

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA



"DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE CON SU RESPECTIVO CONTROL  
INTERNO EN BASE AL MODELO COSO (COMMITTEE OF SPONSORING  
ORGANIZATION OF THE TREADWAY COMMISSION), PARA MEJORAR LA  
EFICIENCIA CONTABLE-ADMINISTRATIVA EN LAS GASOLINERAS DE LA  
CIUDAD DE SAN MIGUEL"

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

ARGUETA ARGUETA, ANTONIO DOUGLAS  
MOREIRA ALVARADO, CLAUDIA MARIA  
QUINTANILLA CASTRO, LUIS ARMANDO

PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIADO/A EN CONTADURIA PÚBLICA

JUNIO 2006

SAN MIGUEL

EL SALVADOR

CENTRO AMERICA

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**RECTORA:**

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

**VICE - RECTOR ACADEMICO:**

ING. JOAQUIN ORLANDO MACHUCA GOMEZ

**VICE - RECTORA ADMINISTRATIVA:**

DRA. CARMEN ELIZABETH RODRIGUEZ DE RIVAS

**SECRETARIA GENERAL:**

LICDA. ALICIA MARGARITA RIVAS DE RECINO

**FISCAL:**

LIC. PEDRO ROSALÍO ESCOBAR

**JUNIO 2006**

**SAN MIGUEL**

**EL SALVADOR**

**CENTROAMÉRICA**

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**

**DECANO INTERINO:**

ING. JUAN FRANCISCO MÁRMOL CANJURA

**VICE - DECANA INTERINA:**

LICDA. GLORIA ELIZABETH LARIOS DE NAVARRO

**SECRETARIA**

LICDA. LOURDES ELIZABETH PRUDENCIO COREAS

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

LIC. ARNOLDO ORLANDO SORTO MARTÍNEZ

**JUNIO 2006**

**SAN MIGUEL**

**EL SALVADOR**

**CENTROAMÉRICA**

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS TODOPODEROSO**

Quien con su divina iluminación hizo posible que alcanzáramos este triunfo.

### **A NUESTRA MADRE SANTISIMA LA VIRGEN MARIA**

Por acompañarnos siempre y ser nuestra intercedora ante nuestro Señor Jesucristo.

### **A LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

Por su honorable labor educativa.

### **A NUESTROS QUERIDOS PADRES**

Por sus enormes sacrificios, amor y comprensión durante nuestro desarrollo profesional, culminando con este triunfo.

### **A NUESTRAS FAMILIAS**

Por su cariño y comprensión durante el desarrollo del presente trabajo.

### **A NUESTRO ASESOR**

Licenciado Oscar René Barrera García con mucho afecto.

### **A NUESTROS COMPAÑEROS Y AMIGOS**

Por motivarnos a seguir adelante.

**A TODAS AQUELLAS PESONAS QUE DIRECTA E INDIRECTAMENTE NOS AYUDARON A REALIZAR NUESTRO TRABAJO.**

## INDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCION</b>	<b>i</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>1. MARCO METODOLOGICO</b>	<b>1</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.2 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	3
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	5
1.3.1 Objetivo General	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
1.4 SISTEMA DE HIPOTESIS	6
1.4.1 Hipótesis General	6
1.4.2 Hipótesis Específicas	6
1.4.3 Hipótesis de Nulidad	7
1.4.3.1 Hipótesis General Nula	7
1.4.3.2 Hipótesis Específicas Nulas	7
1.5 ESTRATEGIA METODOLOGICA	13
1.5.1 Tipo de Investigación	13
1.5.2 Instrumento y Técnica de Recolección De Datos	13
1.5.3 Determinación del Universo y Tamaño De la Muestra	14
1.5.4 Muestra	14
1.5.5 Procesamiento de la Investigación	15
<b>CAPITULO II</b>	
<b>2. MARCO HISTORICO</b>	<b>16</b>
2.1 MARCO HISTORICO DEL SISTEMA CONTABLE	16
2.1.1 Catálogo de Cuentas	16

2.1.2 Manual de Aplicación de Cuentas	22
2.1.3 Políticas Contables	24
2.1.4 Control Interno	28
2.1.5 Normativas Afines al Sistema Contable	32
2.1.5.1 Antecedentes de las Leyes Salvadoreñas	32
2.1.5.2 Antecedentes de las Normas Internacionales de Contabilidad	38

### **CAPITULO III**

<b>3. MARCO TEORICO</b>	<b>42</b>
3.1 CATÁLOGO DE CUENTAS	42
3.2 MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS	45
3.3 POLITICAS CONTABLES	47
3.4 CONTROL INTERNO	50
3.5 NORMATIVAS AFINES AL SISTEMA CONTABLE	61
3.5.1 Regulaciones Generales	61
3.5.2 Regulaciones Técnicas	66

### **CAPITULO IV**

<b>4. PRESENTACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS</b>	<b>71</b>
---	-----------

### **CAPITULO V**

<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>94</b>
5.1 CONCLUSIONES	94
5.2 RECOMENDACIONES	95

## CAPITULO VI

<b>6. DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE CON SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO EN BASE AL MODELO COSO, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA CONTABLE-ADMINISTRATIVA EN LAS GASOLINERAS DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.</b>	<b>97</b>
6.1 DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE APLICABLE AL SECTOR GASOLINERAS	97
6.2 PROPUESTA DE CONTROL INTERNO POR CICLOS TRANSACCIONALES BASADO EN EL MODELO COSO	170
<b>REFERENCIAS</b>	<b>210</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>213</b>

## INTRODUCCION

La Universidad de El Salvador, conciente de los cambios actuales en que las afrontan los diferentes sectores empresariales en las áreas contable-administrativa, ha considerado necesario ayudar a dichos sectores, mediante trabajos de investigación encaminados a identificar las causas de sus debilidades, con el fin de analizarlas y proponer posibles soluciones que permitan hacer frente a la modernización y globalización contable-administrativa.

Debido a esta necesidad se plantea desarrollar un trabajo de graduación para diseñar un sistema contable con su respectivo control interno en base al modelo COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission), para mejorar la eficiencia contable-administrativa en las gasolinera Shell de la ciudad de San Miguel, específicamente en la Shell La Estrella, S.A. de C.V.

Para abordar el estudio y presentar las soluciones a las deficiencias contable-administrativas encontradas, el presente trabajo se ha dividido en seis capítulos, los cuales se describen a continuación:

En el capítulo 1, se describe el Marco Metodológico, compuesto por el planteamiento del problema, justificación, objetivos del trabajo, el sistema de hipótesis adjunto con su operacionalización y finalizando con la estrategia



metodológica información que se empleó para recopilación de la información.

El Marco Histórico se desarrolla en el capítulo II, en donde se expone el origen y evolución de los componentes del sistema contable, es decir, el catálogo de cuentas, el manual de aplicación de cuentas, las políticas contables, como también se enuncian los antecedentes del control interno y de la normativa legal que rigen al sistema contable.

En el capítulo III, se presenta el Marco Teórico, el cual es, la base técnica que fundamenta la investigación. En este capítulo se enuncian algunas tesis de autores que comentan sobre el catálogo de cuentas, manual de aplicación Y políticas contables: se describe en qué consiste el modelo COSO y sus componentes, así mismo se enuncia una breve explicación de las leyes mercantiles, tributarias y normas técnicas afines al sistema contable.

La presentación, análisis e interpretación de los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta se presentan en el capítulo IV.

En el capítulo V, presentamos las conclusiones a las cuales se llegó durante el desarrollo del presente trabajo, así como también las recomendaciones que se consideran necesarias para su aplicación y puesta en marcha de la propuesta planteada, de tal manera que la empresa pueda obtener los máximos beneficios como resultado de aplicación.

Y por último el capítulo VI, que contiene la estructura del "Diseño de un sistema contable con su respectivo control interno en base al modelo COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission), para mejorar la eficiencia contable-administrativa en las gasolinera Shell de la ciudad de San Miguel" el cual está enfocado a satisfacer las necesidades que en materia contable-administrativa adolece la empresa objeto de estudio.

## **CAPITULO I**

### **1. MARCO METODOLOGICO**

#### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Uno de los problemas que enfrentan actualmente las gasolineras en El Salvador es que cuentan con una ineficiencia contable y administrativa. Tales ineficiencias obedecen a que no existe una adecuada información financiera para la toma de decisiones, adecuado registro y presentación de estados financieros e identificación de riesgos en las operaciones relacionadas con los ciclos transaccionales.

En las empresas comercializadoras de productos derivados de petróleo no se cuenta con una adecuada información financiera para la toma de decisiones, esto se debe a que la información no se presenta de manera oportuna, además, no es confiable para llevar a cabo los objetivos establecidos en dichas empresas y la presentación de esta se hace de manera inadecuada.

El inadecuado registro y presentación de los estados financieros, se origina por el hecho de que la información se presenta de manera incomparable, a esto se suma que la información es presentada de manera incompleta, lo cual también contribuye a que la información sea irrelevante.

Las gasolineras no logran minimizar los riesgos que se relacionan con los ciclos transaccionales por el mal manejo en el ciclo de tesorería, mal manejo en el ciclo de adquisiciones y pagos, inadecuado manejo del ciclo de inventario, propiedad, planta y equipo, y el mal manejo del ciclo de ingresos.

Para lograr que las gasolineras sean eficientes contable y administrativamente, es necesario que implementen un adecuado sistema contable. El sistema contable debe estar constituido por un catálogo y manual de cuentas, políticas empresariales, así como, un adecuado sistema de control interno.

El catálogo y manual de cuentas deberá ser compatible con las NIC's, estará integrado por cuentas apropiadas de acuerdo a las necesidades de la empresa, además en su estructura de cuentas deben estar previstas todas las operaciones posibles, tanto eventuales como no eventuales. El manual de cuentas debe reflejar la aplicación adecuada de las cuentas, describir de manera completa la definición de cada cuenta atendiendo a las operaciones de la empresa; todo esto contribuirá a que se obtenga una efectiva información para la toma de decisiones.

Las políticas contables estarán debidamente documentadas, además, deberán ser de aplicación efectiva, las cuales contribuirán a que se logre una adecuada presentación de los estados financieros.

El sistema de control interno deberá estar estructurado de tal manera que contribuya a la efectividad y eficiencia de las operaciones, proporcionar también información financiera suficiente y confiable, y propiciar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Contar con una efectiva información financiera para la toma de decisiones, adecuado registro y presentación de los estados financieros, y la minimización de riesgos relacionados con los ciclos transaccionales, constituyen los problemas contables-administrativos básicos de las gasolineras; dicha solución puede ser el diseño de un sistema contable y su respectivo control interno que esté conformado por un catálogo y manual de cuentas, políticas contables, normas y procedimientos de control interno.

La investigación pretende responder la siguiente pregunta:

¿En qué medida contribuye un sistema contable con su respectivo control interno en base al modelo COSO, para mejorar la eficiencia contable-administrativa en las gasolineras de la ciudad de San Miguel?

## **1.2 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION**

Se considera que uno de los objetivos principales que se busca satisfacer en toda empresa es alcanzar la eficiencia contable-administrativa. En la mayoría de empresas y en el caso particular de las empresas comercializadoras de productos derivados del petróleo, no

son eficientes administrativamente debido a que no cuentan con las herramientas y sistemas idóneos, tales como, sistema contable y control interno.

Por lo antes mencionado, se considera que el tema objeto de investigación será de utilidad para que los administradores y/o propietarios de gasolineras, efectúen un análisis en su administración, para determinar si existen deficiencias, de tal manera que se puedan implementar cambios que permitan tener una administración eficiente.

Así mismo, podemos decir que con el logro de la eficiencia contable-administrativa se contribuirá a la rentabilidad económica de las empresas, a la vez, que permitan la apertura de nuevas sucursales o generando nuevas fuentes de empleo.

Además, el tema de investigación es bastante novedoso partiendo que, se trata de un diseño de sistema contable y control interno en base al modelo COSO para ser implementado en el sector gasolineras. No existe una gran variedad de textos bibliográficos con los cuales podemos obtener bases sólidas y concretas; sin embargo, si existen leyes, lineamientos técnicos y asesoría de personas idóneas; y como equipo de trabajo, el interés y tiempo disponible para lograr obtener un documento, tanto para los estudiantes como para las empresas dedicadas a la venta de productos derivados del petróleo, que contendrá el diseño

de un sistema contable y su respectivo control interno para ser implementado en dicho sector.

Los administradores de las gasolineras deben de trabajar en superar los problemas que impiden lograr la eficiencia contable-administrativa, y de esta manera poder lograr la competitividad empresarial. Puesto que a partir de la implementación del sistema contable adecuado y su respectivo control interno pueden mejorar sus registros contables y por ende se obtendrá mejor información para la toma de decisiones que contribuya a lograr la eficiencia contable-administrativa.

### **1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

#### **1.3.1 Objetivo General:**

- Diseñar un sistema contable y su respectivo control interno en base al modelo COSO que contribuya a mejorar la eficiencia contable-administrativa en la gasolinera Shell "La Estrella", ubicada en la ciudad de San Miguel.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos:**

- Elaborar un catálogo y manual de cuentas que facilite la obtención de una efectiva información para la toma de decisiones, en la gasolinera Shell "La Estrella", ubicada en la ciudad de San Miguel.

- Crear políticas contables que sirvan como guías de orientación para el registro y presentación de los estados financieros, en la gasolinera Shell “La Estrella”, ubicada en la ciudad de San Miguel.
  
- Establecer normas y procedimientos de control que permitan minimizar los riesgos en los registros de las operaciones relacionadas con los ciclos transaccionales, en la gasolinera Shell “La Estrella”, ubicada en la ciudad de San Miguel.

#### **1.4 SISTEMA DE HIPOTESIS**

##### **1.4.1 Hipótesis General**

- El diseño de un buen sistema contable y su respectivo control interno en base al modelo COSO contribuyen a mejorar la eficiencia contable-administrativa en la gasolinera Shell “La Estrella”, ubicada en la ciudad de San Miguel.

##### **1.4.2 Hipótesis Específicas**

- La elaboración adecuada de un catálogo y manual de cuentas facilita la obtención de una efectiva información financiera para la correcta toma de decisiones, en la gasolinera Shell “La Estrella”, ubicada en la ciudad de San Miguel.



- La adopción de políticas contables efectivas, contribuyen a una adecuada presentación de los Estados Financieros en la gasolinera Shell "La Estrella", ubicada en la ciudad de San Miguel.
- El establecimiento de un efectivo control interno contribuye a la minimización de riesgos en el registro de las operaciones relacionadas con los ciclos transaccionales en la gasolinera Shell "La Estrella", ubicada en la ciudad de San Miguel.

### **1.4.3 Hipótesis de Nulidad**

#### **1.4.3.1 Hipótesis General Nula**

- El diseño de un buen sistema contable y su respectivo control interno en base al modelo COSO no contribuyen a mejorar la eficiencia contable-administrativa en la gasolinera Shell "La Estrella", ubicada en la ciudad de San Miguel.

#### **1.4.3.2 Hipótesis Específicas Nulas**

- La elaboración adecuada de un catálogo y manual de cuentas no facilita la obtención de una efectiva información financiera para la correcta toma de decisiones, en la gasolinera Shell "La Estrella", ubicada en la ciudad de San Miguel.

- La adopción de políticas contables efectivas, no contribuyen a una adecuada presentación de los Estados Financieros en la gasolinera Shell "La Estrella", ubicada en la ciudad de San Miguel.
- El establecimiento de un efectivo control interno, no contribuye a la minimización de riesgos en el registro de las operaciones relacionadas con los ciclos transaccionales en la gasolinera Shell "La Estrella", ubicada en la ciudad de San Miguel.

## OPERACIONALIZACION DE HIPOTESIS

CUADRO No.1  
MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE HIPOTESIS

No.	HIPOTESIS	IDENTIFICACION DE VARIABLE	CONCEPTOS	INDICADORES	UNIDADES DE OBSERVACION Y ANALISIS	UBICACION
1	La elaboración adecuada de un catálogo y manual de cuentas facilita la obtención de una efectiva información financiera para la correcta toma de decisiones, en la gasolinera Shell "La Estrella", ubicada en la ciudad de San Miguel.	Catálogo de Cuentas (V.I.)  Manual de Aplicación de Cuentas (V.I.)	Es la relación de los rubros de cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden agrupado de conformidad a un esquema de clasificación estructuralmente aceptado, conforme a las necesidades de una empresa determinada para el registro de las operaciones.  Es un documento en donde se listan las cuentas de mayor con sus respectivos códigos y se describen de forma detallada y exacta de lo que se debe registrar en ella, indica la naturaleza y el uso que debe dársele a cada cuenta que habrá de emplearse para el registro de las transacciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompatibilidad con las NIC.</li> <li>• Cuentas inapropiadas</li> <li>• Operaciones contables no previstas</li> <li>• Aplicación inadecuada de cuentas</li> <li>• Descripción incompleta de cuentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> <li>• Administrador</li> <li>• NIC's</li> <li>• Disposiciones emanadas del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría (C.V.P.C.P. y A.)</li> <li>• Material didáctico de seminarios y capacitaciones</li> <li>• NIIF</li> </ul>	Gasolineras Shell de la ciudad de San Miguel  Existencia propia  Existencia propia  Existencia propia

No.	HIPOTESIS	IDENTIFICACION DE VARIABLE	CONCEPTOS	INDICADORES	UNIDADES DE OBSERVACION Y ANALISIS	UBICACION
		Información Financiera (V.D.)	Información de carácter periódico sobre la posición financiera de una organización o de alguna de sus actividades, incluyendo la presentación de resultados, actividades desarrolladas, cifras de ventas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información inoportuna</li> <li>• Información no confiable</li> <li>• Presentación inadecuada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> <li>• Administrado</li> <li>• NIC's</li> <li>• Disposiciones emanadas del (C.V.P.C.P. y A.)</li> </ul>	<p>Gasolineras Shell de la ciudad de San Miguel Existencia propia</p> <p>Existencia propia</p>
2	La adopción de políticas contables efectivas, contribuyen a un adecuado registro y presentación de los Estados Financieros en la gasolinera Shell "La Estrella", ubicada en la ciudad de San Miguel	Política Contable (V.I.)	Son los principios de contabilidad detallados que específicamente adopta una empresa y los métodos de aplicar tales principios, que a juicio de la gerencia de la entidad son las más apropiadas en las circunstancias para presentar razonablemente la posición financiera, los flujos de efectivo y los resultados de las operaciones de conformidad a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas no documentadas</li> <li>• Políticas contables inefectivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> <li>• administrador</li> <li>• NIC's</li> </ul>	<p>Gasolinera Shell de la ciudad de San Miguel</p> <p>Existencia propia</p>

No.	HIPOTESIS	IDENTIFICACION DE VARIABLE	CONCEPTOS	INDICADORES	UNIDADES DE OBSERVACION Y ANALISIS	UBICACION
		Estados Financieros (V.D.)	Son documentos derivados de los registros del ciclo contable de una entidad, cuyo objetivo es Suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar decisiones económicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de normativa legal.</li> <li>• Incomparabilidad de la información</li> <li>• Información financiera incompleta</li> <li>• Información financiera irrelevante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de un sistema contable y procedimientos de control interno para los empresarios de microbuses de la Zona Occidental constituido en sociedad anónima con una alternativa de eficiencia dentro del proceso de la globalización.</li> <li>• Contador</li> <li>• Administrador</li> <li>• NIC's</li> <li>• Disposiciones emanadas del (C.V.P.C.P. y A.)</li> </ul>	<p>Biblioteca de la UES FMO</p> <p>Gasolinera Shell de la ciudad de San Miguel</p> <p>Existencia propia</p> <p>Existencia propia</p>

No.	HIPOTESIS	IDENTIFICACION DE VARIABLE	CONCEPTOS	INDICADORES	UNIDADES DE OBSERVACION Y ANALISIS	UBICACION
3	El establecimiento de un efectivo control interno contribuye a la minimización de riesgo en el registro de las operaciones relacionadas con los ciclos transaccionales en la gasolinera Shell "La Estrella", ubicada en la ciudad de San Miguel	Control Interno (V.I.)  Ciclos Transaccionales	Es un proceso ejecutado por el Consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos de las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento en las leyes y regulaciones aplicables.  Es el objetivo que persiguen las empresas para mejorar económicamente su posición durante un periodo determinado de tiempo, logrando que los ingresos y ganancias excedan los gastos y pérdidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadecuada efectividad y eficiencia de las operaciones</li> <li>• Insuficiente y no confiable información financiera</li> <li>• Incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables</li> <li>• Mal manejo del ciclo de tesorería</li> <li>• Mal manejo del ciclo de adquisiciones y pagos</li> <li>• Mal manejo del ciclo de transformación</li> <li>• Mal manejo del ciclo de ingresos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control interno informe COSO</li> <li>• Administrador</li> <li>• Control interno informe COSO</li> <li>• Material didáctico de seminarios sobre Control Interno.</li> <li>• Contador</li> <li>• Administrador</li> <li>• Recopilación de leyes tributarias</li> <li>• Administración de personal</li> <li>• Administración financiera</li> <li>• Administración financiera</li> </ul>	Gasolinera Shell de la ciudad de San Miguel  Existencia propia  Existencia propia  Gasolinera Shell de la ciudad de San Miguel. Existencia propia  Biblioteca UES FMO  Existencia propia

FUENTE: Elaboración Propia

## **1.5 ESTRATEGIA METODOLÓGICA**

### **1.5.1 Tipo de la Investigación**

La investigación propuesta es de tipo correlacional porque intenta medir la relación entre las variables dependientes e independientes, por lo tanto, el estudio nos muestra la incidencia del diseño de un sistema contable con su respectivo control interno en base al modelo COSO, para mejorar la eficiencia contable-administrativa en las gasolineras Shell de la ciudad de San Miguel.

### **1.5.2 Instrumento Y Técnica de Recolección de Datos**

Se utilizará el instrumento de cuestionario para una encuesta que consta de 22 preguntas que son de escogencia múltiple; el instrumento se administrará tomando como unidad de observación a contadores, auditores o gerentes de las gasolineras ubicadas en el centro urbano de la ciudad de San Miguel.

Además, se recopilará información de fuentes secundarias que tienen relación con el problema objeto de estudio en materia contable y administrativa; se bajará información de las bibliotecas virtuales para complementar información para el análisis del tema en estudio.

### 1.5.3 Determinación del Universo Y Tamaño de la Muestra

El universo que se tomará como objeto de estudio, son 22 empresas dedicadas a la comercialización de productos derivados del petróleo, distribuidas en el radio urbano de la ciudad de San Miguel.

### 1.5.4 Muestra

$$n = \frac{z^2 pq (N)}{(N-1) E^2 + z^2 pq}$$

Donde:

n= tamaño de la muestra

z= nivel de confianza requerida para generalizar los resultados hacia toda la población

E= el error máximo permitido que se está en condición de aceptar

P= probabilidad a favor

q= probabilidad en contra

N= total de gasolineras en el radio urbano de la ciudad De San Miguel.

Desarrollo:

n=?

z= 90% (1.64 valor tipificado en la tabla del área bajo la curva)

E= 10%

P= 0.5

q= 0.5

N= 22



$$n = \frac{(1.64)^2 (0.5) (0.5) (22)}{(22-1) (0.10)^2 + (1.64)^2 (0.5) (0.5)} = 16.76$$

**n= 17 (tamaño de la muestra)**

El tamaño de la muestra es de 17, que es el número de observaciones a encuestar.

