| 16 | Obligación de presentar estados financieros                               |  |  | ART. 91 CT  | 0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general | ART. 238-A CT |
| 17 | Obligación de constituir representante legal y dar aviso                  |  |  | ART. 127 CT | multa de \$112.00 a \$568.00   | ART. 258 CT   |
| 18 | Obligación de dictaminarse fiscalmente                                    |  |  | ART. 129 CT | 12 salarios mínimos mensuales  | ART. 248 CT   |
| 19 | Obligación de nombrar dictaminador fiscal                                 |  |  | ART. 131 CT | 0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure el balance general    | ART. 249 CT   |
| 20 | Obligación de suministrar información para el dictamen                    |  |  | ART. 133 CT | 0.1% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general | ART. 249 CT   |
| 21 | Obligación de llevar contabilidad formal                                  |  |  | ART. 139 CT | 4 Salarios mínimos mensuales   | ART. 242 CT   |
| 22 | Obligación de llevar registros especiales                                 |  |  | ART. 140 CT | 9 Salarios mínimos mensuales   | ART. 242 CT   |
| 23 | Obligación de llevar registros de control de inventarios                  |  |  | ART. 142 CT | 0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general | ART. 243 CT   |
| 24 | Obligación de elegir método de valuación de inventarios                   |  |  | ART. 143 CT | 0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general | ART. 243 CT   |
| 25 | Obligación de informar cese definitivo de actividades                     |  |  | ART. 144 CT | 4 Salarios mínimos mensuales   | ART. 244 CT   |
| 26 | Obligación de expedir constancia de retención de impuesto sobre renta     |  |  | ART. 145 CT | Nota 1   |               |
| 27 | Obligación de informar donaciones   |  |  | ART. 146 CT | Nota 1   |               |
| 28 | Obligación de conservar información y pruebas                             |  |  | ART. 147 CT | 4 Salarios mínimos mensuales   | ART. 240 CT   |
| 29 | Obligación de exigir la identificación tributaria                         |  |  | ART. 148 CT |  |               |
| 30 | Obligación de informar extravió de documentos y registros                 |  |  |             | 4 Salarios mínimos mensuales   | ART. 240 CT   |
| 31 | Obligación de pago y autoliquidación                                      |  |  | ART.150     | 50% del impuesto omitido, pero no podrá ser menor a \$112.00                 | ART. 258 CT   |

|    |  |  |  |                |  |              |
|----|--|--|--|----------------|--|--------------|
| 32 | Obligación de enterar a cuenta del impuesto sobre renta                            |  |  | ART. 151 CT    | 75% de la suma dejada de enterar, pero no podrá ser menor a \$112.00 | ART. 247 CT  |
| 33 | Obligación de enterar el anticipo a cuenta dentro del plazo establecido            |  |  | ART. 151 CT    | 50% del impuesto omitido, pero no podrá ser menor a \$112.00         | ART. 247 CT  |
| 34 | Omitir presentar la declaración de retención por servicios de carácter permanente  |  |  | ART.151 CT     | 50% del impuesto omitido, pero no podrá ser menor a \$112.00         | ART. 247 CT  |
| 35 | Obligación de retención por servicios de carácter permanente                       |  |  | ART. 155 CT    | 75% de la suma dejada de enterar, pero no podrá ser menor a \$112.00 | ART. 246 CT  |
| 36 | Obligación de retención por presentación de servicios                              |  |  | ART. 156 CT    | 75% de la suma dejada de enterar, pero no podrá ser menor a \$112.00 | ART. 246 CT  |
| 37 | Obligación de retención por transferencia de intangibles                           |  |  | ART. 156-A CT  | 75% de la suma dejada de enterar, pero no podrá ser menor a \$112.00 | ART. 246 CT  |
| 38 | Obligación de retener en caso de juicio ejecutivo                                  |  |  | ART. 157 CT    | 75% de la suma dejada de enterar, pero no podrá ser menor a \$112.00 | ART. 246 CT  |
| 39 | Obligación de retener sobre premio   |  |  | ART. 160 CT    | 75% de la suma dejada de enterar, pero no podrá ser menor a \$112.00 | ART. 246 CT  |
| 40 | Obligación de declarar las ganancias de capital por venta de activos no corrientes |  |  | ART. 17 RALISR | Nota 1   |              |
| 41 | Obligación de declarar y pagar impuestos sobre la renta                            |  |  | ART. 92 LISR   | 50% del impuesto determinado   | ART. 92 LISR |

#### NOTAS:

1. Algunas infracciones no tienen señalada una sanción específica, sin embargo para esos casos la Ley ha previsto la imposición de una sanción genérica, según lo dispuesto en el artículo 258 del Código Tributario. El cual, literalmente establece lo siguiente: "Las infracciones a las disposiciones de este Código que establecen obligaciones que no contengan sanción específica señalada serán sancionadas con una multa de novecientos ochenta colones a cuatro

mil novecientos setenta colones. Si la infracción tuviera como consecuencia la omisión en el pago del impuesto la sanción corresponderá al cincuenta por ciento del impuesto omitido, pero ésta no podrá ser inferior a novecientos ochenta colones."

2. Es importante mencionar que el Código Tributario en el Artículo 252.- La defraudación tributaria será sancionada con una multa del cien por ciento del impuesto defraudado, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan.
3. Es de resaltar que en el Código Tributario en el Artículo 257.- El cierre temporal de establecimientos, empresas, locales, negocios y oficinas, es la sanción que se impone a las personas naturales o jurídicas propietarias de aquellas o aquellos, que reincidan en la comisión de las infracciones tipificadas en los artículos 239 de este Código.