#### **1.5.5 Procesamiento de la Información**

Los datos recolectados en el estudio de campo serán procesados de la manera siguiente: Primero se construirán tablas de doble entrada en donde se describirán las alternativas y preguntas para hacer un conglomerado de respuestas; luego se presentarán los datos por preguntas, y estos serán representados en un gráfico estadístico en términos porcentuales para realizar el análisis e interpretación de los datos.

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO HISTORICO**

#### **2.1 MARCO HISTÓRICO DEL SISTEMA CONTABLE.**

##### **2.1.1 Catálogo de Cuentas.**

Antecedentes concretos sobre el origen del catálogo de cuentas no es posible encontrarlos con precisión en el proceso evolutivo de la contabilidad, sin embargo, para efectos de desarrollar este apartado, se describen a continuación los momentos y eventos históricos de mayor trascendencia, que a consecuencia de estos se pudo dar inicio a la estructuración del catálogo de cuentas.

El origen de la contabilidad se remonta a épocas muy antiguas, hacia los años 2206 a 256 antes de Jesucristo (a.J.C) y debido a que la actividad comercial no era voluminosa ni competitiva, no existía la necesidad de mayores controles de informes. Los registros en esta época se llevaban en los libros aplicando la partida simple, la cual consistía en asentar en forma ordenada y completa lo que correspondía incluir en las cuentas afectadas, siendo lógico, que esta forma simple de registrar las transacciones no era suficiente para evitar errores, descubrirlos fácilmente así como las circunstancias que los hayan originado.

El auge de la actividad comercial ligada a la necesidad de mejores controles, impulsa la evolución de la contabilidad y da origen a la partida doble. La aplicación de la partida doble es un principio básico de contabilidad y está estructurado de tal forma que al registrarse cualquier operación contable, la ecuación patrimonial se mantiene, por lo tanto es la base de dicha ecuación.

En la antigüedad algunas sociedades carecían de escrituras, las cuales necesitaban realizar registros contables, como en el caso de los Incas que empleaban los quipus, que consistía en agrupaciones de nudos de distintas formas y colores ordenados a lo largo de un cordel, y cuya finalidad se considera, era, la de efectuar algún tipo de registro numérico.

Como uno de los referentes primitivos de sistemas de registros de transacciones es el pueblo de Sumeria en Mesopotamia, quizá el pueblo histórico más antiguo que se conoce y primero en tener escritura. Existía un sistema tributario que era administrado por los sacerdotes de la época; se pidió a estos, rendir cuentas de los tributos recibidos, lo cual constituía una práctica arcaica de control contable. Dada la variedad y cantidad de tributos que se daban, los sacerdotes no podían confiar en su memoria, razón por la cual fue necesario idear un sistema de registros de datos de todas las transacciones realizadas. El registro de estas transacciones tenía las siguientes ventajas:

a) Toda operación quedaba documentada,

b) El cobro de tributos y el pago de deudas no dependía sólo de un sacerdote, sino de un sistema ya establecido. Lo anterior, puede ser considerado como un antecedente remoto de los sistemas de registros contables.

Se han conservado miles de tablillas cerámicas que permiten formarse una imagen acerca de la manera en que los sumerios llevaban las cuentas. Gracias a esos testigos, inmunes al paso del tiempo, nos damos cuenta que en épocas muy antiguas existían sociedades comerciales, en las que las aportaciones de capital y el reparto de beneficios estaban cuidadosamente estipulados por escrito.

En Egipto como en Mesopotamia, existían testimonios sobre contabilidad. Paganí, en su obra *I Libry Comercialí*, "al referirse a la Atenas del Siglo V a.J.C., dice que habían reyes que imponían a los comerciantes la obligación de llevar determinados libros, con el fin de anotar las operaciones celebradas".

Durante los años 356 al 323 a.J.C., los templos Helénicos fueron los primeros lugares de la Grecia clásica en los que resultó necesario desarrollar una técnica contable. Los banqueros llevaban fundamentalmente dos clases de libros de contabilidad: el Diario (Efemérides) y el Libro de Cuentas de Clientes. El orden y la pulcritud con que se llevaban las anotaciones hicieron que la exactitud de estos llegara a ser reconocida por la Ley, que otorgaba a los libros de contabilidad valor de prueba principal.

En el Siglo I a.J.C., en Roma, se menospreciaba una persona que fuera incapaz de controlar contablemente su patrimonio. Los grandes negociadores llegaron a perfeccionar sus libros de contabilidad de tal manera que algunos historiadores han creído ver en ellos, aunque solo unos fragmentos incompletos, un primer desarrollo del principio de la partida doble.

Es en Roma donde se encuentran testimonios específicos sobre la partida contable, desde los primeros siglos de fundada todo jefe de familia asentaba diariamente sus ingresos y gastos en un libro llamado "Adversaria", el cual era una especie de borrador, ya que mensualmente lo transcribía con sumo cuidado en otro libro, el "Codex o Tubulae"; en el cual, a un lado estaban los ingresos y al otro los gastos.

Llegado el Siglo XV y con la invención de la imprenta, la contabilidad cobra fuerza y se fundamenta el principio de la partida doble. El Fray Luca Pacioli en 1494 publica su tratado de contabilidad que entre otras cosas comprendía el registro y aplicación de los recursos obtenidos como consecuencia de las operaciones realizadas.

Para los años 30 del Siglo XV, se conoce mundialmente el sistema "A Lla Veneciana", que consistía en un juego de dos libros, uno que contenía los registros cronológicamente y el otro que agrupaba las cuentas patrimoniales, con lo cual se puede afirmar que este es el origen de los libros Diario y Mayor.

Posteriormente, en los Siglos XVII y XVIII se identificaban los rubros y las operaciones comerciales con títulos determinados. O sea, de lo meramente impersonal abstracto, se va avanzando hasta la identidad propia de las cuentas.

También se abandona la relevancia personalizada de la partida doble; dicha personificación es la práctica de tratar las cuentas como si fueran entidades independientes y vivas. Esta personificación se produjo como resultado de la tentativa de los tratadistas de racionalizar las reglas del cargo y abono cuando se aplicaban a las cuentas impersonales y abstractas.

Con el desarrollo de la teneduría de libros por partida doble, se usan cuentas para partidas impersonales como "Caja" (Efectivo) o Inventario, y posteriormente las mismas técnicas se utilizaron para partidas abstractas, tales como los gastos, y cada vez más la práctica contable tiende a crear nuevos rubros.

En 1795, Edmond Degrange, publica en París la obra "La Tenue des Livres Redue Facile" señalándose en ella que los cinco objetivos principales del comercio y que le sirven continuamente de medio de cambio, daban origen a otras tantas cuentas generales, como son: mercaderías generales, caja, obligaciones a cobrar, obligaciones a pagar, y ganancias o pérdidas; las cuales se consideraban como cuentas del propietario y a la vez que se agregaban algunas

cuentas especiales como: capital, balance de salidas, deudores y acreedores.

A principios del Siglo XX aún se caracteriza la contabilidad por no tener una base de teorización consistente, aunque ya ocurrían transformaciones importantes que hacían exigible su fundamentación teórica. Por lo que, para identificar y controlar la partida a que se refería la cuenta, se les asigna un nombre el cual debe dar una idea clara del concepto al que se refiere, así por ejemplo, a la cuenta que controla lo referente al dinero se le denomina "Caja", al recuento de mercaderías para la venta se le llama "Inventarios", y así sucesivamente, creándose tantas cuentas como valores o derechos objetos de control que tenga.

Debido a la diversificación de cuentas creadas, atendiendo a la necesidad y naturaleza de las empresas, se hizo necesario clasificarlas y agruparlas según los elementos componentes del Balance General y del Estado de Resultados, originando de esta forma lo que hoy en día se conoce como Catálogo de Cuentas.

Básicamente el Catálogo de Cuentas se estructura de tres componentes que son: Rubros, Cuentas y Sub-Cuentas. En la clasificación, ordenamiento y agrupación de las distintas cuentas que constituirán el catálogo, se utilizan símbolos para facilitar la labor de registro; los símbolos utilizados se convierten en sistemas, siendo los más conocidos: Sistema Numérico, Decimal y otros.

A finales del Siglo XX, con el surgimiento de la nueva normativa contable, "Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's)", los Catálogos de Cuentas deben elaborarse de acuerdo a lo establecido en dicha normativa.

### **2.1.2 Manual de Aplicación de Cuentas.**

Datos históricos, precisos, sobre la forma de registro de las operaciones, no se encuentran definidos claramente. Sin embargo, han existido mecanismos concretos que establecían el manejo de ciertas actividades; tal es el caso del famoso código de Hammurabí, promulgado aparentemente en el año 1700 a.J.C., que contenía Leyes Penales, Civiles y de Comercio. Regulaba contratos como los de préstamo con la venta, arrendamiento, comisión, depósito y otras figuras propias del Derecho Civil y Mercantil, y entre su posición había algunas directamente relacionadas con la manera en que los comerciantes deberían llevar sus registros.

El auge de Babilonia a comienzos del segundo milenio A.J.C., es decir en la época que data el Código de Hammurabí, trajo consigo un progreso en las anotaciones contables. Aparece entre una manera generalizada de realizar las inscripciones, estableciendo un orden en los elementos de esta, título de la cuenta, nombre del interesado, cantidades, total general.

La contabilidad de doble entrada se inició en las ciudades comerciales italianas, los libros de contabilidad más antiguos que se conservan provienen de la ciudad de



Génova, datan del año 1340 y muestran que para aquel entonces, las técnicas contables estaban muy avanzadas.

El desarrollo en China de los primeros formularios de tesorería y de los ábacos, durante los primeros siglos de nuestra era, permitieron el progreso de las técnicas contables en oriente. El inicio de la literatura contable queda circunscrito en la obra del monje Fray Luca Pacioli titulada: "La Summa de Aritmética, Geometría, Proportioni, Proportionalita" en donde se considera el concepto de la partida doble por primera vez.

A pesar que la obra de Pacioli, más de crear, se limitaba a difundir el conocimiento de contabilidad, en su libro se sintetizaban principios contables que han perdurado hasta nuestros días. Fray Luca Pacioli, quien en 1494, establece las bases de toda teoría contable. Entre uno de los méritos que tuvo este monje, es el de haber explicado en forma detallada los procedimientos que se deberán aplicar para el manejo de las cuentas, lo cual se conoce hasta ahora como la teoría de la partida doble o teoría del cargo y abono.

Los esfuerzos por exponer una teoría que dé explicación lógica al mecanismo de la teneduría de libros por partida doble y al carácter de las relaciones de las cuentas son probablemente las primeras formulaciones de la teoría de la contabilidad. Refinamientos de éste enfoque se encuentran aún en los textos, particularmente en los de tratadistas europeos. El objetivo de tal enfoque es, por lo común, suministrar un medio gracias al cual todas las

transacciones puedan registrarse fácilmente y sin construcciones ficticias. Se utiliza también para explicar el sistema de la partida doble y las características básicas del activo, las participaciones, los ingresos, los gastos y las utilidades. La principal ventaja de este enfoque es que contribuye a permitir la comprensión de prácticas de la contabilidad actuales y su evaluación histórica.

Debido al auge y evolución de los procedimientos, de técnicas en materia contable se ha hecho necesario establecer mecanismos que sirvan como medios de orientación para facilitar la práctica contable. Es por esto que, en el siglo XX, como producto de las exigencias en el área contable, se ideó el instrumento denominado Manual de Aplicación de Cuentas, en el cual se describe de manera específica la definición y explicación de cada una de las cuentas que integran un Catálogo de Cuentas.

### **2.1.3 Políticas Contables.**

Las políticas contables de una entidad son los principios de contabilidad detallados que específicamente adopta la empresa y los métodos de aplicación de tales principios. Sin embargo, dichos términos no surgieron simultáneamente con los elementos del sistema contable antes desarrollados, sino, que las primeras nociones surgen a partir del siglo XIV como producto del desarrollo industrial y comercial de algunos países; esto provocó que

la contabilidad comenzara a tener modificaciones de fondo y forma, bajo el nombre de Principios de Contabilidad.

Es así que a finales de dicho siglo, en Estados Unidos, se sientan las bases para la determinación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A.), con la enseñanza de la contabilidad en universidades, formación de asociaciones contables, establecimiento de grandes firmas promocionales y el reconocimiento legal de la profesión.

El Instituto Americano de Contadores organizó un comité integrado por contadores distinguidos de las principales firmas de contabilidad, con objeto de considerar hasta donde fuera posible formular P.C.G.A. que cualquier desviación de los mismos requiriera una explicación, emitiéndose en 1934 seis reglas, publicadas en el folleto titulado: "Auditorias de la Contabilidad de Sociedades", estableciendo la base de los P.C.G.A.

En 1938 el Instituto Americano de Contadores formalizó la constitución de un comité para investigar y proponer nuevos principios contables, habiéndose denominado "Comité de Procedimientos de Contabilidad".

En 1973, el Instituto Americano de Contadores Públicos Académicos (AICPA), sustituye al Comité de Principios de Contabilidad por la Junta de Normas sobre Contabilidad Financiera (Financial Accounting Standard Board; FASB).

El 6 de Octubre de 1923 fue creado el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP). En 1967 se estableció formalmente la comisión de Principios de Contabilidad, la que tenía como función editar publicaciones sobre el registro y presentación de la información contable a fin de reducir la discordancia en la emisión de estados financieros. Con la promulgación de los boletines del I.M.C.P. se indica la inquietud de tener Principios de Contabilidad de origen distinto a los del Instituto Americano de Contadores Públicos.

En Centro América varios países han promulgado sus propios Principios de Contabilidad. En El Salvador, la aplicación de los principios contables ha estado supeditada a la información recibida del exterior, principalmente de Estados Unidos y México. Entre los avances formales de investigación contable llevados a cabo en el país, se encuentra la I Convención Nacional de Contadores de El Salvador realizada desde el 4 al 6 de abril de 1974, en el local de la Corporación de Contadores Públicos de El Salvador, en la que se consideraron los principios de la contabilidad, habiéndose acordado la utilización de los principios contables emitidos por el I.M.C.P. Posteriormente del 2 al 4 de diciembre de 1976, se realizó una II convención en la cual se abordó el estudio de las NIC's.

Hasta 1982 nuestro país vino aplicando principios de contabilidad basados en Leyes Mercantiles Y Leyes Tributarias, o bien, principios de contabilidad

establecidos por el Instituto Americano de Contadores Públicos y/o el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

En busca de una mejor adaptación de los principios de contabilidad a la situación económica y financiera nacional, a comienzos de 1983 la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador inició un plan de divulgación de los P.C.G.A., para lo cual creó un comité técnico, cuyo objetivo era establecer las normas que deberían observarse en la preparación y revisión de los estados financieros conocidas como Normas de Contabilidad Financieras (NCF); con dicha labor se obtuvo a finales de 1983 la emisión de 8 normas.

En 1989, del 17 al 20 de Mayo se realizó la III Convención Nacional de Contadores de El Salvador, patrocinado por la Corporación de Contadores de El Salvador, Asociación de Contadores Públicos de El Salvador y el Colegio de Contadores Públicos Académico de El Salvador, en la cual revisaron y actualizaron las 11 NCF formuladas hasta esta fecha. Además, en esta convención se seleccionaron siete boletines emitidos por el IMCP relacionados con partidas específicas de los estados financieros, revisándolos y adaptándolos a nuestras necesidades, que dieron como resultado siete nuevas NCF.

En Julio de 1996, se organizó la IV Convención Nacional de Contadores de El Salvador, patrocinado por las mismas organizaciones de la III convención; en esta última convención se crearon las últimas diez normas que integran

las actuales NCF. Posteriormente, y debido a los esfuerzos de unificación que realizaron los distintos gremios de contadores, se adoptan las NIC's y se crea el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP).

Desde su creación el ISCP trabajó en la difusión de las NIC's, el nuevo marco jurídico y el trabajo con instituciones internacionales en la búsqueda de la unificación de programas de estudio y el ejercicio de la profesión a nivel centro americano y el resto de países. Con el apareamiento y aplicación de las NIC's se le da vida a lo que hoy se conoce como Políticas Contables, las cuales están establecidas en la NIC 1 con objeto de divulgación junto con los estados financieros básicos.

#### **2.1.4 Control Interno.**

Las nociones de control de las operaciones aparecen en Europa en los años 747 a 814 cuando Carlos I "El Grande" (Carlos Magno) a través del Missi Dominici nombraron a un clérigo y un laico que inspeccionaba las provincias del imperio.

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

En 1807, Napoleón Bonaparte, a través de la Corte de Cuentas vigilaba los asuntos contables del Estado y le otorgaba atributos 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 lo tomaran como modelo.

Se piensa que el origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control; pero fue, hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocio se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

De manera general, podemos afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implica una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración. Sin embargo, la primera definición de control interno fue promulgada hasta 1949 por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.

A partir de 1970, el interés por el control interno aumenta por dos hechos importantes: en primer lugar, el sector público había crecido de manera significativa en los países en desarrollo, tanto en magnitud como en volumen de operaciones, y, en segundo lugar, las entidades públicas eran muy apáticas a efectuar cambios para disponer de una administración moderna y eficaz.

En ésta misma década, todo lo relacionado con el control interno se dejaba nada más en el campo del diseño y

auditorias de sistemas, con el objeto de mejorar los sistemas de control interno y para considerarlo mejor en las pruebas de auditoria realizadas, pero algo cambi6 el rumbo de estas prioridades; ya que producto de las investigaciones sobre Watergate entre 1973 y 1978 los cuerpos legislativos y reguladores comenzaron a prestar atenci6n significativa al control interno, ya que investigaciones realizadas por la Watergate Special Prosecutor y la SEC al sector privado de las grandes y principales corporaciones revisaron que un buen n6mero de ellas habían realizado contribuciones polítimas dom6sticas ilegales y pagos cuestionables o ilegales, hasta llegar a los sobornos de los directivos gubernamentales extranjeros.

En el ańo 1985, en Estados Unidos, se cre6 la Comisi6n Treadway bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organizations), constituida 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).

La Comisi6n Treadway tuvo como su mayor objetivo identificar los factores causales de la informaci6n financiera fraudulenta y hacer recomendaciones para reducir su incidencia.



El informe de la Comisión, publicado en 1987, contenía una serie de recomendaciones en relación con el control interno de cualquier empresa u 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 del control interno, que fueron elaboradas por la Comisión de Normas de Control Interno, integradas por diversa instituciones, con el propósito de fortalecer la gestión financiera en el sector público, mediante la implementación de controles internos efectivos.

Después de cinco años de debate, en 1992, las organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway, emiten el "INFORME COSO", como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes, el cual tuvo gran aceptación y difusión en gran parte debido a la diversidad y autoridad que posee el grupo que se hizo cargo de la elaboración de éste.

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y

conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoria interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

## **2.1.5 Normativas Afines al Sistema Contable**

### **2.1.5.1 Antecedentes de las Leyes Salvadoreñas**

#### **Código de Comercio**

Este código fue promulgado por el Decreto Legislativo (D.L.) del 17 de marzo de 1904, publicado en el Diario Oficial del 04 de julio del mismo año. A partir de esta fecha el Código de Comercio ha sufrido una serie de reformas.

El D.L. No.194 del 18 de diciembre de 1970 publicado en el Diario Oficial (D.O.) el 23 de diciembre del 1970 derogó los libros primeros, segundo y cuartos de Código promulgado el 17 de marzo de 1904. El libro terceto continuó vigente, salvo en lo referente a las materias sobre lo que se ha legalizado en el presente código (Código que entró en vigencia el 01 de abril de 1971).

Las disposiciones del Código de Comercio, vigentes hasta el 30 de marzo de 2000, obligan a los comerciantes a llevar su contabilidad de acuerdo con un sistema contable aprobado por la oficina que ejerce la vigilancia de Estado,

refiriéndose en este caso a la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, hoy Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, la cual tenia dentro de sus atribuciones, autorizar los sistemas contables (Art. 435 CC. Modificado y Art. 9 LSEM derogado). Estas disposiciones no eran, ni son aplicables para las instituciones o sociedades con leyes especiales, las cuales regulan específicamente el tratamiento de legalización de sus sistemas contables, tales como:

Instituciones financieras (Bancos, Cías. De Seguro, etc.)

Cooperativas regidas por INSAFOCOOP

Asociaciones y Fundaciones

Universidades Privadas

Sociedades Colectivas dedicadas exclusivamente a profesiones liberales, agrícolas, ganadería y vivienda.

Adicionalmente el mismo código dictaba las reglas de aplicación, para valuar los diferentes activos y pasivos de los comerciantes (Art. 444 CC. Modificado).

Por otra parte el mismo código regulaba que la institución facultada para autorizar los libros contables de los comerciantes era el Registro de Comercio (Art. 438 CC. Modificado).

Con vigencia a partir del primero de abril de 2000, se introducen reformas al actual Código de Comercio, mediante las cuales se traslada la facultad de autorizar los sistemas contables y legalizar libros a los profesionales

que ejercen la función pública de auditoria (Art. 435 inciso primero y Art. 438 CC.).

Asimismo mediante el Art. 443 del Código de Comercio, se faculta al Consejo de Vigilancia de la profesión de la Contaduría Pública y Auditoria para que emita los criterios de estimación de los diferentes elementos del activo y pasivo, en su efecto las Normas Internacionales de Contabilidad.

### **Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta**

En 1915 se dio una importante reforma tributaria, al establecer el Impuesto Sobre la Renta, la cual se publicó en el D.O. No.118 tomo 78 del 22 de mayo de 1915; los motivos de su establecimiento se señalan en la Ley los cuales son: "que las rentas de que dispone el gobierno para atender debidamente a las exigencias de la administración pública deben consistir en ingresos fijos exentos de fluctuaciones, a diferencia de las existentes que por estar calculadas sobre una base firme han sufrido notablemente rebaja a consecuencia de la interrupción de las comunicaciones comerciales".

Continuando con las reformas tributarias, es en el D.O. No.127 tomo 78 de fecha 2 de junio de 1915 y D.O. No.130 del 5 junio, que se publican proyectos de la Ley Orgánica del Impuesto Sobre la Renta. Siendo hasta el 21 de junio de 1916 que se publica en el D.O. No.140 tomo 80, una nueva Ley que vino a sustituir a las de 1915. En 1918 y 1919 se aprobaron reformas a esta última Ley corrigiendo

tratamientos que permitían evasivas e introduciendo la deducción de ¢2000.00 a favor de las rentas provenientes del trabajo exclusivamente, y de ¢1000.00 para procedentes del patrimonio y trabajo.

En los días críticos de 1932, coincidente con la gran depresión mundial se volvió necesario introducir reformas a la Ley de 1916, para hacer más expedito el pago por parte de los contribuyentes; pero fue hasta 1940 cuando se lleva a cabo una profunda reforma en el ordenamiento jurídico vigente en atención a requerimientos fiscales.

En 1963 se aprobó una nueva Ley mediante D.L. No.472 publicado en D.O. No.421 tomo 201 del 21 de diciembre de 1963. Sería hasta 1986 y comienzos de 1987 que se agregan reformas a la Ley de 1963.

En 1991, según D.L. No.134 publicado en D.O. No.242 tomo 313 del 21 de diciembre de 1991, se emite una nueva Ley del Impuesto Sobre la Renta que está vigente a partir del 1 de enero de 1992.

Posteriormente de 1992 a 1994 la Ley del Impuesto Sobre la Renta sufre reformas; el D.L. No.175 del 13 de febrero de 1992, D.O. No.35 Tomo 314 del mismo mes y año, que sustituyó los artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39.

El D.L. No.164 del 11 de octubre de 1994, D.O. No.201 Tomo No.325 31 de octubre de 1994, se reforma el Art. 65 inciso 1, se establece el 10% de retención para servicios profesionales eventuales; Art. 72 inciso 3, estableció el

anticipo del 1.5% en concepto de Pago a Cuenta de los ingresos brutos obtenidos.

Como resultado del proceso de la modernización, la Ley del Impuesto Sobre la Renta sufre modificación mediante D.L., que incluyen aspectos tales como:

- La limitación de ¢1000.00 para efecto de retención de renta para la prestación de servicios.
- Las disposiciones de retenerle renta a los profesionales laborales que como personas naturales prestan su servicio.

El 16 de septiembre de 1999, la Ley en mención sufrió reformas mediante D.L. No.712, en el cual se presentan 31 artículos de reformas.

### **Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios**

Las leyes impositivas en materia de impuestos indirectos también datan de 1915, con la entrada en vigencia de la Ley de Papel Sellado y Timbres Fiscales, aprobada el 01 de junio del mismo año y publicada en D.O. No.147 Tomo 78 del 25 de junio de 1915.

Esta Ley establecía un impuesto del 2% sobre las facturas de ventas de mercadería o prestación de servicios y gravaba de manera acumulativa todas las transacciones en sus diversas fases, desde el productor e importador hasta la venta del minorista.

Años más tarde, la Ley de Papel Sellado y Timbres Fiscales fue reformada por D.L. No.77 del 27 de agosto de 1970, publicada en el D.O. No.57, Tomo 228 de fecha 31 de agosto del mismo año, que reformó el numeral 32 del art. 13 de la referida Ley e introdujo otras modificaciones a efectos de armonizar su contexto.

En 1986, por medio del D.L. No.284 del 31 de enero del mismo año, ésta Ley fue reformada nuevamente; el cambio más importante lo constituye el aumento de la tasa a un 5%. Dicha modificación fue publicada en el D.O. No.33, Tomo 290 del 19 de febrero de 1986.

En la década de los 90's, toda esta legislación fue analizada y reformada, sustituyéndola en julio de 1992 por la Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios mejor conocida por la Ley del IVA.

Con la Ley del IVA se fijó una tasa del 10% para grabar la transferencia, importación, internación, exportación y consumo de bienes muebles corporales o prestación o autoconsumo de servicios. Años más tarde, la tasa se incrementó al 13% sobre la base imponible del impuesto manteniéndose vigente este porcentaje hasta la fecha.

### **Código Tributario**

Después de varios intentos de aprobación sobre los beneficios o desventajas de dicho cuerpo legal, el Código

Tributario fue aprobado por la Asamblea Legislativa de forma unánime, mediante el D.L. No.230 del 14 de diciembre de 2000, publicado en el D.O. No.241, Tomo 349 del 22 de diciembre del mismo año, entrando en vigencia el 1 de enero del 2001.

El 22 de marzo del 2001, la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), convocó a una conferencia de prensa para dar a conocer el "Plan de Verificación de Obligaciones Tributarias", cuyo objetivo principal es verificar el cumplimiento de las disposiciones del Código Tributario por medio de visitas a más de 30 mil negocios y establecimientos de todo el país, dedicadas al comercio, industrias y servicios.

#### **2.1.5.2 Antecedentes de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's)**

Estas normas han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros.

Todo empieza en los Estados Unidos de América, cuando nace el APB-Accounting Principles Board (Consejo de Principios de Contabilidad), éste consejo emitió los primeros enunciados que guiaron la forma de presentar la información financiera. Pero fue desplazado porque estaba formado por profesionales que trabajaban en bancos, industrias, compañías públicas y privadas, por lo que su



participación en la elaboración de las normas era una forma de beneficiar sus entidades donde laboraban.

Luego surge el FASB-Financial Accounting Standard Board (Consejo de Normas de Contabilidad Financiera), este comité logro (aún está en vigencia en EE.UU., donde se fundó) gran incidencia en la profesión contable. Emitió unos sinnúmeros de normas que transformaron la forma de ver y presentar la información. A sus integrantes se les prohibía trabajar en organizaciones con fines de lucro y si así lo decidían tenían que abandonar el comité FASB. Sólo podían laborar en instituciones educativas como maestros.

Es en 1973 cuando nace el IASC-International Accounting Standard Committee (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) por convenio de organismos profesionales de diferentes países: Australia, Canadá, estados unidos, México Holanda, Japón y otros, cuyo organismo es el responsable de emitir las NIC. Este comité tiene su sede en Londres, Europa y su aceptación es cada día mayor en todo los países del mundo.

El éxito de las NIC está dado porque las normas se han adaptado a las necesidades de los países, sin intervenir en las normas internas de cada uno de ellos. Esto se da así porque las normas del FASB respondían a las actividades de su país, Estados Unidos, por lo que era en muchas ocasiones difícil de aplicar en países subdesarrollados como el nuestro. En ese sentido el Instituto de Contadores de la República Dominicana en fecha 14 del mes septiembre de 1999 emite una resolución donde indica que la República

Dominicana se incorpora a las Normas Internacionales de Contabilidad y Auditoria a partir del 1 de enero y 30 de junio del 2000 respectivamente, insertando a nuestro país en el IFAAC.

El comité de Normas Internacionales de Contabilidad está consiente que debe seguir trabajando para que se incorporen los demás países a las NIC. Porque a parte de su aceptación en el país más poderoso del mundo, no ha acogido las NIC como sus normas de presentación de la información financiera, sino que sigue utilizando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o PCGA. Esta situación provoca que en muchos países, se utilicen tanto las NIC, como los PCGA.

Al paso de los años las actividades comerciales se fueron internacionalizando y así mismo la información contable. Es decir, un empresario con su negocio en América, estaba haciendo negocios con un colega japonés. Esta situación empezó a repercutir en la forma en que las personas de diferentes países veían los estados financieros, es con esta problemática que surgen las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), siendo su principal objetivo: "la uniformidad en la presentación de la información en los estados financieros", sin importar la nacionalidad de quien los estuviere leyendo o interpretando.

En cuanto a la estandarización de los métodos de contabilización, en la V Convención de Contadores de El Salvador, se adoptaron las NIC's emitidas por

International Accounting Standards Committee, las que nos permiten armonizar el ejercicio de la profesión con los estándares profesionales aplicados por países como Australia, México, EE.UU., Reino Unido, Holanda, Canadá, Japón, Irlanda Sudáfrica, India y muchos más. Lograr este reto es esencial para tener calidad internacional y no ser desplazados por profesionales extranjeros.

## CAPITULO III

### 3. MARCO TEÓRICO

#### 3.1 CATÁLOGO DE CUENTAS.

Cuando la empresa alcanza un cierto grado de desarrollo, es absolutamente indispensable formar una lista de las cuentas que deberán utilizarse, evitando así errores de aplicación, y asignar a cada cuenta una cifra que la identifique, ya que se trata de las cuentas que integran el mayor general o de las sub-cuentas que forman los mayores auxiliares.

El Catálogo de cuentas, identifica los conceptos de los eventos económicos que realiza una empresa y que son reflejados en los estados financieros. Para esto, deben considerarse todos los aspectos posibles de información que llegarán a necesitarse y planear el rubro de las cuentas de modo que todos esos aspectos se obtengan sin dificultad directamente de los mismos títulos o cuando menos, con un mínimo de análisis.

“Una buena estructuración del catálogo de cuentas, constituye un medio de control de las actividades, así mismo garantizan que las anotaciones sean clasificadas y registradas adecuadamente para proporcionar una información clara y oportuna para los usuarios interesados en ella”.<sup>1/</sup>

---

<sup>1/</sup> Lucero René Antonio, Diseño de un Sistema Contable y Procedimientos de Control Interno para los empresarios de microbuses de la zona occidental, p-21

Los usuarios de la información contable con respecto a las organizaciones de negocios pueden clasificarse convenientemente en usuarios internos y externos. Los usuarios internos de un negocio podríamos decir que lo constituye la administración y, todos los demás, como los inversionistas, acreedores, proveedores y público general, podríamos decir, que son los usuarios externos.

“La información proporciona datos útiles al elegir entre los diversos cursos alternos de acción, útiles para los propósitos de toma de decisiones”.<sup>2/</sup>

Es por eso que, la administración que es un usuario interno, utiliza la información contable con el fin de llevar a cabo la toma de decisiones con respecto a la situación económica y desempeño financiero. Los usuarios externos son los que utilizan la información contable fuera del negocio como ayuda para tomar decisiones con respecto a su relación con estos.

El catálogo de cuentas contiene la nomenclatura y su respectivo código numérico de tal forma que puedan identificarse los rubros principales y auxiliares con que se deben desarrollar las diferentes operaciones de la empresa. Es conveniente establecer un modo sistemático para identificar y localizar cada cuenta en el mayor; por lo que, cada nombre de las cuentas debe corresponder a su contenido y agruparse en operaciones homogéneas logrando con esto, orden, rapidez y exactitud en el registro, además de un adecuado control.

---

<sup>2/</sup> Fornos, Manuel de Jesús, Contabilidad Financiera I, p-13

“Para obtener una inmediata identificación de las operaciones de la empresa es necesario codificar las cuentas en la medida de facilitar el registro de las operaciones, agrupar cuentas para efectos de análisis financiero y definir la preparación de estados financieros”.<sup>3/</sup>

La estructura y amplitud del catálogo de cuentas se establece de acuerdo a las necesidades de cada empresa, existiendo operaciones no habituales que en un momento determinado se pueden presentar; por lo que, para evitar modificar la totalidad del catálogo de cuentas, este debe, desde un principio, estructurarse de tal manera que permita la incorporación de nuevas sub-cuentas, sin que tenga que ser sometido a segunda aprobación. Sin embargo, cuando una nueva cuenta de mayor sea necesaria para presentar razonablemente la información financiera, por exigencia de alguna NIC, debe ser sometido a una nueva legalización, o sea, que se solicitará por escrito nuevamente la autorización del sistema contable tal como lo establece el Art. 435 inciso primero y el Art. 438 del Código de Comercio.

En las reformas elaboradas al Código de Comercio en el año 2002, se faculta al Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría para que emita el criterio de estimación de los diferentes elementos del activo y pasivo, en su defecto las Normas Internacionales de Contabilidad, las cuales entraron en vigencia en octubre de 2003, con lo cual se establece que las empresas deberán adoptar sus sistemas de información a

---

<sup>3/</sup> Jerner, Joeli J., Fundamentos de Contabilidad, p-14

los nuevos requerimientos técnicos, por lo que deberán adaptar su descripción contable, catálogo de cuentas y su manual de aplicación. Es importante considerar que bajo esta normativa la denominación de las cuentas en los libros contables deben estar acorde con el catálogo de cuentas, y estos a su vez deben estar acordes con el Balance General y Estado de Resultados. Debiendo evitar, el denominar las cuentas del balance de manera diferente a las que han sido aprobadas en el respectivo catálogo.

Así mismo el sistema deberá estar diseñado o estructurado de tal manera que facilite compilar la información financiera a revelar en los estados financieros, según los requerimientos de cada norma en particular.

### **3.2 MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS.**

Entre los componentes básicos de un sistema contable se tiene el Catálogo de Cuentas y el Manual de Aplicación de Cuentas, esto último es tan necesario como el primero, debido a que es el instrumento que describe en forma detallada lo que debe registrarse en cada una de las cuentas a utilizar, así como también lo que representa el saldo de estas; además, el manual de aplicación sirve como referencia o guía en caso de existir dudas en el registro correspondiente de la información contable originada de las operaciones de un ente económico.

"La importancia de un Manual de Aplicación de Cuentas, consiste en que describe el uso de las cuentas que conforman el catálogo, en forma sistemática y ordenada, de manera que explica el registro y control eficiente de las transacciones, que afecta a cada una de las cuentas utilizadas".<sup>4/</sup>

Lo anterior nos indica que el Manual de Aplicación de Cuentas explica las formas en que se usará cada cuenta que habrá de emplearse para el registro contable de las transacciones, por lo tanto, el Manual de Aplicación se elabora en base a la estructura del Catálogo de Cuentas de la empresa, por lo que se concluye que no son cosas distintas, sino que por lo contrario, son complementarios; el Manual es consecuencia del Catálogo de Cuentas.

"Para poder controlar una empresa y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna, ciertamente los estados financieros constituyen una parte importante de esa información; su contribución es incuestionable".<sup>5/</sup>

La composición del cuerpo de los estados financieros básicos se elabora de acuerdo a la utilización de las cuentas establecidas en el manual de aplicación, lo cual contribuye a que la información sea presentada razonablemente y su utilización sea eficaz para la toma de decisiones.

"Una estructura teórica proporciona un marco de referencia que otorga un significado y justifica los conceptos y procedimientos que se identifican con un área contable específica. Así, la manera en que se identifican, registran y resumen los datos económicos

---

<sup>4/</sup> Lucero, René Antonio, Op. cit, p- 72

<sup>5/</sup> Alfaro, Gilberto Díaz, Guía de Procedimientos de Control Interno para la pequeña empresa. Sector Imprenta, p-112



en una forma que interprete la información económica resultante tiene sentido y se explica por medio de los componentes que constituyen un sistema contable.”<sup>6/</sup>

La utilización de cada una de las cuentas que pueden integrar en un momento determinado los estados financieros, debe hacerse de acuerdo a lo establecido en el Manual de Aplicación y, cumplir con uno de los objetivos del sistema contable que consiste en “transformar los datos económicos sobre el negocio en estados financieros que proporcionen información adecuada para la toma de decisiones financieras”<sup>7/</sup>. Se requiere que la preparación de los estados financieros contenga una información resumida, clasificada y completa con los hechos que se han originado durante un período.

### **3.3 POLÍTICAS CONTABLES.**

Dado que el objetivo de la contabilidad, “es suministrar información acerca de la situación y desempeño financiero, así como de los flujos de efectivo, que sea útil a un amplio espectro de usuarios al tomar sus decisiones económicas”<sup>8/</sup>, surge como consecuencia la necesidad de establecer normas que aseguren la confiabilidad y comparabilidad en la información contable.

“Para el control de las operaciones contables y para un mejor funcionamiento del negocio deben

---

<sup>6/</sup> Finney y Miller, Curso de Contabilidad, p-13

<sup>7/</sup> Finney y millar, Op. Cit., p-29

<sup>8/</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 1 Pfo. 5

establecerse políticas y principios que guíen el registro y evaluación de las actividades".<sup>9/</sup>

Lo anterior nos da la pauta para decir que las políticas son la base para la elaboración de estados financieros claros y comprensibles, para esto es necesario revelar las políticas contables significativas, adoptadas al preparar dichos estados, en esa medida, estos podrán ser entendidos adecuadamente.

"La divulgación de las políticas Contables significativas usadas debe ser una parte integral de los estados financieros básicos. Las políticas deben ser incluidas en un sólo lugar, precediendo a las notas o bien como la primera nota a los estados financieros."<sup>10/</sup>

Según requisitos legales y técnicos para autorizar sistemas contables de las empresas, emitidos por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, las políticas contables deben ubicarse como segundo componente del sistema contable, es decir, que deben ubicarse seguidas de la descripción del sistema contable y antecediendo al catálogo de cuentas y manual de aplicación.

La responsabilidad de adoptar políticas contables sanas corresponde a la gerencia. Estas servirán como guías de orientación clara al momento de registrar la información de naturaleza contable, la cual a su vez servirá para la elaboración de los estados financieros. El análisis que de

---

<sup>9/</sup> Castro Mejia, Sandra Margarita; Sistema Contable y de Costo para la pequeña empresa dedicada al aserrado y venta de madera, p-

<sup>10/</sup> Convenio Nacional de Contadores, Normas de Contabilidad Financiera, p-76

esta información haga la gerencia, debe servir como insumo para la adecuada toma de decisiones.

Confirmando lo anterior, la NIC 1 en el párrafo 20, establece que: "es la gerencia de la empresa la que debe seleccionar y aplicar las políticas contables, de forma que los estados financieros cumplan con todos los requisitos establecidos en cada una de las interpretaciones emanadas del comité de interpretaciones. Cuando no existe un requisito específico, la gerencia debe desarrollar procedimientos oportunos para asegurar que los estados financieros suministren información que es:

- a)** Relevante para el proceso de toma de decisiones de los usuarios,
- b)** Confiable en el sentido de que los estados:
  - I.** Presentan razonablemente los resultados de las operaciones y la situación financiera de la empresa;
  - II.** Reflejan la esencia económica de los sucesos y transacciones, y no meramente su forma legal;
  - III.** Son neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos;
  - IV.** Son prudentes,
  - V.** Están completos en todos sus extremos significativos"

Según lo establecido en el párrafo 21 de la NIC 1, "Las políticas o prácticas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados

por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros”.

Debido a la necesidad de facilitar la interpretación de la información a los usuarios, es que las personas que han tenido la responsabilidad de orientar el quehacer contable, han buscado uniformar la interpretación y aplicación de los principios y es por eso que estos se han convertido en conceptos convencionales de aceptación generalizada.

### **3.4 CONTROL INTERNO**

El control interno es indispensable para el manejo eficiente de cualquier entidad, ya que constituye directrices básicas para el funcionamiento de las distintas actividades que se desarrollan. En las gasolineras es necesario establecer un modelo de control, que sirva de base para proteger los recursos, obtener información útil, confiable y oportuna, promover la transparencia de las operaciones y lograr los objetivos planteados.

Los controles internos están agrupados en dos categorías básicas dependiendo el área a evaluar: Control Administrativo y Control Contable. Según el modelo COSO, existe un sólo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada institución, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantener informado de la situación de la institución;
- Coordinar sus funciones;
- Mantener una ejecutoria eficiente;
- Determinar si la institución está operando conforme a las políticas establecidas;
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.

Como consecuencia del control interno administrativo, sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable con los siguientes objetivos:

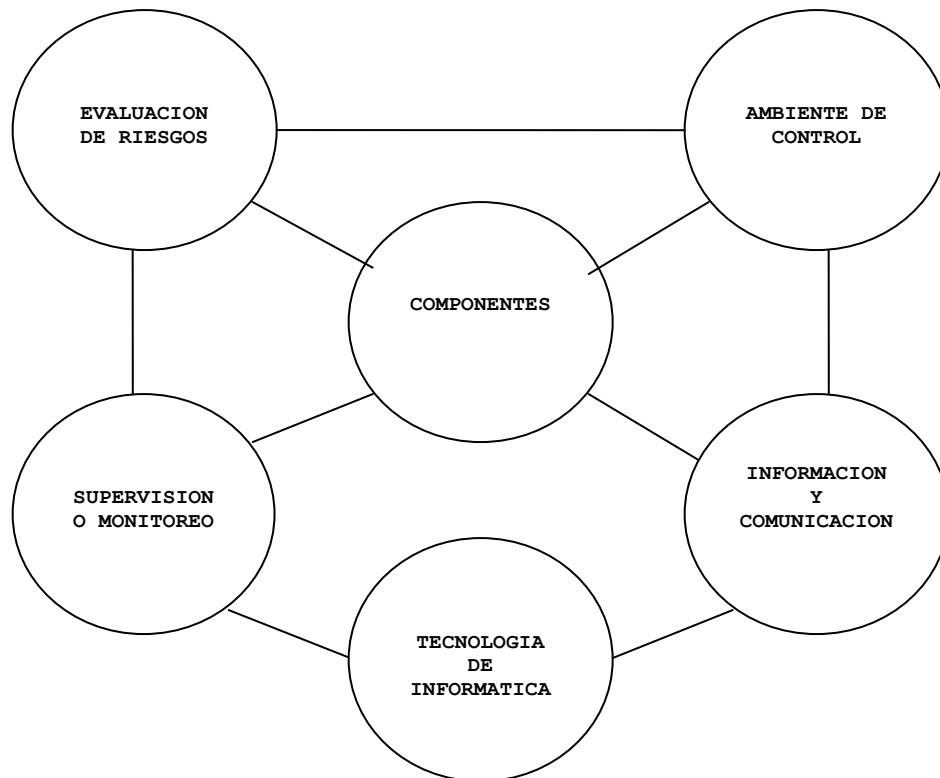
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración;
- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas, y, en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de los Estados Financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que el acceso de los objetivos se permita solo de acuerdo con autorización administrativa;
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

El establecimiento del control interno representa una responsabilidad administrativa importante , es por eso que

toda empresa pública, privada o mixta, ya sea comercial, industrial, financiera o de servicio; debe contar con instrumentos de control contable y administrativos tales como: Un sistema de contabilidad apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, y además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

### **COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO COSO**

El marco integrado del control interno que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión, los componentes son:



## **1. AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control establece el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de su gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, suministrando disciplina y estructura.

Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

**1.1 Integridad y valores éticos,** se pueden promover a través de decisiones adoptadas por la alta gerencia para comunicar al personal los valores y las normas de comportamiento institucional, mediante políticas generales o la aprobación de un código de ética.

**1.2 Autoridad y responsabilidad,** Se refiere a la forma en que se asigna la autoridad y responsabilidad para la ejecución de actividades en la entidad. Ello implica igualmente, definir en forma clara los objetivos de la entidad de manera que las decisiones sean adoptadas por el personal apropiado. Incluye las políticas dirigidas a asegurar que el personal entienda los objetivos de la entidad.

**1.3 Estructura organizacional,** se refiere a la estructura dentro de la cual una entidad planea, dirige, ejecuta, controla y supervisa sus actividades para el logro de sus objetivos.

**1.4 Políticas de personal,** el personal de la entidad debe tener el conocimiento, habilidades y herramientas

necesarias para apoyar el logro de los objetivos. Este aspecto tiene relación con la contratación, capacitación, evaluación, rotación y retribución por el trabajo.

**1.5 Clima de confianza en el trabajo,** la dirección y gerencia de la entidad deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los empleados. La confianza tiene su base en la seguridad en otras personas y en su integridad y competencia, cuyo entorno las anima a conocer los aspectos propios de su responsabilidad. La confianza mutua entre empleados crea las condiciones para que exista un buen control interno.

**1.6 Compromiso de competencia,** debe reflejar el conocimiento y las actividades necesarias para realizar las tareas que definen los trabajos individuales. Que tan bien se requiere que se cumplan esas tareas es generalmente una decisión de la administración, quien considerará los objetivos de la entidad, las estrategias y planes para la consecución de los objetivos.

**1.7 Consejo de directores,** el ambiente de control y el tono en el nivel alto se ven influenciados significativamente por el consejo de directores y por el comité de auditoría de la entidad.

## **2. EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

Cada entidad afronta una variedad de riesgos de origen interno y externo que deben ser valorados. La evaluación de



riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes a la ejecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

**2.1. Los objetivos deben ser establecidos y comunicados.**

Los objetivos pueden categorizarse desde el siguiente punto de vista:

**2.1.1 Objetivos de operación,** Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad, así como recursos de salvaguarda contra las pérdidas.

**2.1.2 Objetivos de información Financiera,** están referidos a la obtención de información financiera confiable.

**2.1.3 Objetivos de cumplimiento,** están dirigidos al cumplimiento de leyes y regulaciones, así como también a políticas dictadas por la gerencia.

**2.2. Identificación de los riesgos internos y externos,** el desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos. Esos factores, a su turno pueden afectar todos los objetivos establecidos como los implícitos. Los riesgos se incrementan en la medida en que los objetivos difieren crecientemente del desempeño pasado.

La identificación del riesgo es un proceso interactivo y a menudo está integrado con el proceso de planeación. Los administradores se deben centrar cuidadosamente en los riesgos en todos los niveles de la entidad y realizar las acciones necesarias para administrarlos.