| <b>OBLIGACIONES PARA EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES<br/>MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS</b> |  |
|--|--|
| <b>BASE LEGAL</b>  | <b>OBLIGACION</b>  |
| El artículo 86 del Código Tributario   | Establece que deberán inscribirse en el Registro de Contribuyentes, los sujetos pasivos que de conformidad a los supuestos establecidos en el Código Tributario o en las leyes tributarias respectivas, resulten obligados al pago de los diferentes impuestos administrados por la Administración Tributaria, incluyendo los exportadores e importadores habituales. El plazo para inscribirse será dentro de los quince días |

|   |  |
|---|--|
|   | siguientes a la fecha de iniciación de las actividades   |
| El artículo 114 y 115 del Código Tributario | <p>Establecen las obligaciones de emitir y los requisitos formales de los documentos y de la emisión de tiquetes por medio de máquinas registradoras, de acuerdo a las necesidades de la operatividad de cada contribuyente, en una imprenta autorizada por esta Dirección General Los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de Crédito Fiscal</li> <li>• Factura de consumidor Final</li> <li>• Tiquetes</li> </ul> |
| Artículos 8, 12 y 18 de la Ley de IVA.      | Los contribuyentes del Impuesto están obligados a emitir y otorgar los documentos que correspondan según el caso (Art. 107 del Código Tributario) y deberán emitirlo en el momento que se causa el impuesto  |
| Art. 141, Código Tributario                 | <p>Registrar a diario sus operaciones en los libros correspondientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Compras</li> <li>• De Ventas a Consumidor Final</li> <li>• De Ventas a Contribuyentes</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>Art. 91 Código Tributario.</p>             | <p>Las declaraciones deben presentarse aunque no dieren lugar al pago del impuesto (declaraciones sin valores o con remanentes de crédito fiscal), si se incumple, se hace acreedor de las sanciones correspondientes.</p>  |
| <p>Arts. 93 y 94 Ley de IVA</p>               | <p>Si efectuó operaciones, los saldos de los libros servirán de base para la elaboración de la declaración correspondiente a cada período tributario, la cual deberá ser presentada mensualmente, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario correspondiente</p>  |
| <p>Artículo 123-A, del Código Tributario.</p> | <p>Asimismo los contribuyentes del Impuesto IVA, que sean sujetos de retenciones o de percepciones, tienen la obligación de presentar el Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA (F-930) ya sea por medios manuales, magnéticos o electrónicos, de las retenciones, percepciones o anticipos del IVA, que les efectuaron, con las especificaciones técnicas y en los formularios que la Administración Tributaria establezca, durante los primeros 15</p> |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | días hábiles del mes siguiente al período tributario en el cual se efectuaron las retenciones, percepciones o anticipos del IVA  |
| Art. 86 del Código Tributario | Informar a la Administración Tributaria, todo cambio que ocurra en los datos básicos proporcionados en el Registro, dentro de los cinco días hábiles siguientes de realizado el cambio   |
| Art. 87 del Código Tributario | <p>Son datos básicos del Registro los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, denominación o razón social del Contribuyente.</li> <li>• Nombre comercial del o los establecimientos.</li> <li>• Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente.</li> <li>• Actividad Económica</li> <li>• Dirección para recibir notificaciones a los efectos del artículo 90 del Código Tributario y domicilio tributario.</li> <li>• Nombre del Representante Legal o Apoderado</li> </ul> |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Casa Matriz, establecimientos y bodegas.</li> </ul>  |
| Artículo 162 del Código Tributario | <p>Se designan a los Grandes Contribuyentes y otros contribuyentes que hayan sido designadas por la Administración Tributaria como Agentes de Retención de IVA, en operaciones realizadas con otros contribuyentes, a los cuales les deberán retener en concepto de IVA el 1% de las compras que les efectúen</p>  |
| 162-A del Código Tributario.       | <p>Las Administradoras de tarjetas de débito y crédito percibirán en concepto de anticipo a cuenta de IVA, a sus negocios afiliados el 2% sobre el importe del valor del bien o servicio, de acuerdo a lo Establecido.</p> <p>Los Grandes Contribuyentes que transfieran bienes muebles corporales a otros contribuyentes que no pertenezcan a esa clasificación para ser destinados al activo realizable de éstos últimos, deberán percibir en concepto de anticipo del IVA el 1% sobre el precio neto de venta de los bienes transferidos.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>Art. 4 Ley de Impuesto sobre las Bebidas gaseosas, isotónicas, fortificantes o energizantes, jugos, néctares, refrescos y preparaciones concentradas o en polvo para la elaboración de bebidas.</p> | <p>Se establece un impuesto ad-valorem sobre Bebidas gaseosas, isotónicas, fortificantes o energizantes, jugos, néctares, refrescos y preparaciones concentradas o en polvo para la elaboración de las referidas bebidas; y un impuesto específico para las bebidas fortificantes o energizantes.</p> |
| <p><b>OBLIGACION DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b></p>  |   |
| <p><b>BASE LEGAL</b></p>   | <p><b>OBLIGACION</b></p>  |
| <p>Art. 5 de la Ley de Impuesto sobre la Renta</p>   | <p>Las personas naturales o jurídicas sujetas al impuesto estén registrados o no, están obligados a presentar declaración por cada ejercicio impositivo, debiendo realizar liquidación de las rentas, del impuesto respectivo y efectuar el pago (Art. 92 de la Ley de Impuesto sobre la Renta).</p>  |
| <p>Art. 48 de la Ley de Impuesto sobre la Renta</p>  | <p>La declaración deberá presentarse dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del ejercicio o periodo de imposición de que se trate (F-11)</p>   |
|  | <p>Se establece la obligación de enterar mensualmente el 1.75 % sobre los ingresos brutos por medio del sistema anticipo a</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>Art. 151 del Código Tributario.</p> | <p>cuenta, a las personas naturales titulares de empresas mercantiles contribuyentes del Impuesto sobre la Renta, sucesiones, fideicomisos, Transportistas y personas jurídicas de derecho privado y público, domiciliadas para efectos tributarios</p>   |
| <p>Art. 156 Código Tributario.</p>     | <p>Las personas naturales titulares de empresas cuya actividad sea la transferencia de bienes o la prestación de servicios, las personas jurídicas, las sucesiones, los fideicomisos, los Órganos del Estado, las Dependencias del Gobierno, las Municipalidades, las Instituciones Oficiales Autónomas, inclusive la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así como las Uniones de Personas o Sociedades de Hecho que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios, intereses, bonificaciones, o premios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el diez por</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>ciento (10%) de dichas sumas en concepto de anticipo del Impuesto sobre la Renta independientemente del monto de lo pagado o acreditado</p>  |
| <p>Art. 155 Código Tributario</p>           | <p>Toda persona natural o jurídica, sucesión y fideicomiso que pague o acredite a una persona natural domiciliada en la República, una cantidad en concepto de remuneración por servicios de carácter permanente, está obligada a retener el importe que como anticipo del Impuesto Sobre la Renta le corresponde, de acuerdo a las respectivas tablas de retención</p> |
| <p>Art. 139 y 140 del Código Tributario</p> | <p>Todos los contribuyentes están obligados a llevar con la debida documentación, registros especiales suficientes para establecer su situación tributaria, estando obligados a llevar contabilidad formal, los obligados a ello, conforme lo establecido por el Código de Comercio.</p>  |
| <p>Art.123 del Código Tributario.</p>       | <p>Las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos, tienen la obligación de remitir cada año, en el mes de Enero, una lista de los</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>empleados o asalariados de su dependencia, cuya remuneración sea objeto de retención en el año calendario próximo anterior. (F-910)</p>   |
| <p>Art. 17 Ley de Impuesto sobre la Renta.</p> | <p>La persona natural obligada a llevar contabilidad, deberá utilizar para el cómputo de su renta, el sistema de acumulación aplicable a las personas jurídicas. Las personas naturales que no se encuentran obligadas a llevar contabilidad formal, podrán optar por utilizar el sistema de acumulación para el cómputo de su renta; para lo cual anotarán las operaciones en registros contables auxiliares e informarán a la Dirección General de Impuestos Internos en los meses de noviembre y diciembre del ejercicio de imposición previo al ejercicio en que será adoptado. Adoptado el sistema de acumulación no podrá cambiarse.</p> |
|  | <p>Las personas naturales que obtengan rentas por intereses, premios y otras utilidades que provengan directamente de depósitos en instituciones financieras supervisadas por la</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Art. 27 Ley de Impuesto sobre la Renta.</p> | <p>Superintendencia del Sistema Financiero, asociaciones cooperativas o sociedades cooperativas de ahorro y crédito, así como en sus respectivas Federaciones, domiciliadas en el país, están obligadas a pagar el diez por ciento del Impuesto sobre la Renta; la cual se liquidará separadamente de las otras rentas; si a las referidas rentas se les efectuaron las retenciones respectivas de acuerdo a lo regulado en el artículo 159 del Código Tributario, no deberán declararse, constituyendo la retención efectuada pago definitivo del impuesto.</p> |
|--|--|