**2.3. Análisis de riesgo,** luego que una entidad ha identificado los riesgos globales y los riesgos de actividad, necesita hacer un análisis de riesgo. La metodología para evaluar riesgos puede variar ampliamente porque muchos riesgos son difíciles de cuantificar. Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como también se debe cuantificar la probable pérdida que ellos puedan ocasionar. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, incluirán como mínimo:

- Una estimación de su frecuencia, o sea la probabilidad de ocurrencia.
- Una valoración de la pérdida que podría resultar.

En general, aquellos riesgos cuya concreción esté estimada como de baja frecuencia, no justifican preocupaciones mayores. Por el contrario los que son de alta frecuencia deben merecer preferente atención. Entre estos extremos se encuentran casos que deben ser analizados cuidadosamente, aplicando elevadas dosis de buen juicio y sentido común.

Existen muchos riesgos dificultosos de cuantificar que como máximo se presentan a calificaciones de "grande",

“moderado”, o “pequeño”. Pero no debe cederse a la difundida inclinación de conceptuarlos rápidamente como “no medibles”.

“Riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un hecho o situación no deseada, que por su efecto impacta significativamente sobre la ejecución y marcha del proceso o sobre su resultado. Un riesgo dejará de serlo en el momento en que se presente, ya que en ese momento pasará a ser un hecho, que entrará a subsanarse y sobre el cual no podemos aplicar medidas preventivas sino correctivas”<sup>11/</sup>.

### **3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

Los elementos que conforman las actividades de control gerencial son:

**3.1. Políticas para el logro de objetivos,** las políticas diseñadas para apoyar el logro de los objetivos de una organización y la administración de sus riesgos deben ser implementadas, comunicadas y practicadas de manera que el personal entienda qué se espera de ellos y el alcance de sus atribuciones.

**3.2. Coordinación entre las dependencias de la entidad,** las decisiones y acciones de las diferentes partes de la organización deben ser coordinadas. Las acciones y

---

<sup>11/</sup> Arévalo, José Antonio. Normas Técnicas de Control Interno. P-31

decisiones que deben adoptarse siempre requieren de coordinación. El control es más efectivo en una entidad cuando las personas trabajan coordinadamente para lograr sus objetivos. La coordinación proporciona integración, consistencia y responsabilidad.

**3.3 Diseño de las actividades de control,** las actividades de control deben ser diseñadas como un aspecto importante de la entidad, tomando en consideración sus objetivos, los riesgos existentes y las interrelaciones de los elementos de control. Estas actividades incluyen, entre otras acciones: aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento, protección de recursos, segregación de funciones; supervisión y entrenamiento adecuado.

#### **4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma oportuna que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen información operacional financiera y suplementaria que hacen posible manejar y controlar los negocios. Todo el personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia respecto a que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente.

Los elementos que conforman el sistema de información contable son:

**4.1 Identificación de información suficiente,** la información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.

**4.2. Evaluación de los sistemas de información,** las necesidades de información y los sistemas de información deben ser reevaluados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

## **5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

Un sistema de control interno necesita ser supervisado, o sea, implementar un proceso de evaluación de la calidad de desempeño del sistema. Simultáneo a su actuación; esto es, actividades de supervisión que se desarrollan adecuadamente, evaluaciones separadas o una combinación de las dos. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerán primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de supervisión.

Elementos del Monitoreo:

**5.1. Actividades de Monitoreo Ongoing,** el rendimiento debe ser monitoreado comparando las metas e indicadores identificados con los objetivos y planes de la entidad. El monitoreo del rendimiento de las operaciones ofrece una oportunidad para aprender de la experiencia. El logro de los objetivos en forma rápida o lenta en relación a lo

planeado, puede indicar la necesidad de revisar los objetivos o modificarlos por la propia entidad.

**5.2 Evaluaciones Independientes,** mientras que los procedimientos del monitoreo ongoing usualmente proporcionan retroalimentación importante sobre la efectividad de otros componentes del control, puede ser útil tomar de tiempo en tiempo una mirada fresca, centrada directamente en la efectividad del sistema. Ello también proporciona una oportunidad para considerar la continuidad efectiva de los procedimientos del monitoreo ongoing.

**5.3 Reporte de deficiencias,** la gerencia debe monitorear periódicamente la efectividad del control interno en su entidad para retroalimentar el proceso de gestión de la entidad. Adicionalmente, utiliza los informes de auditoría interna como un insumo que le permite disponer la corrección de las desviaciones que afectan el logro de los objetivos del control interno.

El control interno es fundamentalmente una responsabilidad gerencial, desarrollada en forma autónoma que, para que rinda verdaderos frutos debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización.

El control interno efectivo solamente puede ayudar a que una entidad logre sus objetivos, puede proporcionar información administrativa sobre el progreso de la entidad, o hacia su consecución. Pero no puede cambiar a una administración ineficiente, por una buena. Y,

transformándolas en políticas o programas de gobierno, acciones de los competidores o condiciones económicas pueden ir más allá del control administrativo. El control interno no asegura éxito ni supervivencia.

Los controles internos son tan necesarios en cualquier entidad, puesto que con ello se mejoran las deficiencias existentes en los mismos y además, dan a conocer si los procedimientos existentes en las empresas se aplican tomando en cuenta la normativa legal, o si se incumplieron al momento de la aplicación.

En los controles internos, se deben dar a conocer las políticas establecidas en la gerencia o en la administración siempre que estos se orienten hacia los objetivos planteados por la misma, asegurando una toma de decisiones acertada.

### **3.5 NORMAS AFINES AL SISTEMA CONTABLE**

#### **3.5.1 Regulaciones Generales**

Cada país tiene su régimen jurídico específico, que debe tomarse en consideración para el ejercicio contable. Por tanto, el registro de operaciones y métodos utilizados deben estar comprendidos dentro de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en cada nación, en completa armonía con las Leyes locales.

Las principales leyes que regulan el ejercicio y la profesión contable son:

## **Ley Reguladora del Ejercicio de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría**

Es "un instrumento legal a fin de establecer las regulaciones y responsabilidades fundamentales de los contadores públicos y la normativa básica para los contadores, así como los procedimientos de vigilancia para los que ejercen la contaduría".

Toda la regulación legal tendiente a la profesión contable, está contenida en la Ley anteriormente mencionada; una de las atribuciones o responsabilidades de los contadores públicos se encuentra establecida en el Art.17, lit.a) que dice: "Autorizar las descripciones de los sistemas contables, catálogo de cuentas y manual de instrucciones que deben de llevar los comerciantes, a los que la ley exige llevar contabilidad y a quienes deseen un sistema contable. Esta autorización procederá en todos aquellos casos en que las leyes especiales no establezcan que determinados entes fiscalizadores gubernamentales autoricen los sistemas contables de sus respectivos entes fiscalizados".

## **Código de Comercio**

Es un conjunto de normas que rigen a los comerciantes, los actos de comercio y las cosas mercantiles.

En lo referente a la contabilidad, las regulaciones legales son especificadas en este código y están comprendidas del art. 435 al 455.

En resumen, el Código de Comercio en los artículos señalados, nos define en primer lugar la obligatoriedad que



tiene el comerciante de llevar registros contables, cómo debe llevarse la contabilidad, la forma de medirse y representarse, qué estados financieros deben prepararse, etc.

Para efectos de un mejor conocimiento y ampliación del contenido de esta Ley, sugerimos remitirse a la lectura de los artículos ya mencionados, en el Código de Comercio, Libro Segundo, Título II.

### **Código Tributario**

Es el marco jurídico tributario unificado, que regula adecuadamente la relación entre el Fisco y los contribuyentes. En este se establecen las obligaciones del sujeto pasivo, tanto formales como sustantivas.

El art.30 del Código Tributario define que el sujeto pasivo es: "el obligado del cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o en calidad de responsable".

El Código tributario en su Art.39 establece que "los contribuyentes están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de las obligaciones formales establecidas en el, o por las Leyes tributarias respectivas, así como al pago de las multas e interés a que haya lugar".

Entre algunas obligaciones formales a que están sometidos los sujetos pasivos y, que se relaciona con lo establecido en el Código de Comercio en sus artículos 435 al 455, están establecidas en el Art.139 del Código Tributario, en donde el Inc.2 dice que: "están obligados a

llevar contabilidad formal los sujetos pasivos que de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio o en las leyes especiales están obligados a ello”.

### **Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta**

De acuerdo a esta Ley, en el Art.5, toda persona jurídica o natural se considera sujeto pasivo o contribuyente del impuesto, por lo tanto, está obligado a cumplir con todas las disposiciones contenidas en dicha Ley.

Para la determinación de la renta de las personas jurídicas se utilizará el sistema de acumulación, o sea, determinará su renta tomando en cuenta las devengadas en el ejercicio, aunque no estén percibidas, y los costos y gastos incurridos aunque no hayan sido pagados, en este último caso, debiendo observarse siempre, lo dispuesto en la Leyes tributarias para la procedencia de su deducibilidad. En relación con la personas naturales, estas utilizarán el método de efectivo, o sea, tomando en cuenta los productos o utilidades realmente percibidas en el ejercicio, ya sea en dinero efectivo, títulos valores o en especie.

Para calcular el Impuesto sobre la Renta se debe determinar la renta obtenida, considerando lo dispuesto en los artículos 2 y 4 de dicha Ley; así mismo, considerando las deducciones generales establecidas en los artículos 29 al 33 de la misma Ley.

## **Ley y Reglamento 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 el consumo de bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación y autoconsumo de servicios, de acuerdo con las normas que se establecen en la misma.

El Art.20 Lit.a) de esta Ley señala que las personas naturales y jurídicas, son sujetos pasivos o deudores del impuesto sea en calidad de contribuyente o de responsable, por lo tanto deberán de cumplir con todas las disposiciones establecidas en dicha Ley.

### **Otras Regulaciones**

Todo patrono sea persona natural o jurídica, al constituir una fuente de trabajo, deberá apegarse a las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, con el objeto de armonizar las relaciones de trabajo entre los patronos y sus trabajadores.

Es importante mencionar también, que la Ley del Seguro Social y AFP's, regulará lo referente a la inscripción de la empresa, afiliación de sus trabajadores y determinación de las cuotas, tanto patronales como laborales que se deben de aportar a dichas instituciones.

Además, contienen las disposiciones en lo relativo a los derechos y obligaciones tanto de los trabajadores como del patrono.

### **3.5.2 Regulaciones técnicas**

#### **Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's)**

Las NIC's que se utilizan en los ciclos financieros de las principales actividades de las empresas del sector gasolineras pueden ser:

#### **NIC 1: Presentación de los Estados Financieros**

El objetivo de esta Norma "es establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, con el fin de asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con respecto a los estados financieros publicados por la misma empresa en ejercicios anteriores, como con respecto a los de otras empresas diferentes".

El alcance de la NIC 1 "será de aplicación para la presentación de todo tipo de estados financieros con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad".

La interpretación SIC 8 está relacionada con la NIC 1

#### **NIC 2: Inventario**

El objetivo de esta Norma "es prescribir el tratamiento contable de los inventarios dentro del sistema de medición del costo histórico".

La NIC 2 establece cómo se determina el costo de los inventarios que ingresan y salen de la entidad.

La interpretación SIC 1 está relacionada con la NIC 2.

**NIC 7: Estado de flujos de efectivo**

El objetivo de esta norma es exigir a las empresas que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo a través de la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados según que procedan de actividades de operación, de inversión y de financiación.

**NIC 8: Ganancia o pérdida neta del ejercicio, errores fundamentales y cambios en las políticas contables**

El objetivo de esta norma es prescribir los criterios de clasificación, información a revelar y tratamiento contable de ciertas partidas de la cuenta de resultados, de manera que todas las empresas preparen y presenten el mismo de manera uniforme.

La interpretación SIC 8 está relacionada con la NIC 8

**NIC 12: Impuesto sobre las Ganancias**

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable del impuesto sobre las ganancias.

Esta Norma establece la base fiscal y el reconocimiento de activos y pasivo corrientes de naturaleza fiscal y por impuestos diferidos, las diferencias temporales imponibles o deducibles, pérdidas y créditos fiscales no utilizados, la medición, el reconocimiento de impuestos corrientes, diferidos y otros.

**NIC 16: Propiedad, planta y equipo**

El objetivo de esta norma es establecer el tratamiento contable de las Propiedades, Planta y Equipo.

La NIC 16 establece el reconocimiento y la medición inicial de los elementos componentes de la Propiedad, Planta y Equipo, desembolsos posteriores a la adquisición, retiro, desapropiación y otros.

La interpretación SIC 14 está relacionada con la NIC 16

### **NIC 17: Arrendamientos**

El objetivo de esta norma es el de establecer, para arrendatarios y arrendadores, las políticas contables apropiadas para contabilizar y revelar la información correspondiente a los arrendamientos operativos y financieros.

Arrendamiento es un acuerdo en el que el arrendador conviene con el arrendatario, a cambio de percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, cederle el derecho a usar un activo durante un periodo de tiempo determinado.

La interpretación SIC 15 está relacionada con la NIC 17.

### **NIC 18: Ingresos**

El objetivo de esta norma es establecer el tratamiento contable de los ingresos ordinarios que surgen de ciertos tipos de transacciones y otros eventos.

Ingreso "es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el ejercicio, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una empresa, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio neto que no

esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio”.

La NIC 18 establece la medición de los ingresos, ventas de bienes, prestación de servicios, intereses, regalías, dividendos y otros.

#### **NIC 19: Beneficios a Empleados**

Es prescribir el tratamiento contable y la revelación de información financiera respecto de las retribuciones a los empleados. Las retribuciones a los empleados comprenden todos los tipos de remuneraciones que la empresa proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios.

#### **NIC 23: Costos por intereses**

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los costos por intereses.

La NIC 23 establece la determinación de los costos por interés según tratamiento por punto de referencia o tratamiento alternativo permitido.

La interpretación SIC 2 está relacionada con la NIC 23

#### **NIC 24: Información a revelar por partes relacionadas**

La presente norma se ocupa de las partes vinculadas, así como de transacciones entre la empresa que presenta los estados financieros y terceras partes vinculadas con ella. Parte relacionada: una parte se considera relacionada con otra parte si una de ellas tiene la posibilidad de ejercer el control sobre la otra, o de ejercer influencia significativa sobre ella al tomar sus decisiones financieras y operativas.

### **NIC 38: Intangible**

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los activos intangibles. La NIC 38 establece la definición, reconocimiento, y medición inicial de los activos intangibles y otros.

La interpretación SIC 6 está relacionada con la NIC 38

### **INFORME COSO**

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivas y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado Informe COSO.

El Informe COSO comprende el control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad pública o privada a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas y recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de leyes y regulaciones, toma de decisiones.

En el marco del control postulado a través del Informe COSO, se interrelacionan cinco componentes: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión o Monitoreo, genera una sinergia conformando un sistema integrado que respondo dinámicamente a los cambios del entorno.



## CAPITULO IV

### 4. PRESENTACIÓN, ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

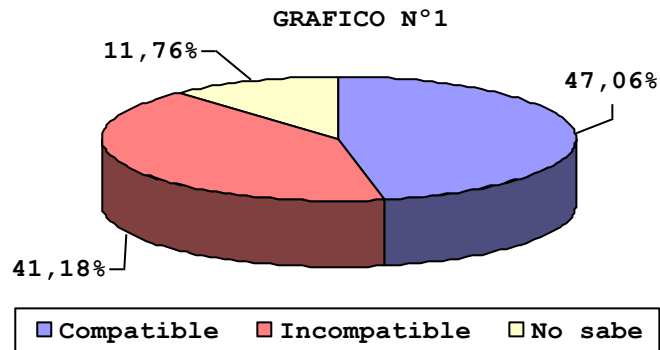
Encuesta dirigida a los administradores y contadores del sector gasolinera de la ciudad de San Miguel.

**Pregunta No.1** ¿Cómo considera ud. la relación del catálogo y manual de aplicación de cuentas, de su empresa, con las NIC's?

**Objetivo:** Determinar la relación del catálogo y manual de aplicación de cuentas del sector gasolinera con respecto a las NIC's.

**Tabulación:**

ALTERNATIVAS	No.	%
COMPATIBLE	8	47.06
INCOMPATIBLE	7	41.18
NO SABE	2	11.76
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

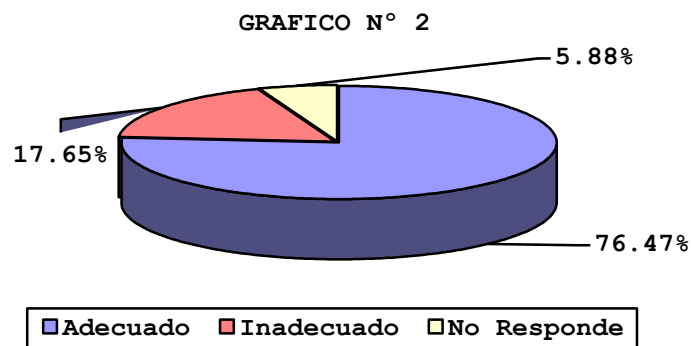
**Análisis** De las 17 gasolineras a las que se les suministró la encuesta, el 47.06% de estos consideran que el catálogo y manual de aplicación de cuentas son compatibles con las NIC's; el 41.18% creen que el catálogo y manual de aplicación de cuentas que aplican no es compatible, y el 11.76% de gasolineras no saben definir si es, o no, compatible.

**Pregunta No.2** ¿Cómo cree ud. que se encuentran clasificadas las cuentas del catálogo de cuentas de su empresa, de acuerdo a las necesidades de esta?

**Objetivo:** Determinar cómo se encuentran clasificadas las cuentas del catálogo, atendiendo a las necesidades de las gasolineras.

**Tabulación:**

ALTERNATIVAS	No.	%
ADECUADO	13	76.47
INADECUADO	3	17.65
NO RESPONDE	1	5.88
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

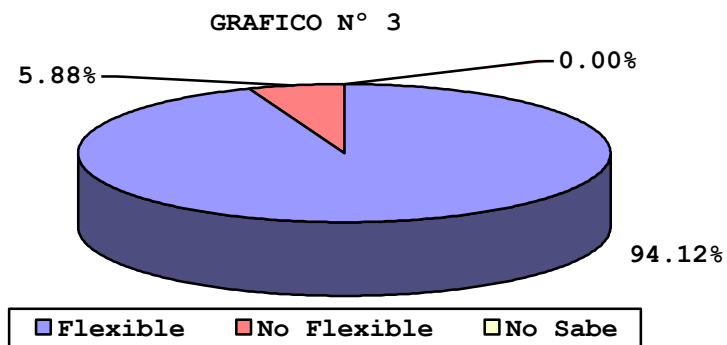
**Análisis** De los datos obtenidos en el número de gasolineras que se determinaron en la muestra, el 76.47% de estos, creen que las cuentas del catálogo que aplican están clasificadas de forma adecuada a las necesidades de la gasolinera; el 17.65% creen que están clasificadas de forma inadecuada Y el 5.88% no responden a dicha interrogante.

**Pregunta No.3** ¿Cómo considera ud. el catálogo de cuentas de su empresa, con respecto a la apertura de nuevas subcuentas para el registro de eventos o transacciones no previstas?

**Objetivo:** Conocer si los catálogos de cuentas de las gasolineras son flexibles o no, en el caso de incorporación de nuevas subcuentas para el registro de nuevas transacciones.

**Tabulación:**

ALTERNATIVAS	No.	%
FLEXIBLE	16	94.12
NO FLEXIBLE	1	5.88
NO SABE	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

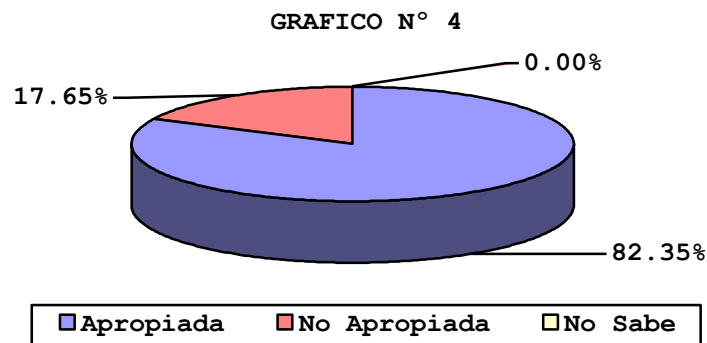
**Análisis:** Con los datos obtenidos de las 17 encuestas, se determinó que el 94.12% de estos consideran que el catálogo de cuentas que aplican es flexible para aperturar nuevas subcuentas y el 5.88% consideran que no es flexible.

**Pregunta No.4** ¿Cómo considera ud. la aplicación de cuentas, según lo establecido en el manual de aplicación?

**Objetivo:** Conocer la forma en que se aplican las cuentas de acuerdo a lo establecido en el manual de aplicación.

**Tabulación:**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>No.</b>	<b>%</b>
APROPIADA	14	82.35
INAPROPIADA	3	17.65
NO SABE	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

**Análisis:** A partir de los datos obtenidos de las 17 encuestas administradas, un 82.35% exponen que la aplicación de cuentas según lo establecido en el manual de

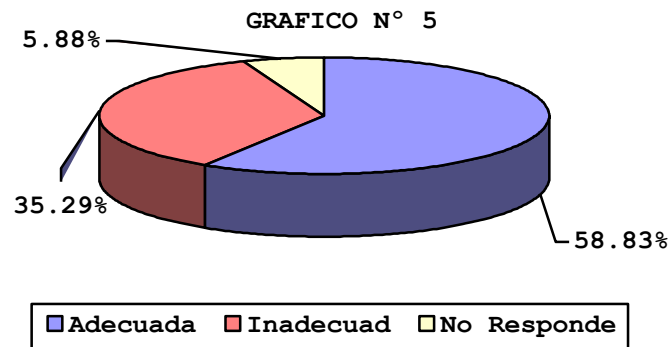
aplicación es apropiada, mientras que el 17.65% creen que es inapropiada.

**Pregunta No. 5** Según su criterio, ¿Cómo considera ud, que el manual de aplicación describe el manejo del catálogo de cuentas?

**Objetivo:** Determinar si en el manual de aplicación de cuentas se describe de manera adecuada o inadecuada el manejo y aplicación de las cuentas

**Tabulación:**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>No.</b>	<b>%</b>
ADECUADA	10	58.82
INADECUADA	6	35.29
NO RESPONDE	1	5.88
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Datos

**Análisis:** Del total de empresas comercializadoras de productos derivados del petróleo encuestadas, el 58.82% de estas manifiestan que el manual de aplicación describe

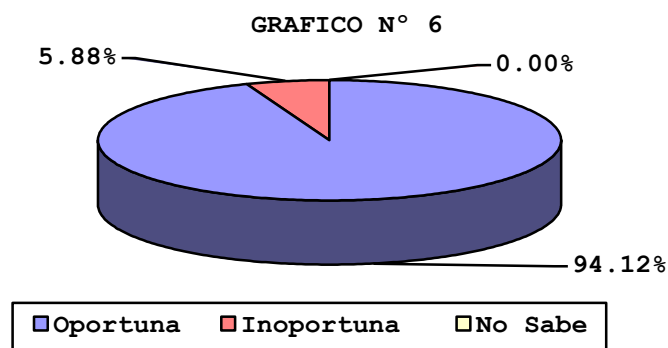
adecuadamente el manejo del catálogo de cuentas, mientras que el 35.29% creen que la descripción es inadecuada y 5.88% no responde a dicha interrogante.

**Pregunta No. 6** ¿De qué manera considera ud. que se debería presentar la información financiera para la efectiva toma de decisiones?

**Objetivo:** Conocer la manera en que se debe presentar la información financiera para la toma de decisiones efectivas.

**Tabulación:**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>No.</b>	<b>%</b>
OPORTUNA	16	94.12
INOPORTUNA	1	5.88
NO SABE	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

**Análisis:** De los resultados obtenidos en las 17 gasolineras tomadas como muestra, un 94.12% de ellas consideran que la presentación de la información financiera debe ser oportuna

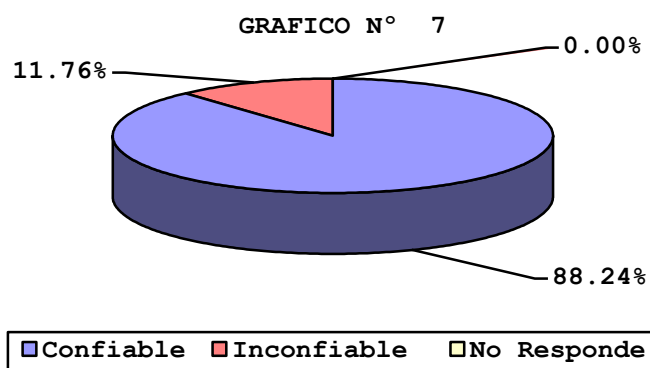
para lograr efectividad en la toma de decisiones, mientras que un 5.88% consideran que no debe ser oportuna para lograr efectividad en la toma de decisiones.

**Pregunta No.7** ¿Cómo calificaría ud? La información que se presenta en los estados financieros de su empresa para la toma de decisiones

**Objetivo:** Determinar si la información que se presenta en los estados financieros es confiable o no para la toma de decisiones.

**Tabulación:**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>No.</b>	<b>%</b>
CONFIABLE	15	88.24
INCONFIABLE	2	11.76
NO RESPONDE	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

**Análisis:** De las encuestas proporcionadas a las gasolineras tomadas como muestra, un 88.24% de estas exponen que la información presentada en los estados financieros es

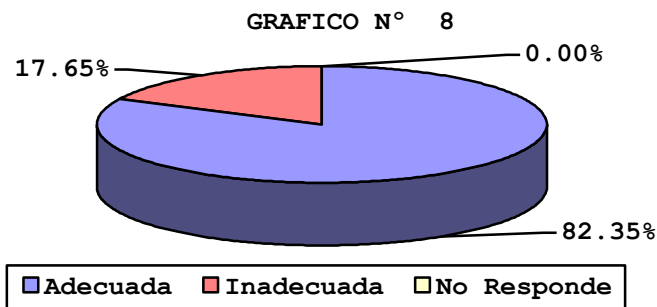
confiable para la toma de decisiones, pero un 11.76% de ellas consideran que la información revelada en sus estados financieros no es confiable para la toma de decisiones.

**Pregunta No.8** Tomando en cuenta la forma de presentación de la información financiera ¿Cómo considera que se presenta está en su empresa?

**Objetivo:** Determinar la forma con que se presenta y revela la información financiera en las gasolineras.

**Tabulación:**

ALTERNATIVAS	No.	%
ADECUADO	14	82.35
INADECUADO	3	17.65
NO RESPONDE	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuentes: Tabulación de Encuesta

**Análisis:** Al preguntarle a los contadores y administradores de las gasolineras sobre ¿Cómo considera que se presenta la información financiera en las gasolineras? El 82.35% considera que se presenta en forma adecuada y el 17.65% consideran que se presenta en forma inadecuada.

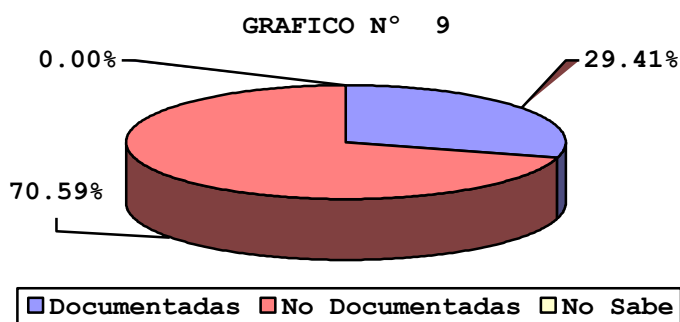


**Pregunta No. 9** ¿De qué forma se encuentran establecidas las políticas contables adoptadas por su empresa?

**Objetivo:** Determinar si las políticas contables de las gasolineras están o no documentadas.

**Tabulación:**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>No.</b>	<b>%</b>
DOCUMENTADAS	5	29.41
INDOCUMENTADAS	12	70.59
NO SABE	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

**Análisis:** Del total de gasolineras encuestadas, el 29.41% afirmó que las políticas contables adoptadas están documentadas y 70.59% afirmó que no las tienen documentadas.

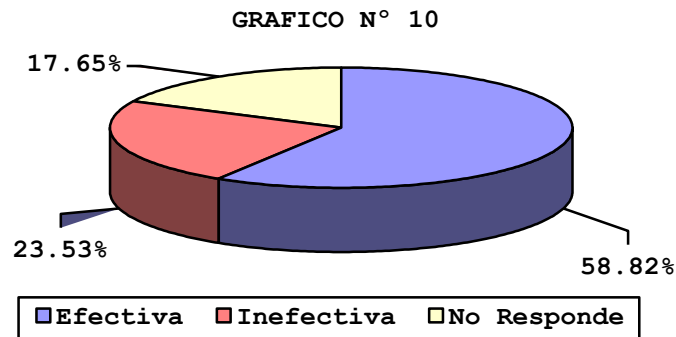
**Pregunta No. 10** ¿Cómo considera Ud. la aplicación de las políticas contables adoptadas por su empresa para la

correcta preparación y presentación de los estados financieros?

**Objetivo:** Determinar en que manera contribuyen las políticas contables para que los estados financieros se preparen y se presenten correctamente.

**Tabulación:**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>No.</b>	<b>%</b>
EFFECTIVA	10	58.82
INEFFECTIVA	4	23.53
NO RESPONDE	3	17.65
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

**Análisis:** De los resultados obtenidos en las encuestas pasadas a las gasolineras tomadas como muestra, un 58.82% contestaron que la aplicación de las políticas contables que han adoptado son efectivas para la correcta preparación y presentación de los estados financieros, un 23.53% de estos consideran que la aplicación de las políticas contables que poseen son inefectivas, mientras que sólo un

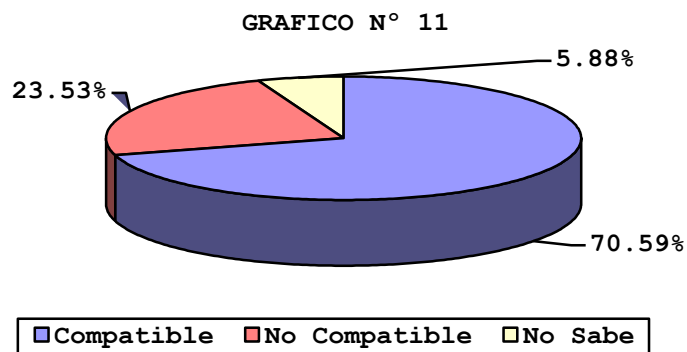
17.65% de las gasolineras no pudieron dar repuestas a dicha interrogante.

**Pregunta No.11** ¿Cómo calificaría ud., las políticas contables establecidas por su empresa, en relación a lo establecido en la normativa legal?

**Objetivo:** Determinar la relación entre las políticas contables adoptados por las gasolineras y la normativa legal vigente en el país.

**Tabulación:**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>No.</b>	<b>%</b>
COMPATIBLE	12	70.59
IMCOMPATIBLE	4	23.53
NO SABE	1	5.88
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

**Análisis:** De las 17 gasolineras encuestadas, un 70.59% determinó que las políticas contables que han adoptado son compatibles con la normativa legal vigente en el país, un

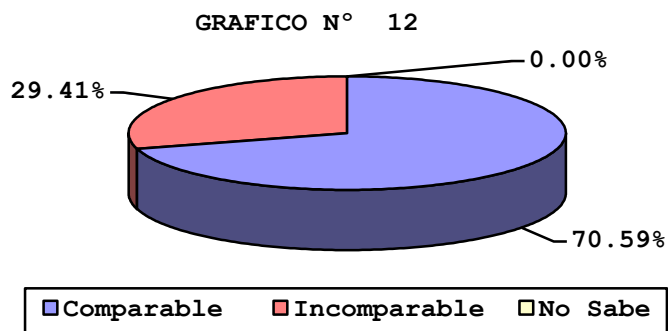
23.53% expusieron que las políticas contables que poseen son incompatibles a dicha normativa legal y un mínimo del 5.88% de ellos no saben definir si son, o no compatibles.

**Pregunta No 12** ¿Cómo se presenta la información en los estados financieros de su empresa para efecto de conocer la variación con respecto al periodo anterior?

**Objetivo:** Determinar si la información presentada en los estados financieros es comparable o no, con la información del periodo anterior.

**Tabulación:**

ALTERNATIVAS	No.	%
COMPARABLE	12	70.59
IMCOMPARABLE	5	29.41
NO SABE	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

**Análisis:** De la información recabada en las 17 encuestas suministradas a las gasolineras, el 70.59% de estas, afirman que la información que se presenta en los estados financieros se hace en forma comparable con la información

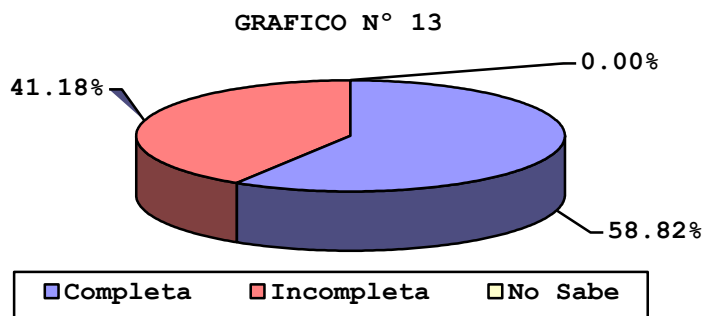
del periodo anterior y, el 29.41% afirma que la información se presenta en forma no comparable.

**Pregunta No. 13** ¿Cómo considera ud. que presenta la información financiera su empresa, en cuanto a la suficiencia de esta, para la adecuada toma de decisiones?

**Objetivo:** Conocer si la información financiera que se presenta, es suficiente o no, para tomar decisiones adecuadas.

**Tabulación:**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>No.</b>	<b>%</b>
COMPLETA	10	58.82
INCOMPLETA	7	41.18
NO SABE	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

**Análisis:** El total de gasolineras a las cuales se tomó en cuenta para recabar información, revelaron datos con los cuales se determina que, el 58.82% considera que la información financiera se presenta de manera completa para

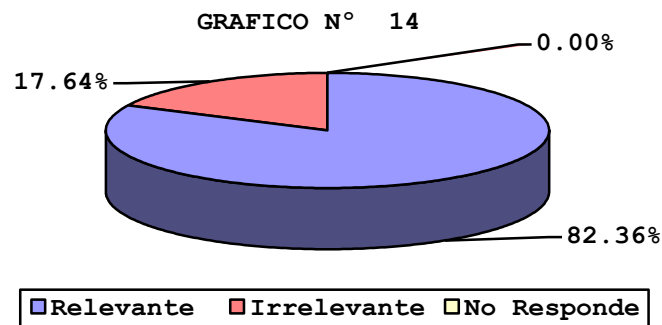
la adecuada toma de decisiones y el 41.18% considera que la información se presenta de manera incompleta.

**Pregunta No.14** Según su criterio ¿Cómo considera ud. la información presentada en los estados financieros en su empresa?

**Objetivo:** Determinar si la información que se presenta en los estados financieros de las gasolineras es de carácter relevante o irrelevante.

**Tabulación:**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>No.</b>	<b>%</b>
RELEVANTE	14	82.36
IRRELEVANTE	3	17.64
NO RESPONDE	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

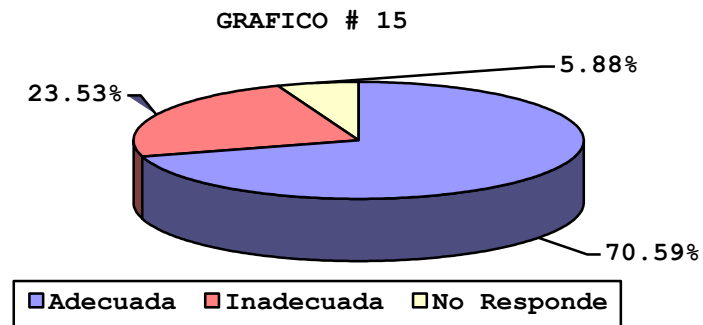
**Análisis:** De las 17 empresas gasolineras encuestadas se determina que, el 82.36% exponen que la información presentada en los estados financiero es relevante, mientras que el 17.64% opinan que es irrelevante.

**Pregunta No. 15** ¿Cómo considera Ud. el control interno de su empresa, en cuanto a la efectividad y eficiencia de las operaciones?

**Objetivo:** Conocer de qué manera contribuye el control interno en las gasolineras, para que las operaciones sean efectivas y eficientes.

**Tabulación:**

ALTERNATIVAS	No.	%
ADECUADA	12	70.59
INADECUADA	4	23.53
NO RESPONDE	1	5.88
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

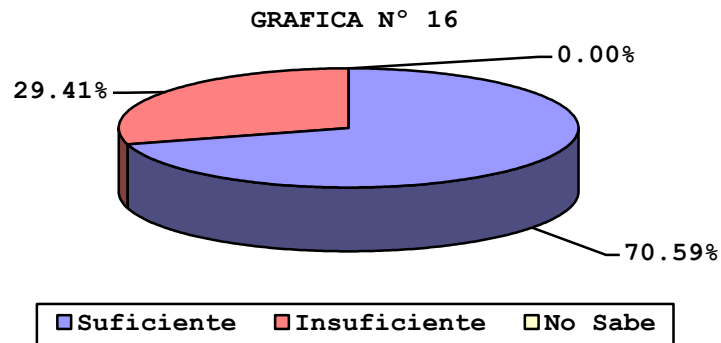
**Análisis:** De los resultados obtenidos de las 17 encuestas aplicadas a las gasolineras, un 70.59% manifiesta que el control interno aplicado es adecuado para lograr la efectividad y eficiencia de sus operaciones, el 23.53% opinan que es inadecuado, mientras que el 5.88% no responde a dicha pregunta.

**Pregunta No.16** ¿Cómo considera Ud. el aporte del control interno de su empresa, en relación a la generación de información financiera para la toma de decisiones?

**Objetivo:** Conocer la naturaleza de la información financiera que se genera en las gasolineras con la implementación del control interno.

**Tabulación:**

ALTERNATIVAS	No.	%
CONFIABLE Y SUFICIENTE	12	70.59
INCONFIABLE Y NO SUFICIENTE	5	29.41
NO SABE	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

**Análisis:** Con los datos obtenidos de la encuesta que se administró a las 17 gasolineras determinadas como muestra, se determinó que el 70.59% considera que el aporte del control interno para la generación de información financiera para la toma de decisiones, es confiable y



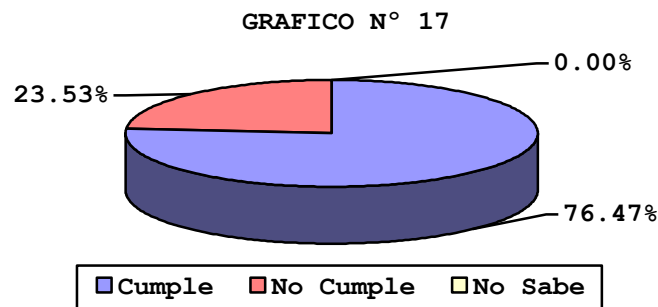
suficiente, mientras que el 29.41% considera que el aporte del control interno no es confiable y suficiente.

**Pregunta No. 17** ¿Cómo considera Ud. la aplicación del control interno, con respecto al cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables a su empresa?

**Objetivo:** Conocer de parte del encuestado si el control interno adoptado en las gasolineras cumple con las leyes y reglamentos aplicables ha dicho sector.

**Tabulación:**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>No.</b>	<b>%</b>
CUMPLE	13	76.47
NO CUMPLE	4	23.53
NO SABE	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

**Análisis:** De los datos obtenidos en las encuestas, se determina que, el 76.47% de personas encuestadas, consideran que el control interno implementado en las gasolineras, si contribuye a cumplir con las leyes y reglamentos aplicables a estas, mientras que el 23.53%

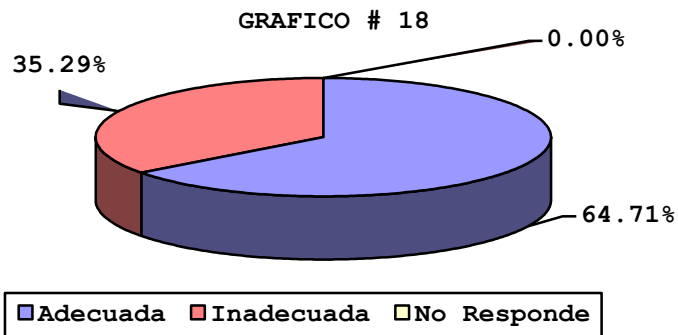
considera que el control interno no contribuye al cumplimiento de dichas leyes y reglamentos.

**Pregunta No.18** ¿Cómo considera Ud. los controles en su empresa, en cuanto a la obtención de efectivo y la administración de las deudas?

**Objetivo:** Conocer según la opinión de los encuestados si los controles adoptados por las gasolineras son o no adecuados, para la obtención de efectivo y el manejo de las deudas.

**Tabulación:**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>No.</b>	<b>%</b>
ADECUADA	11	64.71
INADECUADA	6	35.29
NO RESPONDE	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

**Análisis:** De las opiniones obtenidas de las 17 gasolineras encuestadas, un 64.71% considera que los controles adoptados para la obtención de efectivo y la administración

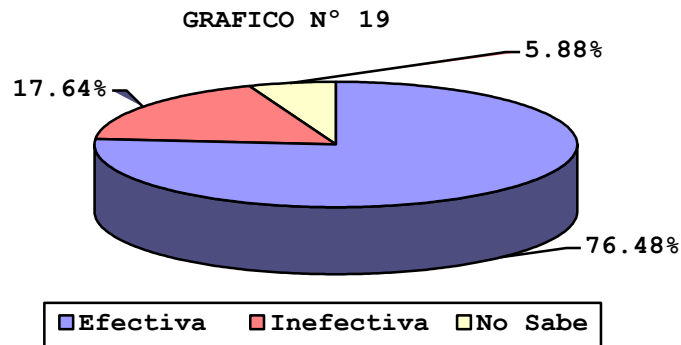
de deudas son adecuados, mientras que 35.29% manifiestan que los controles son inadecuados.

**Pregunta No. 19** ¿De qué manera considera Ud. que funciona el control interno en su empresa, en relación a las actividades de compras y pago de nóminas?

**Objetivo:** Determinar la manera como funciona el control interno en las gasolineras en relación a las actividades de compra y pago de nómina.

**Tabulación:**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>No.</b>	<b>%</b>
EFFECTIVO	13	76.47
INEFFECTIVO	3	17.64
NO SABE	1	5.88
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

**Análisis:** A partir de los datos obtenidos de las gasolineras tomadas en la muestra, el 76.47% opinan que la función de control interno es efectivo para cumplir con la actividad de compra y pago de nómina, el 17.64% manifiesta

que es inefectivo, mientras que el 5.88% no responde a dicha interrogante.

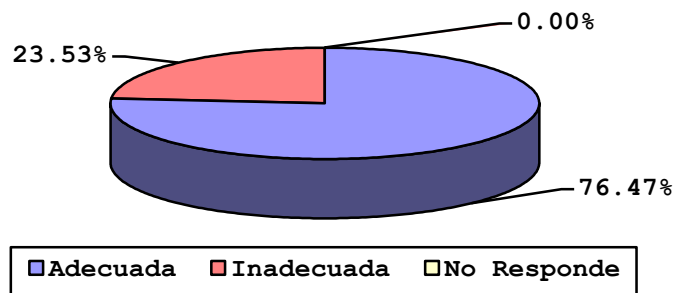
**Pregunta No.20** ¿Cómo considera ud. los controles de su empresa en cuanto al manejo de los activos no monetarios, relacionado con los inventarios y propiedad planta y equipo?

**Objetivo:** Conocer si los controles implementados en las gasolineras son o no adecuados, para el manejo de los activos no monetarios.

**Tabulación:**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>No.</b>	<b>%</b>
ADECUADA	13	76.47
INADECUADA	4	23.53
NO RESPONDE	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>

GRAFICO N° 20



Fuente: Tabulación de Encuesta

**Análisis:** De las encuestas proporcionadas a las 17 gasolineras se determinó que el 76.47% de ellas respondieron que los controles que aplican al manejo de los activos no monetarios son adecuados, y sólo un 23.53%

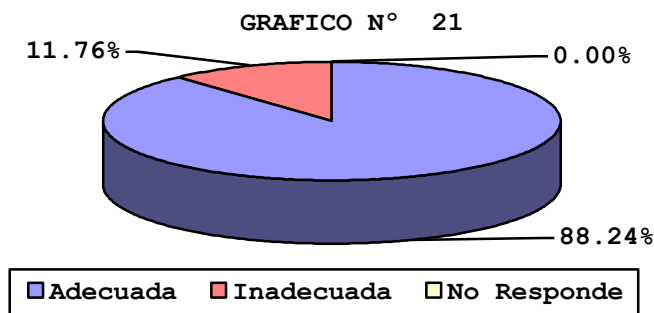
considera que los controles que ellas poseen no son adecuados para el manejo de los activos no monetarios.

**Pregunta No. 21** ¿Cómo considera ud. los controles de su empresa, en cuanto a las actividades necesarias para realizar una venta al contado ó al crédito?

**Objetivo:** Conocer si los controles implementados en las gasolineras, para realizar las ventas al contado o al crédito, son adecuados o no.

**Tabulación:**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>No.</b>	<b>%</b>
ADECUADA	15	88.24
INADECUADA	2	11.76
NO RESPONDE	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

**Análisis:** De los resultados obtenidos en las 17 gasolineras encuestadas, un 88.24% de estas expusieron que los controles que aplican al realizar las ventas al crédito o al contado son adecuados, mientras que el 11.76% considera

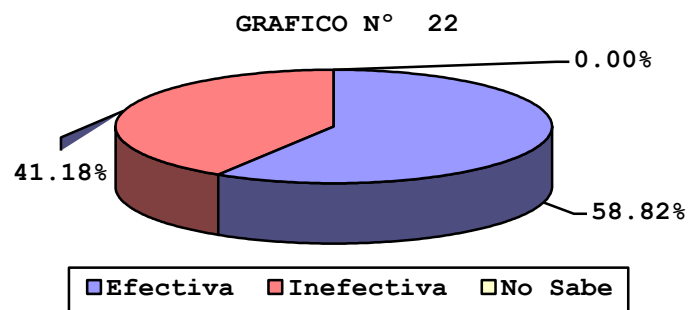
que los controles que ellas aplican en dichas actividades son inadecuados.

**Pregunta No. 22** ¿Cómo calificaría Ud. el control de su empresa en relación a la recolección y presentación de la información financiera de acuerdo a las necesidades de los usuarios para la efectiva toma de decisiones?