#### **4.5.1.5 RESGUARDO DE LA INFORMACION**

Proteger la información es proteger el funcionamiento adecuado de la empresa, sobre todo en casos de fallo informático. Asimismo, la protección de la información permite evitar pérdidas financieras provocadas por la desaparición de archivos, bases de datos, Estados Financieros, etc.

Es importante seleccionar las soluciones o herramientas de protección de información que se adapten más a las necesidades de la empresa. Por lo general, la elección de la herramienta de protección está ligada al volumen de la información que se desea proteger y al tamaño de la red de la empresa.

Al establecer un adecuado control interno, la información que genera la empresa a través de sus operaciones, podrá ser protegida y resguardada de cualquier posible pérdida o robo debido a que se llevara un control de cada uno de los documentos emitidos y recibidos archivándolos y haciendo de un back up de la información digital, además se puede evitar el mal uso de la información reflejada en los Estados Financieros.

Para archivar los documentos físicos se deberá contar con un espacio adecuado y disponer de archivadores, en donde se hará un archivo contable de forma mensual, así como también los se llevara un archivo separado de clientes, proveedores, caja general y bancos, archivo de declaraciones (IVA, Pago a Cuenta, Renta, y los respectivos informes de tallados en las obligaciones de los contribuyentes), asimismo archivo de planillas ISSS, AFP, de Sueldos y Salarios, y el archivo fiscal donde se pondrán los Comprobantes de Crédito Fiscal de compras originales que son deducibles de IVA.

Además un archivo de los trámites realizados en las demás instituciones o dependencias del Estado (CNR; Ministerio de Trabajo, DIGESTYC, Alcaldía Municipal).

En cuanto a la información procesada es necesario que cada semana se haga un respaldo de la información en los dispositivos de almacenamiento tales como memoria USB, CD o en un disco duro externo.

## **CAPITULO V:**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

Después del estudio realizado a la empresa “La Joya” se concluye que:

- ✓ No cuenta con un manual de control interno que le permita vigilar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales; la implementación de un manual de control interno será de vital importancia con el fin de que la empresa “La Joya” otorgue un servicio de calidad a sus clientes y así posean eficiencia operativa y al mismo tiempo adquirir prestigio dentro del mercado de las distribuidoras de petróleo y sus derivados para que así pueda alcanzar una privilegiada posición en el mercado.
- ✓ La empresa no cuenta con manuales de selección de personal ni de descripción de puestos, por lo que no tiene una segregación de puestos.
- ✓ La empresa no cuenta con el Recurso Humano suficiente para desarrollar el total de sus operaciones.
- ✓ Así mismo no cuenta con políticas y procedimientos y control de los inventarios, caja general, caja chica, cuentas por cobrar y cuentas por pagar tampoco cuenta con formatos establecidos para facilitar su respectivo control.

## 5.2 RECOMENDACIONES

- ✓ Implementar un “Manual de control interno” para poder tener una mejor vigilancia de todos los recursos de la empresa.
- ✓ Utilizar un sistema de selección de personal y segregación de puestos para agilizar las funciones y mejorar el rendimiento de los empleados para maximizar los resultados y minimizar los costos.
- ✓ Emplear un manual de selección y contratación de personal para mejorar la atención de los proveedores y clientes además de poder determinar el puesto adecuado para las aptitudes y capacidades de cada uno de los empleados o postulantes para la empresa.
- ✓ Capacitar a los empleados para que comprendan la necesidad de implementar un buen control interno en áreas específicas que generan mayor incertidumbre en la empresa como los son: Caja general, cuentas por cobrar, inventarios o cuentas por cobrar
- ✓ Determinar e implementar controles específicos para la recuperación de cuentas por cobrar y generar un mecanismo para controlar las cuentas por pagar y así no caer en mora y evitar el pago de intereses moratorios o recargos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Lara Velásquez (1990). Ciencias naturales. El Salvador, P. 193
- Clara Luz López de Cerna y José Jerónimo Fernández (1987). La naturaleza y Yo. Colección Tazumal, El Salvador, P. 509
- Gustavo Cepeda Alonso (2000), “Auditoría y Control Interno”, Editorial McGraw- Hill, Santafé de Bogotá Colombia, Pág. 4
- Rodrigo Estupiñán Gaitán, “Control Interno y fraudes con base a los ciclos transaccionales Análisis del enfoque coso I y II”, segunda edición
- Chiavenato Idalberto, 2008, México, Gestión del Talento Humano. Pág. 11-12
- IBID Pág. 36
- Guajardo Cantú, Contabilidad financiera pág. 108.
- Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera, 5ª Edición Editorial McGraw-Hill, México, 2008
- Kohler, E.L., Diccionario para contadores públicos, pág. 251
- Nelson Antonio Espinoza Hernández y otros (2006), “Modelo de autoevaluación de controles para optimizar el sistema de control interno en las grandes empresas del sector servicios, ubicadas en la ciudad de Santa Tecla, departamento de La Libertad”, Trabajo de Graduación, Universidad Francisco Gavidia, Escuela de Ciencias Empresariales, Licenciatura en Contaduría pública
- Tesis: “Elaboración de un manual de control interno de la asociación cooperativa de consumo comercialización, aprovisionamiento, ahorro, crédito y prestación de servicios profesionales de Morazán de responsabilidad limitada ACRESEMDERL

- Erika Eliza Chavez Orellana, Williams Fredy Moran Reyes (2013), “propuesta de un sistema de control interno que contribuya a La maximización de los recursos y a la toma de decisiones Financieras y tributarias en la estación de servicio jefte Dedicada a la compra y venta de combustibles y lubricantes En la ciudad de san miguel para el año 2013”.
- [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/organizacion/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organizacion/)
- <http://www.upv.es/entidades/DOE/>
- <http://estructuraorganizacional.blogspot.com/>
- [http://www.laqualityinstitute.org/articulos/laqi\\_art\\_3.pdf](http://www.laqualityinstitute.org/articulos/laqi_art_3.pdf)
- <http://es.workmeter.com/blog/bid/232590/Importancia-y-objetivos-en-un-plan-de-recursos-humanos>
- [http://www.ssvaldivia.cl/hospital/manuales\\_rrhh/Manual%20Proced\\_%20Reclutamiento%20y%20Seleccion.pdf](http://www.ssvaldivia.cl/hospital/manuales_rrhh/Manual%20Proced_%20Reclutamiento%20y%20Seleccion.pdf)

**ALEXOS**

**ANEXO 1  
ARQUEO DE CAJA.**

|   |                 |              |
|---|-----------------|--------------|
|  |                 |              |
| <b>EMPRESA "LA JOYA"</b>  |                 |              |
| DIRECCION:  |                 |              |
| NIT:  |                 | NRC:         |
| <b>ARQUEO DE CAJA GENERAL</b>   |                 |              |
| RESPONSABLE:  |                 |              |
| FECHA:  |                 |              |
| HORA:   |                 |              |
| FONDO ASIGNADO  |                 | \$ -         |
| EFFECTIVO EN CAJA   |                 | \$ -         |
| REEMBOLSO   |                 | \$ -         |
| VALES   |                 | \$ -         |
| FALTANTES   |                 | \$ -         |
| SOBRANTES   |                 | \$ -         |
| TOTAL ENCONTRADO  |                 | \$ -         |
| DIFERENCIA  |                 | \$ -         |
| RESPONSABLES  |                 |              |
| GERENCIA  | CONTABILIDAD    | AUDITORIA    |
| <b>CONTEO FISICO</b>  |                 |              |
| <b>MONEDAS</b>  | <b>CANTIDAD</b> | <b>TOTAL</b> |
| \$ -  | \$ -            | \$ -         |
| \$ -  | \$ -            | \$ -         |
| \$ -  | \$ -            | \$ -         |
| \$ -  | \$ -            | \$ -         |
| \$ -  | \$ -            | \$ -         |
| \$ -  | \$ -            | \$ -         |
| \$ -  | \$ -            | \$ -         |
| <b>TOTAL MONEDAS</b>  |                 | \$ -         |
| <b>BILLETES</b>   | <b>CANTIDAD</b> | <b>TOTAL</b> |
| \$ -  | \$ -            | \$ -         |
| \$ -  | \$ -            | \$ -         |
| \$ -  | \$ -            | \$ -         |
| \$ -  | \$ -            | \$ -         |
| \$ -  | \$ -            | \$ -         |
| \$ -  | \$ -            | \$ -         |
| \$ -  | \$ -            | \$ -         |
| <b>TOTAL BILLETES</b>   |                 | \$ -         |
| <b>TOTAL DINERO ENCONTRADO</b>  |                 | \$ -         |

**ANEXO 2**

**VALE DE CAJA CHICA**



**EMPRESA “LA JOYA”**

**VALE DE CAJA CHICA**

FECHA:

POR:

Yo: \_\_\_\_\_, hago constar que recibo de (1) (la)  
encargad@ del Fondo de Caja Chica la cantidad de: \_\_\_\_\_ . En concepto de

\_\_\_\_\_ DUI \_\_\_\_\_

Hecho por

Recibido por

**ANEXO 3**

**REPORTE DE REINTEGRO DE CAJA CHICA**

|  | <b>EMPRESA "LA JOYA"</b>   |       |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|---|--|-------|-------|----------|-------|--|--|------|--|--|------|--|--|------|--|--|------|--|--|------|--|--|------|--|--|------|--|--|------|--|--|------|--|--|------|----------------------------|--|------|
|   | <b>REPORTE DE REINTEGRO DE CAJA CHICA</b>  |       |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|   | REPORTE DESDE _____ DE _____ AL _____ DE _____ DEL _____   |       |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|   | FONDO INICIAL DE CAJA CHICA:   | \$ -  |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|   | (MAS) REINTEGRO DE CAJA CHICA ANTERIOR:  | \$ -  |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|   | TOTAL FONDO DE CAJA CHICA:   | \$ -  |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
| MENOS:  | COMPRAS, GASTOS.   |       |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 60%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 25%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td align="right">\$ -</td></tr> <tr> <td align="center" colspan="2">SUBTOTAL: COMPRAS Y GASTOS</td> <td align="right" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 3px double black;">\$ -</td> </tr> </tbody> </table> |       | FECHA | CONCEPTO | VALOR |  |  | \$ - |  |  | \$ - |  |  | \$ - |  |  | \$ - |  |  | \$ - |  |  | \$ - |  |  | \$ - |  |  | \$ - |  |  | \$ - |  |  | \$ - | SUBTOTAL: COMPRAS Y GASTOS |  | \$ - |
| FECHA   | CONCEPTO   | VALOR |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|   |  | \$ -  |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|   |  | \$ -  |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|   |  | \$ -  |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|   |  | \$ -  |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|   |  | \$ -  |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|   |  | \$ -  |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|   |  | \$ -  |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|   |  | \$ -  |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|   |  | \$ -  |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|   |  | \$ -  |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
| SUBTOTAL: COMPRAS Y GASTOS  |  | \$ -  |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
|   | FONDO SOBRANTE DE CAJA CHICA:  | \$ -  |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
| F. _____  | F. _____   |       |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
| ELABORO   | REVISO   |       |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |
| Nombre: _____   | Nombre: _____  |       |       |          |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |                            |  |      |