**Objetivo:** Conocer si los controles implementados en las gasolineras, son efectivos para recolectar y presentar información financiera útil para la toma de decisiones de los usuarios.

**Tabulación:**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>No.</b>	<b>%</b>
EFFECTIVA	10	58.82
INEFFECTIVA	7	41.18
NO SABE	0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100.0</b>



Fuente: Tabulación de Encuesta

**Análisis:** De los datos obtenidos en las gasolineras a las cuales se les administró la encuesta, se determina que en el 58.82% de estas, el control interno es efectivo para la recolección y presentación de información financiera que

cumpla con las necesidades de los usuarios, y el 41.18% cree que el control interno no es efectivo para tal situación.

## CAPITULO V

### 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1 CONCLUSIONES

De los resultados obtenidos en la investigación realizada en las gasolineras de la ciudad de San Miguel y específicamente Shell "La Estrella", se concluye lo siguiente:

1. El sector gasolineras desempeña un papel muy importante en la economía salvadoreña, puesto que constituye una fuente generadora de ingresos y a la vez contribuye a disminuir la abundante oferta de trabajo.
2. Los responsables de la administración de las gasolineras carecen de conocimientos técnicos, lo cual dificulta la comprensión y análisis de los procedimientos contables-administrativos para el manejo de sus operaciones.
3. Las gasolineras no tienen una estructura administrativa formal, lo que ocasiona la centralización del poder.
4. Las gasolineras objeto de estudio, en su mayoría no poseen un sistema contable adecuado a las Normas Internacionales de Contabilidad, que permita la utilización de cuentas y políticas adecuadas para



establecer con claridad la situación financiera de la empresa.

5. La empresa no cuenta con un control interno formal que le permita tener una seguridad razonable sobre la utilización de recursos humanos, económicos y de capital. Por lo tanto no pueden controlar en forma eficiente o sistemática sus operaciones y recursos; lo que da por resultado el uso indebido de fondos, recursos, etc.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

En base a las propuestas de solución desarrolladas en el presente trabajo y en las condiciones expuestas anteriormente, se considera necesario hacer las siguientes recomendaciones:

1. Para que el sector gasolineras logre la eficiencia contable-administrativa en sus operaciones, debe implementar un sistema contable y control interno.
2. El sistema contable que se implemente deberá estar acorde a la normativa técnica contable vigente en el país (Normas Internacionales de Contabilidad), debido a que son estas las que rigen la profesión, aunque deberán tomarse en cuenta las disposiciones legales.

3. El control interno que se estructure, se elaborará en base al modelo COSO, el cual contribuirá al logro de los objetivos y metas propuestas, reduciendo riesgos de importancia relativas y salvaguardando los activos de la empresa.
4. Las gasolineras deben adoptar el sistema contable y control interno propuesto en este trabajo para que con facilidad puedan acceder a una mejor información organizada, efectiva y eficiente.
5. Es necesario que estas empresas corrijan su estructura organizativa actual mediante el diseño de un manual de puestos y funciones para delimitar la autoridad y responsabilidad.

## CAPITULO VI

### 6. PROPUESTA DE UN DISEÑO DE SISTEMA CONTABLE CON SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO PARA MEJORAR LA EFICIENCIA CONTABLE-ADMINISTRATIVA EN LAS GASOLINERAS SHELL

#### 6.1 DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE APLICABLE AL SECTOR GASOLINERAS.

El sistema contable está constituido por los métodos y registros establecidos por la entidad para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones realizadas en un período determinado. El sistema contable es un elemento importante del control financiero institucional, al proporcionar la información financiera necesaria, a fin de evaluar razonablemente las operaciones ejecutadas.

Una buena estructuración del sistema, constituye un medio de control de las actividades, así mismo garantiza que las anotaciones sean clasificadas y registradas adecuadamente, para proporcionar una información clara y oportuna para los usuarios interesados en ella.

El sistema contable propuesto está constituido por:

1. Descripción del Sistema Contable
2. Políticas Contables
3. Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación.

**LA ESTRELLA, S.A. DE C.V.**

**DESCRIPCION DEL SISTEMA**

**1. GENERALES:**

**Dirección:** Carretera a La Unión, Km. 156, cantón Anchico, contiguo a Aqua Park. Tel. 2619 0579

**NIT:** 1217-190899-101-4

**NRC:** 114375-3

**Activo en giro:** \$ 583,156.53 al 30 de septiembre de 2005

**Nombre y número de registro de auditor externo:** Pedro Pablo Castillo, No.2856

**Actividad económica:** Compra y venta de combustibles y lubricantes

**2. DATOS DEL SISTEMA:**

**Método de Valuación de inventario:** Costo Según Última Compra

**Sistema de Inventarios:** Sistema Analítico o Pormenorizado

**3. DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES Y OTROS:**

3.1 La contabilidad se llevará en hojas separadas y foliadas debidamente autorizadas.

3.2 La contabilidad se llevará a través de un sistema mecanizado.

3.3 Los libros principales que se llevarán son:

➤ Libro Diario Mayor; (uno solo)

➤ Libro de Estados Financieros;

- Libro de Compras;
- Libro de Ventas a Consumidor Final; y
- Libro de Ventas a Contribuyente.
- Libro de Actas de Junta Directiva
- Libro de Actas de Junta General de Accionistas
- Libro de Registro de Accionistas
- Libro de Aumentos y Disminuciones de Capital

3.4 Los libros se trabajarán de la siguiente manera:

**Libro Diario Mayor**

Se contabilizarán las partidas mensualmente a base de concentraciones mensuales.

**Libro de Estados Financieros**

Se registrará anualmente, asentando los Estados Financieros al 31 de diciembre de cada año.

**Libros de IVA**

Los libros que exige la ley del IVA serán llevados diariamente en forma manual.

**Libro de Actas de Junta Directiva**

Se asentarán los acuerdos tomados en las reuniones de Junta Directiva.

**Libro de Actas de Junta General de Accionistas**

Se asentarán los acuerdos tomados en Junta General de Accionistas, ya sean estas ordinarias o extraordinarias.

**Libro de Registro de Accionistas**

Se registrarán los nombres de los accionistas y todas las operaciones relacionadas con el capital fijo o variable de los accionistas.

### **Libro de Aumentos y Disminuciones de Capital**

Se asentarán las operaciones de capital variable de la sociedad, también se asentarán el capital mínimo de la sociedad, de acuerdo a lo dispuesto en la Escritura Pública de Constitución.

3.5 Se llevarán registros auxiliares de todas las cuentas que sean necesarias.

#### **4. POLITICAS CONTABLES:**

1. El sistema de contabilidad aplicará las Normas Internacionales de Información Financiera, según las actividades económicas y financieras con que opera la empresa.
2. El sistema por medio del cual se registran las operaciones de la empresa es través a base de acumulación o devengado.
3. Las operaciones de la empresa se registrarán en dólares Estadounidenses siendo está; la moneda de curso legal en nuestro país.
4. Se consideran como documentos por cobrar aquellas ventas al créditos que estén soportadas con documentos mercantiles
5. El registro y valuación de los inventarios se hará a base del costo según última compra.
6. Para la contabilización de los inventarios se usará el sistema Analítico o Pormenorizado.
7. Las inversiones serán registradas al costo de adquisición, considerando el periodo de vencimiento

y se reconocerán como ingresos los beneficios que se obtengan de ellos ya sean intereses (Ej. Bonos), dividendos (Ej. Acciones) y otros productos generados por las mismas.

8. El sistema adoptado por la empresa para el registro y reconocimiento de la depreciación de sus activos depreciables será el de línea recta, adecuado a su vida útil.
9. La Propiedad, Planta y Equipo serán registradas al costo de adquisición, llevando sub-cuentas separadas por adiciones y mejoras que aumente la vida útil de los activos, las que se capitalizarán y se depreciarán sobre la vida útil. Asimismo las revaluaciones de los mismos bienes.
10. La compra de Propiedad, Planta y Equipo cuya vida se estime menor a un año y con un costo igual o menor a cien dólares, se registrarán como gastos en los resultados del ejercicio.
11. Las ganancias o pérdidas provenientes de retiro o venta de activos que no sean del giro normal del negocio, así como los gastos por reparaciones y mantenimiento que no extiendan la vida útil de los mismos se incluirán en el Estado de Resultado del ejercicio.
12. Las utilidades del ejercicio se capitalizarán o se hará el pago efectivo según acuerdo tomado en Junta Ordinaria de Accionista.
13. El Patrimonio estará constituido por la inversión inicial ya sea suscrito o exhibido, la Reserva Legal, las utilidades o pérdidas acumuladas de

ejercicio anteriores, la utilidad o pérdida del ejercicio actual, más las revaluaciones de los activos.

14. Para efectuar compras a personas que no son contribuyentes del IVA. la empresa solicitara que se le extienda un documento que ampare dicha transacción que cumpla con los requisitos que establece el art. 119 del Código Tributario.

### **ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS**

Para la codificación de los grupos principales, rubros de agrupación, grupos de cuentas, subcuentas y demás divisiones, se asignarán dígitos distribuidos en la siguiente forma:

a) Codificación de Grupos Principales. Los Grupos principales se identifican con un dígito así:

- 1 Activo
- 2 Pasivo
- 3 Patrimonio
- 4 Costos
- 5 Gastos
- 6 Ingresos
- 7 Cuenta Liquidadora
- 8 Cuentas de Orden

b) Codificación de Rubros de Agrupación: se identifica con dos dígitos. Así:

- 11 Activo Corriente



12 Activo No Corriente  
21 Pasivo Corriente  
22 Pasivo No Corriente  
31 Capital y Reservas  
41 Costos  
51 Gastos de Operación  
61 Ingresos por Venta  
71 Cuentas de Cierre  
81 Cuentas de Orden

c) Codificación de Grupos de Cuentas: se identifican con cuatro dígitos, así:

1101 Efectivo y Otros Medios Líquidos  
1201 Propiedades, Planta y Equipo  
2101 Préstamos y Sobregiros Bancarios  
2201 Cuentas y documentos por Pagar Comerciales a Largo Plazo

d) Codificación de cuentas de mayor. Las subcuentas se identificarán con seis dígitos, así:

110101 Efectivo y Otros Medios Líquidos  
120101 Depósitos Bancarios  
210101 Sobregiros Bancarios  
220101 Acreedores Comerciales

e) Codificación de SubCuentas. Las sub-cuentas se identificarán con ocho dígitos, así:

11010101 Moneda Nacional  
12010101 Cuenta de Ahorro  
21010101 Banco Salvadoreño

22010101 Nacionales

g) Las letras (CR), se colocarán a la derecha del nombre de la cuenta, que se refiere a cuentas complementarias de activo o cuentas valuadoras, lo que significa que su naturaleza es acreedora.

Jerónimo Alumbración  
Representante Legal

Wenceslao Caledonio  
Contador

Pedro Pablo Castillo  
Auditor Externo

**LA ESTRELLA S.A. DE C.V.**  
**CATÁLOGO DE CUENTA**

**1. ACTIVO**

**11 ACTIVO CORRIENTE**

**1101 EFECTIVO Y OTROS MEDIOS LIQUIDOS**

- 110101 CAJA GENERAL
- 110102 CAJA CHICA
- 110103 DEPÓSITOS BANCARIOS
  - 11010301 Cuentas Corrientes
    - 1101030101 Banco Credomátic
    - 1101030102 Banco Agrícola
    - 1101030199 Otros
  - 11010302 Cuentas de Ahorro
    - 1101030201 Banco Credomátic
    - 1101030202 Banco Agrícola
    - 1101030299 Otros
  - 11010303 Depósitos a Plazos
    - 1101030301 Banco Credomátic
    - 1101030202 Banco Agrícola
    - 1101030299 Otros
- 110104 OTROS MEDIOS LÍQUIDOS
  - 11010401 Reporto
- 110105 DEPÓSITOS EN MONEDA EXTRANJERA

**1102 INVERSIONES A CORTO PLAZO**

- 110201 INVERSIONES TEMPORALES
  - 11020101 Acciones
  - 11020102 Bonos
  - 11020103 Cédulas Hipotecarias

11020104           Certificados de Inversión  
11020105           Certificados Depósitos a Plazo Fijo  
11020106           Reportos  
110202   ESTIMACION   POR   PÉRDIDA   EN   FLUCTUACIONES   DE  
          MERCADO (CR)

**1103   CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR C.P.**

110301   CUENTAS POR COBRAR  
11030101            Clientes  
1103010101          Total Security Consulta  
1103010102        Distribuidora San Antonio S.A. de C.V.  
1103010103          Majano, S.A. de C.V.  
11030102            Deudores Varios  
1103010201          DGII Pago a Cuenta  
1103010202          Suscripciones de Acciones  
1103010203          Anticipo a Empleados  
1103010204          Anticipo a Proveedores  
1103010205          Préstamos a Accionistas  
1103010206          Préstamos a Empleados  
1103010207          Prestamos a Empresas Relacionadas  
1103010207          Faltantes de Caja  
1103010208          Cheques Rechazados  
1103010209          Dividendos por Cobrar  
1103010210          Shell Descuento por Cupones  
1103010299          Otros  
110302    CUENTAS POR COBRAR POR TRANSACCIONES INUSUALES  
11030201            Resoluciones Judiciales  
11030202            Otros  
110303    DOCUMENTOS POR COBRAR  
11030301            Letras de Cambio

11030302	Pagarés
11030399	Otros
110304	FOVIAL
110305	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
11030501	Pagos por Cuentas Ajenas
11030502	Rendimientos Devengados y no cobrados
110306	ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)
11030601	Cuentas Por Cobrar
11030602	Documentos Por Cobrar

**1104 CRÉDITO FISCAL IVA**

110401	POR COMPRA DE COMBUSTIBLE
110402	POR COMPRA DE LUBRICANTES
110403	POR COMPRAS DE MERCADERÍA
110404	POR GASTOS DE OPERACIÓN
110405	POR ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO
110406	IVA POR IMPORTACIONES

**1105 INVENTARIO**

110501	INVENTARIO DE COMBUSTIBLE
11050101	Gasolina Súper
11050102	Gasolina Regular
11050103	Diesel
110502	INVENTARIO DE LUBRICANTES
110503	ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS
110504	MERCADERÍA
110505	INVENTARIO EN CONSIGNACIÓN
110506	INVENTARIO DE MATERIALES EN TRÁNSITO
110507	ESTIMACIÓN POR EVALUACIÓN DE VALOR NETO REALIZABLE (CR)

**1106 PAGOS POR ADELANTADO**

- 110601 D.G.I.I. PAGO A CUENTA
- 110602 IVA PERCIBIDO 2.0% POR VENTAS CON TARJETA DE  
CRÉDITO Y DEBITO.
- 110603 PRIMAS DE SEGUROS
- 110604 ALQUILERES O RENTAS
- 110605 ANTICIPO A PROVEEDORES
- 110606 PAPELERÍA Y ÚTILES
- 110607 INTERESES
- 110608 SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
- 110609 CONTRATOS DE MANTENIMIENTO
- 110610 SOFTWARE
- 110611 ARTÍCULOS PROMOCIONALES EN EXISTENCIA
- 110612 MEJORAS A INSTALACIONES AJENAS
- 110699 VARIOS

**1107 DEPÓSITOS EN GARANTIA**

- 110701 DEPÓSITOS POR ARRENDAMIENTO
- 110702 DEPÓSITOS POR SERVICIOS DE LA EEO

**1108 IMPUESTOS DIFERIDOS**

**1109 ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR COBRAR C.P.**

**1110 CUENTAS TRANSITORIAS**

- 111001 Cuentas Por Aplicar
- 111002 IVA Provisionado

**12      ACTIVO NO CORRIENTE**

**1201   EFECTIVO Y OTROS MEDIOS LÍQUIDOS RESTRINGIDOS**

120101      DEPÓSITOS BANCARIOS  
12010101          Cuentas de Ahorro  
1201010101              Banco Credomatic  
1201010102          Banco Agrícola  
12010102          Depósitos a Plazo  
1201010201          Banco Credomatic  
1201010202          Banco Agrícola

**1202   INVERSIONES A LARGO PLAZO**

120201   INVERSIONES PERMANENTES  
12020101          Acciones  
1202010101              Preferentes  
1202010102          Comunes  
120201010201              Subsidiarias  
120201010202              Asociadas  
120201010203              Negocios Conjunto  
120202   INVERSIONES EN BONOS  
120203   CERTIFICADOS DE INVERSIÓN  
120204   CÉDULAS HIPOTECARIAS  
120205   LETRAS DEL TESORO  
120206   ESTIMACION POR PÉRDIDA EN FLUCTUACIONES DE  
            MERCADO (CR)

**1203   CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO**

120301   CUENTAS POR COBRAR  
12030101          Clientes  
1203010101              Total Security Consulta  
1203010102          Distribuidora San Antonio S.A. de C.V.

1203010103	Majano, S.A. de C.V.
1203010199	Otros
12030102	Deudores Varios
1203010201	DGII Pago a Cuenta
1203010202	Suscripciones de Acciones
1203010203	Anticipo a Empleados
1203010204	Anticipo a Proveedores
1203010205	Préstamos a Accionistas
1203010206	Préstamos a Empleados
1203010207	Préstamos a Empresas Relacionadas
1203010209	Dividendo por Cobrar
1203010299	Otros
120302	CUENTAS POR COBRAR POR TRANSACCIONES INUSUALES
12030201	Resoluciones Judiciales
120303	DOCUMENTOS POR COBRAR
12030301	Letras de Cambio
12030302	Pagarés
12030399	Otros
120304	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
12030401	Pagos por Cuentas Ajenas
12030402	Rendimientos Devengados y no cobrados
120305	ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)
12030501	Cuentas por Cobrar
12030502	Documentos por Cobrar

**1204 INTANGIBLES**

120401	PATENTES
120402	Marcas de Fábrica
12040201	Símbolos
12040202	Diseños Distintivos



120403        NOMBRES COMERCIALES  
 120404    GASTOS DE ORGANIZACIÓN  
 12040401        Honorarios y Servicios Legales  
 12040402        Gastos de Promoción  
 12040403        Derechos de Registro  
 120405        CRÉDITO MERCANTIL O LLAVE DEL NEGOCIO  
 120406    PROGRAMAS INFORMÁTICOS  
 120407    CARTERA DE CLIENTES  
 120408    FRANQUICIAS  
 120409    DERECHO DE AUTOR  
 120410    LICENCIAS Y CONCESIONES  
 120411    AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INTANGIBLES        (CR)  
 12041101        Patentes  
 12041102        Marcas de Fábrica  
 1204110201        Símbolos  
 1204110202        Diseños Distintivos  
 12041103        Nombres Comerciales  
 12041104        Gastos de Organización  
 1204110401        Honorarios y Servicios Legales  
 1204110402        Gastos de Promoción  
 1204110403        Derechos de Registro  
 12041105        Crédito Mercantil o Llave del Negocio  
 12041106        Programas Informáticos  
 12041107        Cartera de Clientes  
 12041108        Franquicias  
 12041109    Derecho de Autor  
 12041110        Licencias y concesiones  
 120412        REVALUACIÓN DE INTANGIBLES (CR)  
 12041201        Patentes  
 12041202        Marcas de Fábrica

1204120201	Símbolos
1204120202	Diseños Distintivos
12041203	Nombres Comerciales
12041204	Gastos de Organización
1204120401	Honorarios y Servicios Legales
1204120402	Gastos de Promoción
1204120403	Derechos de Registro
12041205	Crédito Mercantil o Llave del Negocio
12041206	Programas Informáticos
12041207	Cartera de Clientes
12041208	Franquicias
12041209	Derecho de Autor
12041210	Licencias y Concesiones

**1205 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

120501	TERRENOS
12050101	Terrenos Urbanos
12050102	Terrenos Rurales
12050103	Revaluaciones
1205010301	Terrenos Urbanos
1205010302	Terrenos Rurales
12050104	Pérdida por Deterioro
120502	EDIFICIOS E INSTALACIONES
12050201	Edificios e Instalaciones Urbanos
12050202	Edificios e Instalaciones Rurales
12050203	Adiciones y Mejoras
12050204	Revaluaciones
1205020401	Edificios e Instalaciones Urbanos
1205020402	Edificios e Instalaciones Rurales
1205020403	Adiciones y Mejoras

120503	EQUIPO DE TRANSPORTE
12050301	Camión Cisterna
12050302	Vehículos
12050303	Motocicletas
12050304	Accesorios de Equipo de Transporte
12050305	Revaluaciones
1205030501	Camión Cisterna
1205030502	Vehículos
1205030503	Motocicletas
120504	MOBILIARIO Y EQUIPO
12050401	Mobiliario y Equipo de Oficina
1205040101	Computadoras
1205040102	Impresoras
1205040103	Escritorios
1205040104	Archivos
1205040199	Otros
12050402	Mobiliario y Equipo de Ventas
1205040201	Computadoras
1205040202	Impresoras
1205040203	Escritorios
1205040204	Archivos
1205040299	Otros
120505	HERRAMIENTAS
12050501	Herramientas Livianas
12050502	Herramientas Pesadas
12050503	Revaluaciones
1205050301	Herramientas Livianas
1205050302	Herramientas Pesadas
120506	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR)
12050601	Edificios e Instalaciones

1205060101	Edificios e Instalaciones Urbanas
1205060102	Edificios e Instalaciones Rurales
1205060103	Adiciones y Mejoras
12050602	Equipo De Transporte
1205060201	Camión Cisterna
1205060202	Motocicletas
12050603	Mobiliario Y Equipo
1205060301	Mobiliario y Equipo de Oficina
1205060302	Mobiliario y Equipo de Ventas
12050604	Herramientas
1205060401	Herramientas Livianas
1205060402	Herramientas Pesadas

**1206 BIENES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

120601	EDIFICIOS
120602	EQUIPO DE TRANSPORTE
12060201	Camión Cisterna
12060202	Vehículos
12060203	Motocicletas
120603	DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (CR)
12060301	Edificios
12060302	Equipo De Transporte
1206030201	Camión Cisterna
1206030202	Vehículos
1206030203	Motocicletas

**1207 CONSTRUCCIONES EN PROCESO**

**1208 PEDIDOS EN TRÁNSITO - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

120801 EQUIPO DE TRANSPORTE

120802 MOBILIARIO Y EQUIPO

**1209 INVERSIONES EN PROPIEDADES**

120901 INVERSIONES EN BIENES INMUEBLES

120902 DEPRECIACIÓN DE INVERSIONES EN PROPIEDADES (CR)

12090201 Inversiones En Bienes Inmuebles

**1210 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - ACTIVO**

121001 CRÉDITOS DE ISR DE AÑOS ANTERIORES

121002 PAGOS ANTICIPADOS DE ISR

121003 ACTIVOS POR ISR DIFERIDO

**1211 DEPÓSITOS EN GARANTÍA**

121101 DEPÓSITOS POR ARRENDAMIENTO

121102 DEPÓSITOS POR SERVICIOS DE LA EEO

**2 PASIVO**

**21 PASIVO CORRIENTE**

**2101 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A C.P.**

210101 PROVEEDORES

21010101 Nacionales

2101010101 American Petrolean, S.A. de C.V.

2101010102 Inmuebles, S.A. de C.V.

2101010103 Acavisa, S.A. de C.V.

2101010199 Otros

21010102 Extranjeros

210102 ACREEDORES VARIOS

21010201 DGII ISR

21010202	Préstamos de Accionistas
21010203	Préstamos de Empresas Relacionadas
21010204	Alcaldía Municipal Impuesto Municipales
21010205	Dividendos por pagar a Accionistas
21010206	ANDA
21010207	CTE, S.A. de C.V. TELECOM
21010208	E.E.O.
21010209	ISSS
21010210	AFP's
2101021001	AFP'S Crecer
2101021002	AFP's Confía
21010211	Intereses por Pagar
21010299	Otros
210103	CUENTAS POR PAGAR DE TRANSACCIONES INUSUALES
21010301	Proveniente de Resoluciones Judiciales
210104	DOCUMENTOS POR PAGAR
21010401	Pagarés
21010402	Letras de Cambio
21010499	Otros
210105	FOVIAL
210106	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
21010601	Cobros por Cuentas Ajenas
21010602	Rendimientos Devengados y no Cobrados

**2102 PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS**

210201	SOBREGIROS BANCARIOS
21020101	Banco Credomatic
21020102	Banco Agrícola
210202	PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO
21020201	Bancarios

2102020101           Prendarios  
210202010101                 Banco Credomatic  
210202010102                 Banco Agrícola  
2102020102                 Personales  
210202010201                 Banco Credomatic  
210202010202                 Banco Agrícola  
2102020103           Hipotecario  
210202010301                 Banco Credomatic  
210202010302                 Banco Agrícola  
21020202                 Particular  
210203        TARJETAS DE CRÉDITO EMPRESARIAL  
210204   PORCIÓN CORRIENTE DE PRÉSTAMOS  
21020401        Porción Corriente de Préstamos a Largo Plazo

**2103   PROVISIONES**

210301        PROVISIONES DE IMPUESTOS  
21030101            ISR corriente  
21030102            ISR Diferido  
21030103            Impuesto al Valor Agregado (IVA)  
21030104            Impuestos Municipales  
210302   DGII PAGO A CUENTA  
210303   INTERESES POR PAGAR

**2104   RETENCIONES LEGALES**

210401        ISSS  
21040101            ISSS Salud  
21040102            ISSS Pensiones  
210402   AFP´s  
21040201            AFP´s Crecer  
21040202            AFP´s Confía

210403 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
210403 IMPUESTO SOBRE LA RENTA  
21040301 Por Servicios Permanente  
21040302 Por Servicios Eventuales  
210404 POR PRÉSTAMOS A INSTITUCIONES FINANCIERAS  
210405 POR CUOTAS JUDICIALES  
210406 RETENCIÓN A TERCEROS IVA  
210407 RETENCIÓN DE IVA 1.0%  
210408 PERCEPCIÓN DE IVA 1.0%  
210409 FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA  
210410 INPEP  
210411 IPSFA  
210412 SEGUROS DE VIDA  
210413 VIALIDAD  
210499 OTROS

**2105 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR**

210501 SUELDOS Y SALARIOS  
210502 HORAS EXTRAS  
210503 AGUINALDOS  
210504 VACACIONES  
210505 INDEMNIZACIONES  
210506 BONIFICACIONES  
210507 APORTES PATRONALES

**2106 COBROS POR ANTICIPADO**

210601 ANTICIPOS DE CLIENTES

**2107 DEBITO FISCAL (IVA)**

210701 POR VENTA DE COMBUSTIBLE



210702 POR VENTA DE LUBRICANTE  
210703 POR VENTA DE MERCADERIA  
210704 POR VENTA DE ACTIVO FIJO  
210705 POR SERVICIOS

**2108 ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR PAGAR C.P.**

210801 ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR PAGAR C.P.