**ANEXO 6**

**CONCILIACIONES BANCARIAS**

| <b>EMPRESA "LA JOYA"</b>  |                                     |            |
|---|-------------------------------------|------------|
|  | <b>ESTADO CONCILIACIÓN BANCARIA</b> |            |
|   | AL _____ DE _____ DE _____          |            |
| SALDO SEGÚN BANCOS  |                                     | \$-        |
| Más: Depósitos en Tránsitos   | \$-                                 |            |
| Total   |                                     | <u>\$-</u> |
| Menos: Cheques pendientes de pago   |                                     |            |
| Núm. _____  | \$-                                 |            |
| Núm. _____  | \$-                                 |            |
| Núm. _____  | <u>\$-</u>                          |            |
| Saldo del Banco Conciliado  |                                     | <u>\$-</u> |
| Saldo Según Libros  |                                     | \$-        |
| Más: Documentos Cobrados por el Banco   | \$-                                 | <u>\$-</u> |
| Total:  |                                     | <u>\$-</u> |
| Menos: Cargos por Servicios Bancarios   | \$-                                 |            |
| Honorarios por cobro de Documentos  | <u>\$-</u>                          |            |
| Saldo Conciliado en Libros, Bancos  |                                     | \$-        |
| F: _____  | F: _____                            |            |
| Contador  | Auxiliar Contable                   |            |

## ANEXO 7

### SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE



Santa Ana \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Sr. Propietario

Presente.

Saludándole en espera que tenga salud y éxito en sus actividades comerciales.

El motivo de la presente es para solicitarle formalmente la emisión de cheque N. ° \_\_\_\_\_, para cancelar a nuestro proveedor \_\_\_\_\_, por la suma de \_\_\_\_\_, para cancelar la deuda referente a el crédito fiscal N. ° \_\_\_\_\_ por lo cual espero que me autorice emitir dicho cheque para así honrar nuestras deudas.

Atte.

Secretaria

ANEXO 8

BOUCHER



**EMPRESA "LA JOYA"**

VOUCHER DE CHEQUES

FECHA:

\_\_\_\_\_

COMPOBANTE N.º \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_

Páguese a la Orden de:

|                   |                              |                                 |       |
|-------------------|------------------------------|---------------------------------|-------|
| Concepto de pago: |                              | Firma de quien recibe el Cheque |       |
| BANCO             | CUENTA N.º                   | CHEQUE N.º                      |       |
| CUENTA-SUBCUENTA  | NOMBRE DE CUENTAS-SUBCUENTAS | DEBE                            | HABER |
|                   |                              |                                 |       |
| SUMAS IGUALES:    |                              |                                 |       |

HECHO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:



**ANEXO 10**

**KARDEX**

| <p align="center"><b>LIBRO DE INVENTARIOS</b><br/> <b>EMPRESA "LA JOYA"</b><br/> <b>PERIODO DEL: _____ AL: _____</b><br/> <b>NIT: _____ NRC: _____</b><br/> <b>(Cifras Expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América)</b></p> |       |             |                      |                            |             |                        |          |                 |             |          |                 |             |             |                 |             |
|--|-------|-------------|----------------------|----------------------------|-------------|------------------------|----------|-----------------|-------------|----------|-----------------|-------------|-------------|-----------------|-------------|
| N° Correl.   | Fecha | N° de Comp. | Nombre del Proveedor | Nacionalidad del proveedor | Descripción | Ref. del Libro Compras | Entradas |                 |             | Salidas  |                 |             | Existencias |                 |             |
|  |       |             |                      |                            |             |                        | Unidades | Precio Unitario | Costo Total | Unidades | Precio Unitario | Costo Total | Unidades    | Precio Unitario | Costo Total |
| 1  |       |             |                      |                            |             |                        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -        | \$ -            |             |
| 2  |       |             |                      |                            |             |                        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -        | \$ -            |             |
| 3  |       |             |                      |                            |             |                        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -        | \$ -            |             |
| 4  |       |             |                      |                            |             |                        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -        | \$ -            |             |
| 5  |       |             |                      |                            |             |                        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -        | \$ -            |             |
| 6  |       |             |                      |                            |             |                        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -        | \$ -            |             |
| 7  |       |             |                      |                            |             |                        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -        | \$ -            |             |
| 8  |       |             |                      |                            |             |                        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -        | \$ -            |             |
| 9  |       |             |                      |                            |             |                        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -        | \$ -            |             |
| 10   |       |             |                      |                            |             |                        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -        | \$ -            |             |
| 11   |       |             |                      |                            |             |                        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -        | \$ -            |             |
| 12   |       |             |                      |                            |             |                        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -        | \$ -            |             |
| 13   |       |             |                      |                            |             |                        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -        | \$ -            |             |
| <b>TOTALES</b>   |       |             |                      |                            |             |                        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -     | \$ -            | \$ -        | \$ -        | \$ -            |             |
| <p align="right">_____<br/>Nombre y Firma del Contador</p>   |       |             |                      |                            |             |                        |          |                 |             |          |                 |             |             |                 |             |









## ANEXO 15

### SOLICITUD DE CREDITOS



#### RECIBO DE INGRESO EMPRESA "LA JOYA"

Final 20 calle Poniente, Pol. D, Colonia San Francisco #30,  
Santa Ana, Santa Ana.

#### SOLICITUD DE CREDITO

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

#### DATOS DE LA EMPRESA

|                              |                    |  |         |
|------------------------------|--------------------|--|---------|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL        |                    |  |         |
| NOMBRE COMERCIAL             |                    |  |         |
| DIRECCION EXACTA DEL NEGOCIO |                    |  |         |
| TELEFONOS                    |                    |  |         |
| GIRO COMERCIAL               |                    |  |         |
| EMITIR:                      | FACTURA CONSUMIDOR |  | CREDITO |
|                              | FINAL              |  | FISCAL  |
| A NOMBRE DE:                 |                    |  |         |

#### REPRESENTANTE LEGAL

|                                |
|--------------------------------|
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL |
| DIRECCION EXACTA               |
| TELEFONO                       |
| CORREO ELECTRONICO             |

|                            |
|----------------------------|
| NOMBRE DEL APODERADO LEGAL |
| DIRECCION EXACTA           |
| TELEFONO                   |
| CORREO ELECTRONICO         |

|                            |
|----------------------------|
| NOMBRE DEL GERENTE GENERAL |
| DIRECCION EXACTA           |
| TELEFONO                   |
| CORREO ELECTRONICO         |

REPRESENTACION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL ENCARGADO DE COMPRAS

DIRECCION EXACTA

TELEFONO

CORREO ELECTRONICO

NOMBRE DEL ENCARGADO DE PAGOS

DIRECCION EXACTA

TELEFONO

CORREO ELECTRONICO

REFERENCIAS COMERCIALES

NOMBRE DE LA EMPRESA

PLAZO DE CREDITO

CONTACTO

CORREO ELECTRONICO

MONTO DEL CREDITO

TELEFONO

NOMBRE DE LA EMPRESA

PLAZO DE CREDITO

CONTACTO

CORREO ELECTRONICO

MONTO DEL CREDITO

TELEFONO

REPRESENTANTE LEGAL





**ANEXO 18**

**SOLICITUD DE PERMISO**



**SOLICITUD DE PERMISO  
EMPRESA "LA JOYA"**

Final 20 calle Poniente, Pol. D, Colonia San Francisco #30, Santa Ana, Santa Ana.

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Departamento o área a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Fecha de permiso: \_\_\_\_\_ Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Horas: \_\_\_\_\_

Justificación el permiso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma empleado: \_\_\_\_\_

Firma jefe inmediato: \_\_\_\_\_

---

**USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA**

AUTORIZADO: \_\_\_\_\_

DENEGADO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO 19**

**SOLICITUD DE ANTICIPO**



**SOLICITUD DE ANTICIPO O PRESTAMO  
EMPRESA "LA JOYA"**

Final 20 calle Poniente, Pol. D, Colonia San Francisco #30, Santa Ana, Santa Ana.

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Departamento o área a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Monto solicitado: \_\_\_\_\_

Usted solicita:

Anticipo

Préstamo

Si usted solicita un préstamo en cuanto tiempo desea que se le descuente

Firma empleado: \_\_\_\_\_

Firma jefe inmediato: \_\_\_\_\_

**USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA**

AUTORIZADO: \_\_\_\_\_

DENEGADO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO 20**

**PLANILLA DE SUELDOS**

**EMPRESA "LA JOYA"**

Final 20 calle Poniente, Pol. D, Colonia San Francisco #30, Santa Ana, Santa Ana.



Planilla correspondiente a la \_\_\_\_\_ quincena del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

| N°           | APELLIDOS | NOMBRES | CARGO | SALARIO QUINCENAL | HORAS EXTRAS | TOTAL DEVENGADO | DESCUENTOS   |             |       |           | LIQUIDO A PAGAR | FIRMA | APORTE PATRONAL |      |
|--------------|-----------|---------|-------|-------------------|--------------|-----------------|--------------|-------------|-------|-----------|-----------------|-------|-----------------|------|
|              |           |         |       |                   |              |                 | ISSS LABORAL | AFP LABORAL | RENTA | ANTICIPOS |                 |       | ISSS            | AFP  |
| 1            |           |         |       | \$ -              | \$ -         | \$ -            | \$ -         | \$ -        | \$ -  | \$ -      | \$ -            |       | \$ -            | \$ - |
| 2            |           |         |       | \$ -              | \$ -         | \$ -            | \$ -         | \$ -        | \$ -  | \$ -      | \$ -            |       | \$ -            | \$ - |
| 3            |           |         |       | \$ -              | \$ -         | \$ -            | \$ -         | \$ -        | \$ -  | \$ -      | \$ -            |       | \$ -            | \$ - |
| 4            |           |         |       | \$ -              | \$ -         | \$ -            | \$ -         | \$ -        | \$ -  | \$ -      | \$ -            |       | \$ -            | \$ - |
| 5            |           |         |       | \$ -              | \$ -         | \$ -            | \$ -         | \$ -        | \$ -  | \$ -      | \$ -            |       | \$ -            | \$ - |
| 6            |           |         |       | \$ -              | \$ -         | \$ -            | \$ -         | \$ -        | \$ -  | \$ -      | \$ -            |       | \$ -            | \$ - |
| 7            |           |         |       | \$ -              | \$ -         | \$ -            | \$ -         | \$ -        | \$ -  | \$ -      | \$ -            |       | \$ -            | \$ - |
| 8            |           |         |       | \$ -              | \$ -         | \$ -            | \$ -         | \$ -        | \$ -  | \$ -      | \$ -            |       | \$ -            | \$ - |
| 9            |           |         |       | \$ -              | \$ -         | \$ -            | \$ -         | \$ -        | \$ -  | \$ -      | \$ -            |       | \$ -            | \$ - |
| 10           |           |         |       | \$ -              | \$ -         | \$ -            | \$ -         | \$ -        | \$ -  | \$ -      | \$ -            |       | \$ -            | \$ - |
| <b>TOTAL</b> |           |         |       | \$ -              | \$ -         | \$ -            | \$ -         | \$ -        | \$ -  | \$ -      | \$ -            |       | \$ -            | \$ - |

**ANEXO 21**

**RECIBO DE PAGO**



**RECIBO DE PAGO  
EMPRESA "LA JOYA"**

Final 20 calle Poniente, Pol. D, Colonia San Francisco #30, Santa Ana, Santa Ana.