**22 PASIVO NO CORRIENTE**

**2201 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A L.P.**

220101 PROVEEDORES  
22010101 Nacionales  
2201010101 American Petrolean, S.A. de C.V.  
2201010102 Inmuebles, S.A. de C.V.  
2201010103 Acavisa, S.A. de C.V.  
2201010199 Otros  
22010102 Extranjeros  
220102 ACREEDORES VARIOS  
22010201 DGII ISR  
22010202 Préstamos de Accionistas  
22010203 Préstamos de Empresas Relacionadas  
22010204 Alcaldía Municipal Impuesto Municipales  
22010205 Dividendo por pagar a Accionista  
22010206 ANDA  
22010207 CTE, S.A. de C.V. TELECOM  
22010208 E.E.O.  
22010209 ISSS  
22010210 AFP's  
2201021001 AFP'S Crecer  
2201021002 AFP'S Confía

22010211 Intereses por Pagar  
22010299 Otros  
220103 CUENTAS POR PAGAR DE TRANSACCIONES INUSUALES  
22010301 Proveniente de Resoluciones Judiciales  
220104 DOCUMENTOS POR PAGAR  
22010401 Pagarés  
22010402 Letras de Cambio  
22010499 Otros  
220105 FOVIAL  
220106 OTRAS CUENTAS POR PAGAR  
22010601 Cobros por Cuentas Ajenas  
22010602 Rendimientos Devengados y no Cobrados

**2202 PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO**

220201 BANCARIOS  
22020101 Prendarios  
2202010101 Banco Credomatic  
2202010102 Banco Agrícola  
22020102 Personal  
2202010201 Banco Credomatic  
2202010202 Banco Agrícola  
22020103 Hipotecario  
2202010301 Banco Credomatic  
2202010302 Banco Agrícola  
220202 PARTICULAR

**2203 ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR PAGAR L.P.**

220301 ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR PAGAR L.P.

**2204 ESTIMACION PARA OBLIGACIONES LABORALES L.P.**

220401 BENEFICIOS POR TERMINACIÓN DE CONTRATO POR PAGAR

22040101 Indemnizaciones

22040102 Aguinaldo

22040103 Vacaciones

**2205 INTERESES MINORITARIOS**

220501 INTERESES DE ACCIONISTAS MINORITARIOS

**3 PATRIMONIO**

**31 CAPITAL, RESERVAS Y UTILIDADES**

**3101 CAPITAL SOCIAL**

310101 CAPITAL SOCIAL SUSCRITO PAGADO

31010101 Capital Social Mínimo

31010102 Capital Social Variable

3101010201 Incremento de Capital

3101010202 Disminución de Capital

310102 CAPITAL SOCIAL SUSCRITO NO PAGADO

31010201 Capital Social Mínimo

31010202 Capital Social Variable

3101020201 Incremento de Capital

3101020202 Disminución de Capital

**3102 RESERVA LEGAL**

310201 RESERVA LEGAL ACUMULADA

310202 RESERVA LEGAL DEL PRESENTE EJERCICIO

310203 EXCEDENTE POR VENTA DE ACCIONES

**3103 SUPERAVIT POR REVALUACIONES**

310301 SUPERÁVIT DE TERRENOS

310302 SUPERÁVIT DE EDIFICIOS E INSTALACIONES  
310303 SUPERÁVIT DEL EQUIPO DE TRANSPORTE

**3104 DEFICIT POR REVALUACIONES (CR)**

310401 DÉFICIT DEL EQUIPO DE TRANSPORTE  
310402 DÉFICIT DE EDIFICIOS E INSTALACIONES  
310403 DÉFICIT DE TERRENOS

**3105 RESULTADOS ACUMULADOS**

310501 UTILIDADES POR DISTRIBUIR  
31050101 Del Presente Ejercicio  
31050102 De Ejercicios Anteriores  
310502 PÉRDIDAS ACUMULADAS (CR)  
31050201 Del Presente Ejercicio  
31050202 De Ejercicios Anteriores

**4 COSTOS**

**41 COSTOS**

**4101 COMPRAS**

410101 COMBUSTIBLE  
41010101 Gasolina Súper  
41010102 Gasolina Regular  
41010103 Diesel  
410102 LUBRICANTES  
410103 ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS  
410104 MERCADERÍA

**4102 REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS**

**4103 COSTO DE VENTA**

410301 COSTO POR COMBUSTIBLE VENDIDO  
41030101 Gasolina Súper  
41030102 Gasolina Regular  
41030103 Diesel  
410302 COSTO DE LUBRICANTE VENDIDO  
410303 COSTO DE ACCESORIOS PARA VEHÍCULO  
410304 COSTO POR MERCADERÍAS VENDIDAS

**4104 COSTOS POR SERVICIOS**

410401 COSTO DE ENGRASE  
410402 COSTO DE CAMBIO DE ACEITE  
410403 COSTO DE LAVADO DE CARROS  
410404 COSTO DE PARQUEO  
410499 OTROS COSTOS

**5 GASTOS**

**51 GASTOS DE OPERACIÓN**

**5101 GASTOS DE ADMINISTRACION**

510101 SUELDOS Y PRESTACIONES LABORALES  
51010101 Sueldos y Salarios  
51010102 Horas Extras  
51010103 Comisiones  
51010104 Bonificaciones  
51010105 Aguinaldos  
51010106 Vacaciones  
51010107 Indemnizaciones  
51010108 Viáticos  
51010109 Cuota Patronal ISSS Salud  
51010110 Cuota Patronal ISSS Pensión

51010111	INSAFORP
51010112	Cuota patronal AFP's
51010114	Seguro de Vida
51010115	Seguro Medico Hospitalario
51010199	Otras Prestaciones
510102	MATERIALES Y SUMINISTROS
51010201	Papelería y útiles
51010202	Combustible y Lubricantes
51010203	FOVIAL
51010204	Accesorios para Equipo de Computación
51010205	Artículos para Aseo y Limpieza
51010206	Fotocopias
51010299	Otros Materiales y Suministros
510103	SERVICIOS BÁSICOS
51010301	Servicio de Agua
51010302	Energía Eléctrica
51010303	Comunicaciones
51010304	Servicio de Correo y Mensajería
51010305	Internet
51010306	Transporte
51010307	Otros servicios
510104	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES
51010401	Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina
51010402	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte
51010403	Mantenimientos y Reparación de Edificios
51010404	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Computación
51010405	Mantenimiento y Reparación de Jardín

51010406	Mantenimiento y Reparación de Instalaciones Ajenas
51010499	Otros Mantenimientos y Reparaciones
510105	SEGUROS
51010501	Mobiliario y Equipo de Oficina
51010502	Equipo de Transporte
51010503	Edificios e instalaciones
51010504	Equipo de Computación
51010505	Mercadería
51010599	Otros seguros
510106	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN
51010601	Mobiliario y Equipo de Oficina
51010602	Equipo de Transporte
51010603	Edificios e Instalaciones
51010604	Equipo de Computación
51010605	Amortización de Programas Computacionales
51010606	Amortización de Gastos de Organización
51010607	Amortización de Papelería y Útiles
51010699	Otras Depreciaciones y amortizaciones
510107	GASTOS OPERATIVOS
51010701	Alquileres
51010702	Impuestos Fiscales y Municipales
51010703	Inscripciones
51010704	Suscripciones
51010705	Publicidad y Propaganda
51010706	Seguridad y Vigilancia
51010707	Derechos de Circulación de Vehículos
51010708	Matricula de Comercio
51010709	Herramientas Desechables
51010710	Donaciones y Contribuciones

51010799            Misceláneo  
510108    SERVICIOS Y HONORARIOS PROFESIONALES  
51010801            Capacitación al Personal  
51010802            Consultaría  
51010803            Auditoria Externa  
51010804            Contabilidad  
51010805            Atención a Accionistas  
51010806            Asistencia jurídica  
51010899            Otros Servicios y Honorarios

**5102    GASTOS DE VENTA**

510201    SUELDOS Y PRESTACIONES LABORALES  
51020101            Sueldos y Salarios  
51020102            Horas Extras  
51020103            Comisiones Sobre Ventas  
51020104            Comisiones Sobre Cobro  
51020105            Bonificaciones  
51020106            Aguinaldos  
51020107            Vacaciones  
51020108            Indemnizaciones  
51020109            Viáticos  
51020110            Cuota Patronal ISSS Salud  
51020111            Cuota Patronal ISSS Pensión  
51020112            INSAFORP  
51020113            Cuota patronal AFP's  
51020114            Atención a Personal  
51020115            Seguro de Vida  
51020116            Seguro Medico Hospitalario  
51020117            Gastos de Representación  
51020199            Otras Prestaciones



510202 MATERIALES Y SUMINISTROS

51020201 Papelería y útiles

51020202 Combustible y Lubricantes

51020203 FOVIAL

51020204 Accesorios para Equipo de Computación

51020205 Artículos para Aseo y Limpieza

51020206 Fotocopias

51020207 Material de Empaque

51020299 Otros Materiales y Suministros

510203 SERVICIOS BÁSICOS

51020301 Servicio de Agua

51020302 Energía Eléctrica

51020303 Comunicaciones

51020304 Servicio de Correo y Mensajería

51020305 Internet

51020306 Transporte

51020307 Otros servicios

510204 MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES

51020401 Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina

51020402 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte

51020403 Mantenimientos y Reparación de Edificios

51020404 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Computación

51020405 Mantenimiento y Reparación de Jardín

51020406 Mantenimiento y Reparación de Instalaciones Ajenas

51020499 Otros Mantenimientos y Reparaciones

510205 SEGUROS

51020501	Mobiliario y Equipo de Oficina
51020502	Equipo de Transporte
51020503	Edificios e Instalaciones
51020504	Equipo de Computación
51020505	Mercadería
51020599	Otros seguros
510206	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN
51020601	Mobiliario y Equipo de Oficina
51020602	Equipo de Transporte
51020603	Edificios e Instalaciones
51020604	Equipo de Computación
51020605	Amortización de Programas Computacionales
51020606	Amortización de Gastos de Organización
51020607	Amortización de Papelería y Útiles
51020699	Otras Depreciaciones y amortizaciones
510207	GASTOS OPERATIVOS
51020701	Alquileres
51020702	Impuestos Fiscales y Municipales
51020703	Inscripciones
51020704	Suscripciones
51020705	Seguridad y Vigilancia
51020706	Publicidad y Propaganda
51020707	Derechos de Circulación de Vehículos
51020708	Matricula de Comercio
51020709	Herramientas Desechables
51020710	Atención a Clientes
51020711	Cuentas Incobrables
51020712	Obsolescencia
51020713	Desperdicio
51020714	Uniforme

51020799 Misceláneo

510208 SERVICIOS Y HONORARIOS PROFESIONALES

51020801 Capacitación al Personal

51020802 Consultaría

51020899 Otros

**5103 GASTOS POR SERVICIO**

510301 SUELDOS Y PRESTACIONES LABORALES

51030101 Sueldos y Salarios

51030102 Horas Extras

51030103 Comisiones Sobre Ventas

51030104 Comisiones Sobre Cobro

51030105 Bonificaciones

51030106 Aguinaldos

51030107 Vacaciones

51030108 Indemnizaciones

51030109 Viáticos

51030110 Cuota Patronal ISSS Salud

51030111 Cuota Patronal ISSS Pensión

51030112 INSAFORP

51030113 Cuota patronal AFP's

51030114 Atención a Empleados

51030115 Seguro de Vida

51030116 Seguro Medico Hospitalario

51030117 Gastos de Representación

51030199 Otras Prestaciones

510302 MATERIALES Y SUMINISTROS

51030201 Papelería y útiles

51030202 Accesorios para Equipo de Computación

51030203	Artículos para Aseo y Limpieza
51030204	Fotocopias
51030205	Material de Empaque
51030299	Otros Materiales y Suministros
510303	SERVICIOS BÁSICOS
51030301	Servicio de Agua
51030302	Energía Eléctrica
51030303	Comunicaciones
51030304	Servicio de Correo y Mensajería
51030305	Internet
51030306	Transporte
51030399	Otros servicios
510304	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
51030401	Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina
51030402	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte
51030403	Mantenimientos y Reparación de Edificios
51030404	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Computación
51030405	Mantenimiento y Reparación de Jardín
51030406	Mantenimiento y Reparación de Instalaciones Ajenas
51030407	Mantenimiento y Reparación de Bombas
51030499	Otros Mantenimientos y Reparaciones
510305	SEGUROS
51030501	Mobiliario y Equipo de Oficina
51030502	Equipo de Transporte
51030503	Edificios e Instalaciones

51030504           Equipo de Computación  
51030599           Otros seguros  
510306   DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN  
51030601           Mobiliario y Equipo de Oficina  
51030602           Equipo de Transporte  
51030603           Edificios e Instalaciones  
51030604           Equipo de Computación  
51030605           Amortización de Programas Computacionales  
51030606           Amortización de Gastos de Organización  
51030607           Amortización de Papelería y Útiles  
51030699           Otras Depreciaciones y amortizaciones  
510307   GASTOS OPERATIVOS  
51030701           Alquileres  
51030702           Impuestos Fiscales y Municipales  
51030703           Seguridad y Vigilancia  
51030704           Derechos de Circulación de Vehículos  
51030705           Uniformes  
51030706           Calibración de Bombas  
51030799           Otros

**5104   GASTOS FINANCIEROS**

510401   INTERESES POR PRÉSTAMOS  
510402   HONORARIOS  
510403   COMISIONES BANCARIAS  
510404   DIFERENCIA EN CAMBIO DE MONEDA  
510405   SEGUROS  
510406   DERECHOS Y TRÁMITES  
510499   OTROS

**5105 GASTOS NO DEDUCIBLES**

510401 GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

510402 MULTAS

510403 PÉRDIDAS DE CAPITAL

**5106 GASTOS EXTRAORDINARIOS**

510601 GASTOS EN VENTA DE ACTIVO

**5107 GASTOS SOBRE RENTA**

510701 GASTOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE

510702 GASTOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO-  
ACTIVO

510703 GASTOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO-  
PASIVO

**6 INGRESOS**

**61 INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS**

**6101 INGRESOS POR VENTAS DE BIENES**

610101 VENTAS AL CONTADO

61010101 Combustible

61010102 Lubricantes

61010103 Accesorios para Vehículos

61010104 Mercadería

61010105 Otros

610102 VENTAS AL CRÉDITO

61010201 Combustible

61010202 Lubricantes

61010203 Accesorios para Vehículos

61010204 Mercadería

61010299 Otros

**6102 INGRESOS POR SERVICIOS**

610201 INGRESO POR SERVICIO AL CONTADO

61020101 Servicio de Transporte

61020102 Arrendamientos

61020103 Cambio de Llanta

61020104 Lavado de Carro

61020105 Cambio de lubricante

61020106 Parqueo

61020107 Engrase

61021099 Otros

610202 INGRESO POR SERVICIO AL CRÉDITO

61020201 Servicio de Transporte

61020202 Arrendamientos

61020203 Cambio de Llanta

61020204 Lavado de Carro

61020205 Cambio de lubricante

61020206 Parqueo

61020207 Engrase

61020299 Otros

**6103 OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES**

610301 INGRESOS FINANCIEROS

61030101 Intereses

61030102 Comisiones

610302 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

61030201 Ganancia de Capital

61030202 Reclamo de Seguros

610303 OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS

61030301 Dividendos Ganados

61030302 Arrendamiento de Equipo Propio

**6104 REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS**

**7. CUENTA LIQUIDADORA**

**71 CUENTA LIQUIDADORA**

**7101 CUENTA DE CIERRE**

710101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

**8. CUENTAS DE CONTROL**

**81 CUENTAS DE ORDEN**

**8101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**

810101 CONSIGNACIONES RECIBIDAS

810102 DOCUMENTOS DESCONTADOS

810103 DISPONIBILIDADES DE CRÉDITO

**8102 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**

810201 CONSIGNACIONES RECIBIDAS POR CONTRA

810102 DOCUMENTOS DESCONTADOS POR CONTRA

810103 DISPONIBILIDADES DE CRÉDITO POR CONTRA

**Jerónimo Alumbración**  
Representante Legal

**Wenceslao Caledonio**  
Contador

**Pedro Pablo Castillo**  
Auditor Externo



**SHELL LA ESTRELLA, S.A. DE C.V.**  
**MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS**

**1 ACTIVO**

Un activo es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la empresa desea obtener en el futuro, beneficios económicos; estos beneficios incorporados a un activo consiste en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente a los flujos de efectivo y otros equivalentes de efectivo de la empresa.

Muchos activos son elementos tangibles, como es el caso de la Propiedad, Planta y equipo, aunque la tangibilidad no es esencial para la existencia de un activo, tal es el caso de cuentas por cobrar u otro tipo de derechos legales.

**11 ACTIVO CORRIENTE**

Un activo se considera corriente cuando cumple los siguientes requisitos: a) su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa; b) se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo y se espera realizar dentro del periodo de doce meses tras la fecha del balance; c) se trata de efectivo u otro medio liquido equivalente cuya utilización no esta restringida.

### **1101 EFECTIVO Y OTROS MEDIOS LIQUIDOS**

Esta cuenta registrará los movimientos de dinero y mostrará la disponibilidad en efectivo de la empresa en todo momento, tanto en Caja General, Caja Chica, al igual que controla los movimientos de efectivo que se mantienen en las cuentas bancarias en deposito a la vista para uso de la empresa, como también aquellas medios tales como los reporto lo cuales no se mantiene más de 90 días.

**Se Carga:** con todo ingreso en efectivo que tenga la empresa en cualquier concepto, al constituirse el fondo de caja chica, con los depósitos efectuados y con las notas de abono recibidas del banco, con la adquisición de cualquier otro medio liquido.

**Se abona:** con todos los pagos en efectivo que se realicen por cualquier concepto, al disminuir o eliminar el fondo de caja chica, al remesar el efectivo al banco, con el valor de los cheques girados, con los retiros y las notas de cargo recibidas del banco, con la venta de los reportos.

**Su saldo será deudor.**

### **1102 INVERSIONES A CORTO PLAZO**

Un activo de este tipo es un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero por parte de otra empresa, así como intercambiar instrumentos financieros con otra empresa en condiciones que son potencialmente favorables y que constituye un instrumento de capital de otra empresa.

Esta cuenta registrará los montos correspondientes a las inversiones que se realicen en cualquier tipo de instrumentos financieros, ya sean de emisión pública o privada, que la empresa mantenga en su propiedad un tiempo no superior al de un año.

**Se carga:** con los montos de las compras de los títulos valores y los costos de transacción, que corresponden a costos que incrementan el valor de las inversiones ya que se atribuyen a la adquisición de los mismos, tales como comisiones, honorarios pagados a los agentes, intermediarios, tasas en las agencias reguladoras y otros

**Se abona:** con la venta de los instrumentos financieros o el cobro de los mismos en su vencimiento.

**Su saldo será deudor.**

### **1103 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR C.P.**

Esta cuenta de mayor registra los derechos a cobrar que tiene la empresa sobre sus clientes, socios, o cualquier otra persona que le haya proporcionado préstamos que se encuentran amparados mediante documentos de compra como facturas o créditos fiscales o por medio de letras de cambio o pagarés que le hayan firmado a la entidad, también esta cuenta registrará las cantidades que sean consideradas incobrables según políticas administrativas de la empresa.

**Se carga:** con las ventas al crédito de los productos en existencia, asimismo, con anticipos y préstamos que se conceden a los socios, empleados y con todas aquellas otras operaciones que constituyen deuda a favor de la

entidad y que su realización se espera dentro del ciclo normal de operación, es decir, en un periodo de doce meses desde la fecha del balance. Cuando sean trasladadas algunas cantidades de la provisión que son montos considerados incobrables, con abono a las Cuentas y Documentos por Cobrar.

**Se abona:** con las cantidades que se reciban en pago total o que constituyan abono a la cuenta y con las provisiones que se estimen por aquellas cuentas por cobrar de dudosa recuperación de acuerdo a un previo estudio. Con los porcentajes que la administración estime conveniente como incobrables, según datos históricos, con cargo a los gastos correspondientes.

**Su saldo será deudor.**

#### **1104 CRÉDITO FISCAL (IVA)**

Esta cuenta registra el impuesto pagado por las compras que efectuó la empresa, servicios recibidos, o por la adquisición de activo fijo.