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Departamento o área a la que pertenece: \_\_\_\_\_

|                 |    |                   |
|-----------------|----|-------------------|
| Sueldo básico   | \$ | -                 |
| (+)Comisiones   | \$ | -                 |
| (+) Horas extra | \$ | -                 |
| Total sueldo    |    | <u>          </u> |
|                 | \$ | -                 |

|                    |    |                   |
|--------------------|----|-------------------|
| (-) Descuentos     |    |                   |
| ISSS               | \$ | -                 |
| AFP                | \$ | -                 |
| Retención de renta | \$ | -                 |
| Anticipos          | \$ | -                 |
| Prestamos          | \$ | -                 |
| Total descuentos   |    | <u>          </u> |
|                    | \$ | -                 |

|                 |    |   |
|-----------------|----|---|
| Líquido a pagar | \$ | - |
|-----------------|----|---|

Firma empleado: \_\_\_\_\_

Firma jefe inmediato: \_\_\_\_\_

## ANEXO 22

### ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA EMPRESA “La JOYA”

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



#### Entrevista dirigida al contador de la empresa “La Joya”

**Objetivo:** Conocer las Actividades administrativas, contables; y los procedimientos de control interno que se realizan en la empresa.

**Nota:** La información obtenida en esta entrevista será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

Nombre del entrevistado: Irene de los Ángeles Navarro Carranza

Edad: 30 años Sexo: Femenino

Nivel académico: Licencia en contaduría Pública

Profesión u oficio: Contador

Lugar: Santa Ana Fecha: 09-05-17

Hora de inicio: 9:00 am Hora de finalización: 10:00 am

Entrevistador: Jennifer Graciela Rodríguez Pleitez

## **1. DATOS GENERALES**

1.1 ¿Cuánto tiempo tiene de estar en el cargo?

R// 2 años y medio

1.2 ¿Desempeña otro cargo actualmente dentro de la empresa?

R// Encargada de recuperación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar

## **2. ÁREA ADMINISTRATIVA**

2.1 ¿Cómo está estructurada organizativamente la empresa?

- Gente General
- Gerente de Operaciones
- Contabilidad
- Cuentas por cobrar
- Facturación
- Ventas

2.2 ¿Con qué unidades o departamentos tiene relación dentro de la empresa?

R// con todas las áreas es necesario estar en coordinación.

2.3 ¿Qué tipo de contrato posee como con la empresa?

R// renovable cada año.

2.4 ¿Cuáles son sus funciones principales?

R// Realización de presupuesto de cobro y Pagos.

Gestión de cobros con los clientes.

Revisión de la contabilidad realizada por el auxiliar contable

2.5 ¿Qué tipo de informes presenta y cada cuánto tiempo?

R// nosotros en si no son 100% informes lo que presentamos sino con la ayuda de la tecnología lo que se hace es al finalizar cada día enviar o subir un archivo con todos el reporte de cobros y pagos realizados en el día.

2.6 ¿A quién le presenta los informes?

R// al Gerente General.

2.7 ¿Quién evalúa y controla las actividades realizadas?

R//Gerente General y Gerente de Operaciones

### **3. AREA OPERATIVA**

3.1 ¿Qué actividades realiza la empresa?

R/ Distribución de combustible al Mayoreo.

3.2 ¿Cómo controlan el resguardo del efectivo?

R// El Efectivo que se obtiene de los pagos de los clientes es remesado en el Banco diariamente.

La empresa recibe sobre todo remesas directas de los clientes a las cuentas bancarias que poseemos.

3.3 ¿Qué tipo de maquinaria y equipo posee la empresa?

- Impresoras
- Computadoras
- CPU
- Escritorios
- Sillas
- Vehículos para uso administrativo.
- Vehículos Pesados para transporte de combustible.

3.4 ¿Qué tipo de capacitaciones ha recibido para el desempeño de sus funciones?

¿Cómo las evalúa?

R// solo Una sobre la Elaboración de Presupuesto.

La califico como buena.

#### **4. ÁREA CONTABLE**

4.1 ¿Cuál es el procedimiento que realiza para el registro de las operaciones de la empresa?

R// forma Permanente.

4.3 ¿Qué bases de contabilidad utiliza para el registro, elaboración y presentación de los estados financieros de la empresa?

R// NIIF para PYMES

4.4 ¿Qué políticas contables utiliza para el registro y control de las actividades?

R// No posee políticas contables

4.5 ¿Cuál es marco legal aplicable a la empresa?

NIIF para PYMES, ley reguladora del depósito, transporte y distribución de productos de petróleo, Código Comercio, Código de Trabajo, entre otras.

4.6 ¿La empresa dispone de un fondo en caja chica?

R// Sí

4.7 ¿Qué procedimientos se siguen para el manejo y resguardo de la caja chica?

R// La caja chica no es una cantidad grande, Generalmente se usa solo para el consumo de combustible, el procedimiento es que se lleva el control de documentos q respaldan dicho monto entregado.

4.8 ¿Qué procedimientos se siguen para el manejo y resguardo de la caja general?

R// no se posee una caja General.

4.9 ¿Qué método utilizan para el registro de los inventarios?

R// primeras entradas, primeras salidas.

4.10 ¿Qué método utiliza la empresa para la valuación de los inventarios?

R// Costo Promedio.

4.11 ¿Administran cartera de cuentas por cobrar?

R// sí.

4.12 ¿La empresa maneja estimaciones para cuentas incobrables?

R// No

4.13 ¿La empresa cuenta con créditos para el desarrollo de sus operaciones? ¿Cómo los registran?

R// Préstamos Bancarios.

Se registran como deudas a Largo Plazo.

4.14 ¿Qué documentos respaldan las operaciones que efectúan y como los resguardan?

R// facturas, CCF, NC y Notas De Remisión entregados por los Proveedores y entregadas por nosotros a nuestros clientes.

4.15 ¿Qué tipo de libros utilizan para el registro de las operaciones contables y quién los autoriza?

R// libros del IVA.

Libros auxiliares.

Libro diario Mayor.

Los Legaliza el auditor Externo, sino pudiese él se contratan los servicios de otro auditor.

4.16 ¿A qué instituciones presentan información y cada cuánto tiempo?

R// al Ministerio de Hacienda, (mensualmente, semestralmente, anualmente)

Al CNR cada año

A la Alcaldía cada Año.

A algunas Instituciones Financieras (no se tiene un tiempo estipulado)

Seguro Social

Fondo de Pensiones.

4.17 ¿Qué información es presentada a éstas instituciones?

R// Informes, formularios, Planillas, estados Financieros declaraciones Juradas, etc.

## **5. CONTROL INTERNO**

5.1 ¿Qué procedimiento realizan para el resguardo y control del efectivo?

R// la empresa casi no maneja efectivo en sí. Lo que se realiza es la cuadratura de bancos todos los días.

5.2 ¿Cómo realizan el control de los inventarios y quién es el responsable?

R// cuadrando bodegas, el gerente de operaciones.

5.3 ¿Quiénes tienen acceso al inventario?

R// encardo de Bodega y la empresa contratada para el transporte del mismo

5.4 ¿Cuál es el procedimiento para controlar la existencia física de los inventarios?

R// solo por medio de kardex.

5.5 ¿En caso de existir diferencias entre los registros y el inventario físico, qué medidas adopta la administración?

R//se revisan los inventarios de cada tanque o bodega contra cada venta que se realiza, de haber faltante físico es descontado al encargado de bodega o a la empresa contratada para el transporte de combustible.

5.6 ¿Cómo están clasificados los créditos que conceden la empresa y cuáles son los montos, plazos y tasas que se establecen a cada uno de éstos?

R// no se tiene no clasificación en sí.

Los días de crédito van desde 1 hasta 45 días.

Montos desde \$20,000.00 hasta \$350,000.00

El interés por Mora es del 3% mensual sobre el saldo en mora.

5.7 ¿Quién es el responsable de analizar los créditos que otorga la empresa y cuál es el proceso a seguir después de aprobado el crédito?

R// el Gerente General

No se posee procedimientos a seguir para la aprobación de créditos

5.8 ¿Qué garantías exige la empresa para el otorgamiento de créditos a sus clientes?

R// Pagare

5.9 ¿Cuáles son las políticas que tiene la empresa para la clasificación de clientes?

R// No se tienen políticas para clasificar clientes

5.10 ¿Si un cliente paga sus deudas en especie, como determinan el valor del costo del producto?

5.11 ¿Cuándo una venta es clasificada en mora, y cuál es el procedimiento para su recuperación?

R// se le envían vía correo el estado de cuenta, se habla con ellos vía telefónica, para hacerles saber la necesidad del pago. Si por a o b razón el cliente no contesta o pasan seis meses o más se realiza el cobro por vía judicial.

5.12 ¿Cuál es el procedimiento para el cálculo de intereses por mora?

R// El 3% mensual sobre el saldo en Mora.

5.13 ¿Cuándo se considera incobrable un crédito y cuál es el proceso a seguir?

R// cuando ya no se recibe respuesta o en este caso Abono por parte del cliente pasados 6 meses.  
Se sigue la vía Judicial.

5.14 ¿A solicitud de quién se determina la necesidad de adquirir propiedad planta y equipo?

R// Gerente general o Gerencia de Operaciones.

5.15 ¿Cuál es el proceso a seguir para efectuar las compras de propiedad planta y equipo?

R// hacer llegar la Solicitud al área correspondiente para la compra del equipo.

5.16 ¿Qué documentos utilizan para el registro y control de la propiedad planta y equipo?

R// no se tiene un control específico en el inventario de bienes.

5.17 ¿Cómo controlan los bienes de propiedad planta y equipo y quién es el responsable?

R// no hay un responsable específico, el encargo es el gerente de Operaciones y de los vehículos de transporte responsable es el arrendatario ya que se rentan.

5.18 ¿La propiedad planta y equipo que posee la empresa es propio o arrendado?

R// Propios.

5.19 ¿Qué políticas posee la empresa para el reconocimiento de la propiedad planta y equipo?

¿Cómo las aplica?

R//valor razonable

5.20 ¿Cómo determinan la vida útil de cada bien?

R// si fuese para efectos fiscales según lo determinado por la ley.

Si no fuese así hasta q ya no funcionan prácticamente

5.21 ¿Qué método de depreciación se utilizan?

R// la mayoría de bienes ya están depreciados por ende no tenemos un método.

5.22 ¿Se determina una depreciación financiera y fiscal de forma separada?

R// ninguna de las anteriores.

5.23 ¿La empresa ha contratado una institución aseguradora contra riesgos y daños para la propiedad planta y equipo?

R// Si.

## ANEXO 23

### ANALISIS DE RESULTADOS ENTREVISTA REALIZADA AL CONTADOR DE LA EMPRESA “LA JOYA”

**AREA ADMINISTRATIVA:** No se tienen informes estandarizados para el análisis respectivo de la operaciones que se realizan a diario, se utiliza una herramienta informática para agrupar todos los reportes que genera el sistema y se suben en un archivo para la revisión directa del gerente general; a pesar que todas las áreas tienen buena comunicación es difícil determinar si todos comprender a totalidad la jerarquía de acuerdo a las funciones y puestos que cada uno desempeña.

**AREA OPERATIVA:** No se posee un programa de capacitación constante del personal, y las capacitaciones brindadas podrían no ser suficientes para el correcto desempeño de todas las labores que se asignan, a pesar de tener recursos informáticos estos podrían no estar siendo aprovechados al máximo.

**AREA CONTABLE:** No se posee un fondo de caja general para cubrir con gastos extraordinarios para los cuales no es suficiente el fondo de caja, además el fondo de caja chica parece no tener un manejo adecuado; el control de inventarios parece ser uno de los principales problemas a pesar de manejar el sistema PEPS no se tienen controles eficientes para evitar el extravió de los productos, además al no manejar una estimación para cuentas incobrables se corre el riesgo de aun tener activas cuentas que probablemente no se recuperen y están teniendo incidencia en los resultados de la empresa.

**CONTROL INTERNO:** No se tienen adecuados controles del efectivo de la empresa, las medidas para evitar el extravío de productos de la bodega parece no ser el más eficiente, no tienen una política de control de préstamos bancarios, no tienen políticas para la clasificación de los clientes, no tienen un control del inventario de bienes muebles e inmuebles de la empresa lo cual dificulta darle un buen uso al mismo debido a no conocer con exactitud el estado de la propiedad planta y equipo por lo tanto no saber en qué momento es necesario adquirir más o desechar lo que ya no tiene vida útil ni forma de utilizarse, a pesar de tener todos sus bienes completamente depreciados la empresa debería de contar con método de depreciación aplicable a nuevos bienes que se puedan adquirir.