**Se carga:** con el valor del impuesto detallado en el documento de compra a medida que estas suceden.

**Se abona:** con el IVA reflejado en las notas de crédito que reciba la empresa, al final del mes liquidándola con la cuenta Débito Fiscal.

**Su saldo será deudor.**

#### **1105 INVENTARIO**

Son activos poseídos por la empresa para ser vendidos en el curso normal de las operaciones, además

pueden encontrarse en forma de materiales o suministros para ser consumidos en la prestación de servicios.

**Se carga:** al inicio del ejercicio con el inventario inicial de mercaderías y con el valor del conteo físico efectuado al final del ejercicio.

**Se abona:** Al final del ejercicio con el valor del inventario inicial, trasladándola a la cuenta 4101 para determinar la mercadería disponible.

**Su saldo será deudor.**

#### **1106 PAGOS POR ADELANTADO**

Contabiliza las cantidades que se hayan desembolsado, pero no son aplicadas en forma definitiva al momento, sino en fechas posteriores, siempre que sean menores de un año.

**Se carga:** con las cantidades que la empresa gaste por anticipado en las actividades estipuladas en las subcuentas.

**Se abona:** con la amortización o cancelación de los pagos anticipados que se hubieren efectuado o cuando se consideren en el transcurso del tiempo como gastos del periodo.

**Su saldo será deudor**

#### **1107 DEPÓSITOS EN GARANTIA**

Cuenta que controla los depósitos de un activo que se hagan en instituciones públicas o privadas y que por cláusulas contractuales deben efectuarse.

**Se carga:** con los depósitos realizados.

**Se abona:** con la devolución de los depósitos o retiro de los mismos.

**Su saldo será deudor.**

#### **1108 IMPUESTOS DIFERIDOS**

Los impuestos diferidos se pueden definir como Activos por Impuestos Diferidos así: son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en periodos futuros, relacionados con: a) Las diferencias temporarias imponibles; b) La compensación de pérdidas obtenidas en periodos anteriores que no hayan sido objeto de deducción fiscal; c) La compensación de créditos no utilizados, procedentes de periodos anteriores. Todo esto se hará dentro de los doce meses de plazo.

**Se carga:** con las cantidades que las entidades le retengan correspondiente al impuesto sobre la renta.

**Se abona:** al cierre del periodo fiscal al momento de contabilizar la declaración del impuesto sobre la renta.

**Su saldo será deudor.**

#### **1109 ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR COBRAR C.P.**

Esta cuenta se utiliza cuando la contabilización del arrendamiento corresponde al arrendador. Su importe debe ser igual a la inversión neta correspondiente al arrendamiento, el cual se considera una partida por cobrar.

**Se carga:** con el importe del valor neto del arrendamiento pactado entre el arrendador y el arrendatario.

**Se abona:** con las cantidades o cuotas que se vayan recibiendo en pago por los arrendatarios.

**Su saldo será deudor.**

#### **1110 CUENTAS TRANSITORIAS**

Son aquellos eventos o transacciones que ha realizado la entidad y no hayan clasificado en forma definitiva.

**Se carga:** con aquellos pagos que efectúa la empresa y que por su naturaleza, no se pueden clasificarse en forma definitiva, las que deben de clasificarse en un plazo no mayor de un año.

**Se abona:** con la clasificación en forma definitiva en su cuenta respectiva.

**Su saldo será Deudor**

#### **12 ACTIVO NO CORRIENTE**

Son Activos No Corrientes aquellos tangibles o intangibles de operación o financieros ligados a la empresa a largo plazo.

Un activo se considera no corriente cuando cumple los siguientes requisitos a) su saldo se espera realizar en un lapso mayor a un periodo contable: b) se mantiene fundamentalmente para cumplir las operaciones de la empresa durante un periodo de tiempo prolongado y no con la intención de venderlos.

#### **1201 EFECTIVO Y OTROS MEDIOS LIQUIDOS RESTRINGIDOS**

Esta cuenta registrará los movimientos de efectivo que se mantienen en las cuentas bancarias de manera restringidas para uso de la empresa en un futuro.

**Se Carga:** con todo ingreso en efectivo que tenga la empresa con los depósitos efectuados de manera restringidos.

**Se abona:** cuando los depósitos restringidos están a la disponibilidad de la empresa.

**Su saldo será deudor.**

## **1202 INVERSIONES A LARGO PLAZO**

Un activo de este tipo es un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero por parte de otra empresa, así como intercambiar instrumentos financieros con otra empresa en condiciones que son potencialmente favorables y que constituye un instrumento de capital de otra empresa.

Esta cuenta registrará los montos correspondientes a las inversiones que se realicen en cualquier tipo de instrumentos financieros, ya sean de emisión pública o privada, que la empresa mantenga en su propiedad un tiempo superior al de doce meses.

**Se carga:** con los montos de las compras de los títulos valores y los costos de transacción, que corresponden a costos que incrementan el valor de las inversiones ya que se atribuyen a la adquisición de los mismos, tales como comisiones, honorarios pagados a los agentes, intermediarios, tasas en las agencias reguladoras y otros.

**Se abona:** con la venta de los instrumentos financieros o el cobro de los mismos en su vencimiento.

**Su saldo será deudor.**



### **1203 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO**

Esta cuenta de mayor registra los derechos a cobrar que tiene la empresa sobre sus clientes, socios, o cualquier otra persona que le haya proporcionado préstamos que se encuentran amparados mediante documentos de compra como facturas o créditos fiscales o por medio de letras de cambio o pagarés que le hayan firmado a la entidad.

**Se carga:** con las ventas al crédito de los productos en existencia, asimismo, con anticipos y préstamos que se conceden a los socios, empleados y con todas aquellas otras operaciones que constituyen deuda a favor de la entidad y que su realización se espera dentro de un periodo mayor a doce meses desde la fecha del balance.

**Se abona:** con las cantidades que se reciban en pago total o que constituyan abono a la cuenta y con las provisiones que se estimen por aquellas cuentas por cobrar de dudosa recuperación de acuerdo a un previo estudio.

**Su saldo será deudor.**

### **1204 INTANGIBLES**

Un activo intangible es identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, que se posee para ser utilizado en el suministro de bienes y servicios, para ser arrendado a terceros o para funciones relacionadas con la administración de la entidad, el cual se tendrá para un periodo mayor a doce meses.

**Se carga:** con el pago de las cantidades a las instituciones que representan al Estado o por montos convenidos con otras empresas privadas.

**Se abona:** con las amortizaciones de los mismos y por la venta del intangible.

**Su saldo será deudor.**

### **1205 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

La Propiedad, Planta y Equipo son los activos tangibles que posee una empresa para su uso o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se esperan usar más de un periodo económico. En esta cuenta se llevará el control de los bienes que tenga la empresa relacionados a los edificaciones que la empresa haya adquirido o haya construido por su propia cuenta, terrenos de naturaleza urbana o rural, maquinaria, mobiliario y equipo, equipo de transporte, las adiciones y mejoras de instalaciones. Entre otros, que se necesitarán para las operaciones de la misma. Así mismo, en esta cuenta se registrará la acumulación de las depreciaciones de las subcuentas Mobiliario y Equipo, Equipo de Transporte y Edificios.

**Se carga:** con el costo que comprende los precios de compra, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso a que está destinado. Se reducirá cualquier eventual descuento o rebaja del precio para llegar al costo de los mobiliarios y equipos incluidos los gastos legales y de

honorarios que sean necesarios que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso a que esta destinado. Asimismo, se cargará cuando sea trasladada la cantidad de Construcciones en Proceso a esta cuenta. Cuando un bien haya sido dado de baja, por destrucción, venta o cualquier otro concepto.

**Se abona:** con la venta, destrucción, o retiro por cualquier causa de un bien, también mensualmente con la cantidad de la depreciación calculada de acuerdo al método adoptado, con cargo a las cuentas de gastos.

**Su saldo será deudor.**

#### **1206 BIENES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

En esta cuenta se registrarán los valores de los bienes que como arrendatario debe anotarse en esta cuenta activa. La cantidad a utilizar es el valor razonable del bien alquilado o bien al valor presente de los pagos mínimos del arrendamiento, si este fuera menor. Al calcular el valor presente de las citadas cuotas se tomará como valor de descuento la tasa de interés implícita en el arrendamiento, siempre que se pueda determinar; de lo contrario se usará la tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario. Entre los bienes que pueden tomarse con este sistema están: Mobiliario y Equipo, y Equipo de Transporte. A la vez en esta cuenta se registrarán las depreciaciones de la cuenta Bienes Bajo Arrendamiento Financiero.

**Se carga:** con el valor razonable del bien alquilado, incluyendo la tasa de interés implícita en el

arrendamiento o la tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario. Aumentará cuando un bien se haya dado de baja o se traslade su saldo a la cuenta Depreciación Acumulada (CR), cuando se pague por completo el Activo que estaba en Arrendamiento Financiero.

**Se abona:** al final del pago de los bienes adquiridos bajo este sistema, con cargo a la cuenta de los activos fijos, como Mobiliario y Equipo, Equipo de Transporte o cuando se les de retiro por cualquier otra causa. Disminuirá mensualmente con la cantidad de la depreciación calculada de acuerdo al método adoptado, con cargo a las cuentas de gastos.

**Su saldo será deudor.**

#### **1207 CONSTRUCCIONES EN PROCESO**

El costo de un activo construido por la propia empresa se determinará utilizando los mismos principios como si fuera un elemento de las propiedades, planta y equipo. Esta cuenta llevará el control de todas las erogaciones que se presten cuando la empresa realice construcciones que serán finalizadas posteriormente.

**Se carga:** con el costo que comprende los precios de compra de todos los materiales necesarios, mano de obra, aranceles de importación, honorarios y otros que estén directamente relacionados con la construcción de la obra.

**Se abona:** al final de la construcción, para trasladar su saldo a la cuenta correspondiente.

**Su saldo será deudor.**

### **1208 PEDIDOS EN TRÁNSITO - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Son las Propiedad, Planta y Equipo que se adquieren pero no están en poder de la empresa para poder hacer uso del, tanto para la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se esperan usar más de un periodo económico.

**Se carga:** con el costo que corresponde a los precios de compra, incluidos los gastos legales y de honorarios que sean necesarios que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso a que está destinado.

**Se abona:** cuando sea trasladada su cantidad a la sub cuenta correspondiente de Propiedad, Planta y Equipo.

**Su saldo será Deudor.**

### **1209 INVERSIONES EN PROPIEDAD**

Son propiedades (terrenos, edificios o muebles en su totalidad o en parte, o ambos) que se tienen (por parte del dueño o arrendatario que haya acordado un arrendamiento financiero) para ganar rentas o plusvalía o ambas para: a) su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para fines administrativos; b) su venta en el curso ordinario de las operaciones. Se mantendrán en un lapso mayor de un año. Esta cuenta registrará las depreciaciones de la cuenta Inversiones en Propiedad.

**Se carga:** con el valor de los costos de adquisición de dichos activos y los demás costos que se incluyan para

su compra. Disminuirá la depreciación de esta cuenta cuando se venda y cuando se dé de baja a un bien determinado.

**Se abona:** con la venta o permuta de los mencionados bienes o por el cambio de finalidad con su traslado a la cuenta correspondiente. Incrementará la depreciación mensualmente con la cantidad de la depreciación calculada de acuerdo al método adoptado, con cargo a las cuentas de gastos.

**Su saldo será deudor.**

#### **1210 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO - ACTIVO**

Los impuestos diferidos se pueden definir como Activos por Impuestos Diferidos así: son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en periodos futuros, relacionados con: a) Las diferencias temporarias imponibles; b) La compensación de pérdidas obtenidas en periodos anteriores que no hayan sido objeto de deducción fiscal; c) La compensación de créditos no utilizados, procedentes de períodos anteriores. Todo esto se ara dentro de los doce meses de plazo.

**Se carga:** con las cantidades que las entidades le retengan correspondiente al impuesto sobre la renta.

**Se abona:** al cierre del periodo fiscal al momento de contabilizar la declaración del impuesto sobre la renta.

**Su saldo será deudor.**

## **1211 DEPÓSITOS EN GARANTIA**

Cuenta que controla los depósitos de un activo que se hagan en instituciones públicas o privadas y que por cláusulas contractuales deben efectuarse.

**Se carga:** con los depósitos realizados.

**Se abona:** cuando los depósitos sean retirados o devueltos.

**Su saldo será deudor.**

## **2 PASIVO**

Una característica esencial de todo pasivo es que la empresa tiene contraída una obligación en el momento presente. Un pasivo es un compromiso o responsabilidad de actuar de una determinada manera.

Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato, de un mandato contenido en una norma legal; asimismo, por las operaciones normales de la empresa o por el deseo de mantener buenas relaciones comerciales.

### **21 PASIVO CORRIENTE.**

Un pasivo debe clasificarse como corriente cuando:  
a) se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa; b) debe liquidarse dentro de los doce meses desde la fecha del balance.

### **2101 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR C.P.**

Esta cuenta registra las obligaciones que la empresa tiene por pagar. Registra las deudas que son contraídas por la compra de mercaderías al crédito a distribuidores nacionales o extranjeros y que deban pagarse en un plazo inferior a doce meses. Obligaciones con sus acreedores los cuales le hayan proporcionado bienes muebles que no pertenecen al activo realizable los cuales se encuentran amparados mediante documentos de compra como facturas o créditos fiscales o por medio de letras de cambio o pagarés que la empresa haya firmado y serán cancelados en plazos menores a un año.

**Se abona:** con el valor de las obligaciones que contraiga la entidad, con la compra de mercaderías al crédito que tengan que pagarse en un plazo no mayor a un año al comprar al crédito bienes muebles u otro elemento y sean respaldados con Documentos Fiscales, Letras de cambio u otros.

**Se carga:** con los pagos totales o parciales que se le hagan a las obligaciones que la empresa haya obtenido. Con las rebajas o descuentos por pronto pago.

**Su saldo será acreedor.**

### **2102 PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS**

Esta cuenta contabiliza los préstamos de diferentes tipos que se reciban de entidades bancarias pertenecientes al sistema financiero o personas particulares y que serán cancelados por la empresa en un plazo inferior a un año, así mismo los sobregiros bancarios que se afronten.



**Se abona:** con el valor de los préstamos a favor de la empresa y al trasladar la porción de los Préstamos Bancarios a Largo Plazo, como también los sobregiros bancarios que se presenten.

**Se carga:** con el pago que se le hagan a dichos préstamos, ya sea en forma total o parcial, cuando se cubre el sobregiro bancario total o parcial.

**Su saldo será acreedor.**

### **2103 PROVISIONES.**

Esta cuenta registra las cantidades que la empresa deba cancelar en periodos sumamente cortos. Ejemplo de ellas son las cuotas patronales del ISSS y AFP, intereses, cantidades de agua potable, energía eléctrica y otros.

**Se abona:** con las obligaciones que la empresa deba cancelar de manera mediata, ya sean en concepto de cuotas patronales, intereses, impuestos y gastos de acuerdo a su naturaleza.

**Se carga:** con la cancelación de las obligaciones provisionadas respectivamente.

**Su saldo será acreedor.**

### **2104 RETENCIONES LEGALES.**

Esta cuenta registra las cantidades retenidas por la entidad a sus empleados o a terceras personas que deban ser trasladadas en un periodo sumamente corto a instituciones privadas o estatales.

**Se abona:** con las cantidades retenidas a los empleados o a terceros en concepto de cotizaciones u obligaciones por pagar.

**Se carga:** con la cancelación de las cantidades retenidas por la empresa trasladando el fondo a las entidades correspondientes, ya sean públicas o privadas.

**Su saldo será acreedor.**

#### **2105 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR.**

Esta cuenta se utiliza cuando las empresas están obligadas a reconocer un pasivo cuando el empleado ha prestado los servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro.

**Se abona:** con las obligaciones de la empresa de reconocer al empleado los beneficios por la prestación de los servicios laborales a la misma.

**Se carga:** con las cantidades pagadas en concepto de beneficios a los empleados.

**Su saldo será acreedor.**

#### **2106 COBROS POR ANTICIPADO.**

Esta cuenta registra las cantidades cobradas por anticipado a los clientes, ya sea por servicios no prestados o mercaderías cobradas y no entregadas para un lapso inferior a doce meses.

**Se abona:** con las cantidades recibidas por anticipado por servicios no prestados o mercaderías no entregadas.

**Se carga:** en el momento de prestar los servicios o entregar la mercadería por la que se cobro anticipadamente.

**Su saldo será acreedor.**

#### **2107 DEBITO FISCAL IVA.**

Esta cuenta registrará, el impuesto (IVA) cobrado por la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios respectivos.

**Se abona:** con el valor del impuesto detallado en los documentos que emita la empresa por las ventas realizadas o por la prestación de servicios efectuados a medida que las operaciones sucedan.

**Se carga:** al final de cada mes, liquidándola con la cuenta Crédito Fiscal (IVA); asimismo con la diferencia que quedare después de la liquidación, la cual se paga al Estado.

**Su saldo será acreedor.**

#### **2108 ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR PAGAR C.P.**

Esta cuenta registra el valor de la obligación por los bienes por parte del arrendatario y contabiliza el valor razonable del bien alquilado o bien al valor presente de los pagos mínimos del arrendamiento, si este fuera menos. Estos arrendamientos serán cancelados en un periodo inferior a un año

**Se abona:** con el importe del valor del arrendamiento pactado entre el arrendador y el arrendatario, la cantidad o cuotas que se van a cancelar y se considera una deuda para la empresa, la cual es la arrendataria.

**Se carga:** con los importes de las cuotas o cantidades que se vayan cancelando al arrendador.

**Su saldo será acreedor.**

## **22 PASIVO NO CORRIENTE.**

A un pasivo se le debe clasificar como No Corriente cuando se den las condiciones siguientes:

a) El plazo original de los mismos fue por un periodo mayor a doce meses; b) La empresa tiene la intención de refinanciar los préstamos a largo plazo, y c) Tal intención se apoye en un acuerdo para la refinanciación o para la reestructuración de los pagos, que se ha concluido antes de la autorización de los estados financieros.

### **2201 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR L.P.**

Esta cuenta registra las obligaciones que la empresa tiene por pagar a sus acreedores, los cuales le hayan proporcionado préstamos que se encuentran amparados mediante documentos de compra como facturas o créditos fiscales o por medio de letras de cambio o pagares que la empresa haya firmado y serán cancelados en plazos mayores a un año.

**Se abona:** con el valor de las obligaciones que contraiga la entidad, al comprar al crédito bienes muebles, u otros elementos y sean respaldados con Documentos Fiscales, letras de cambio u otros.

**Se carga:** con los pagos totales o parciales que se le hagan a las obligaciones que la empresa haya obtenido

y al trasladar la porción pagadera a corto plazo a la cuenta Documentos y Cuentas por Pagar a Corto Plazo.

**Su saldo será acreedor.**

#### **2202 PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO.**

Esta cuenta contabiliza los préstamos de diferentes tipos que reciban de entidades bancarias pertenecientes al sistema financiero y que serán cancelados por la empresa en un plazo mayor a un año.

**Se abona:** con el valor de los préstamos recibidos a favor de la empresa.

**Se carga:** con el pago total que se les hagan a los préstamos y al trasladar la porción pagadera a corto plazo a la cuenta Préstamos Bancarios a Corto Plazo.

**Su saldo será acreedor.**

#### **2203 ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR PAGAR L.P.**

Esta cuenta registra el valor de la obligación de los bienes por parte del arrendatario y contabiliza el valor razonable del bien alquilado o bien al valor presente de los pagos mínimos del arrendamiento, si este fuera menos. Estos arrendamientos serán cancelados en un periodo mayor a un año.

**Se abona:** con el importe del valor del arrendamiento pactado entre el arrendador y el arrendatario, la cantidad o cuotas que se van a cancelar y se considera una deuda para la empresa, la cual es la arrendataria.

**Se carga:** con los importes de las cuotas o cantidades que se vayan cancelando al arrendador y por

trasladar la porción pagadera a corto plazo a la cuenta arrendamiento financiero por pagar C.P.

**Su saldo será acreedor.**

#### **2204 ESTIMACION PARA OBLIGACIONES LABORALES**

Representa el importe de la provisión que crea la empresa para hacer frente a las obligaciones laborales, en cumplimiento al Art. 447 del Código de Comercio.

**Se Abona:** con el importe que la administración autorice para hacer frente a los derechos de los empleados y funcionarios.

**Se carga:** Con el importe utilizado para cancelar las obligaciones laborales debidamente autorizadas por la administración.

**Su Saldo es Acreedor.**

#### **2205 INTERESES MINORITARIOS**

Dentro de esta cuenta se registrará aquella parte de los resultados netos de las operaciones, así como los activos netos de la filial que no pertenecen, bien sea directa o indirectamente a través de otras empresas dependientes, a la controladora del grupo.

**Se abona:** con la parte de los resultados netos de las operaciones a favor.

**Se cargará:** al finalizar el ejercicio con su traslado a la cuenta de Ingresos.

**Su Saldo es Acreedor.**

### 3 PATRIMONIO

El patrimonio es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducido todo su pasivo. Este sirve para reflejar el hecho de que la empresa pueda mostrar los movimientos habidos, durante el periodo contable, en cada categoría de las que componen el patrimonio.

#### **31 CAPITAL, RESERVAS Y UTILIDADES.**

Dentro de esta se registrará, la porción del capital social el cual esta dividido en mínimo y variable debido a categoría de la sociedad, al igual que la reserva legal correspondiente; asimismo las utilidades, tanto obtenidas por las operaciones normales de la empresa como las obtenidas por revaluaciones de activos fijos, así como las pérdidas que puedan darse tanto por actividades normales como por revaluaciones de activo fijo.

#### **3101 CAPITAL SOCIAL.**

Esta cuenta registrará los aportes realizados por los socios ya sean en efectivo como en especies, tanto para conformar el capital mínimo establecido por la ley como la porción variable que decidan los mismos.

**Se abona:** al inicio del ejercicio con el aporte inicial o aportes posteriores y con las capitalizaciones de utilidades.

**Se carga:** cuando se disminuya el capital en su porción variable, cuando se liquide la sociedad por acuerdo previamente establecido.

**Su saldo será acreedor.**

### **3102 RESERVA LEGAL**

Esta cuenta estará conformada por la cantidad que de acuerdo a la ley corresponde, lo cual es del 7% de las utilidades netas hasta conformar la quinta parte del capital social para poder ser deducible de Renta.

**Se abona:** con la cantidad determinada luego de aplicar el porcentaje establecido por la ley a las utilidades netas del ejercicio.

**Se carga:** con la capitalización de las reservas para establecer nuevas, y al utilizarlas de la manera establecida por el Código de Comercio en su artículo 124.

**Su saldo será acreedor.**

### **3103 SUPERÁVIT POR REVALUACION.**

Esta cuenta registra el incremento de un activo dado luego de efectuada una revaluación, incremento que será acreditado a la cuenta de superávit dentro del patrimonio.

**Se abona:** con los valores de las revaluaciones efectuadas a los activos correspondientes.

**Se carga:** cuando se dé la venta de los activos revaluados o cuando sufran devaluación dichos activos.

**Su saldo será acreedor.**

### **3104 DÉFICIT POR REVALUACIÓN.**

Esta cuenta registra las disminuciones por devaluación de los activos, la cual será reconocida como pérdida.

**Se carga:** con los valores de las devaluaciones efectuadas a los activos correspondientes.



**Se abona:** cuando se de la venta de los activos devaluados o estos sean revaluados.

**Su saldo será deudor.**

### **3105 RESULTADOS ACUMULADOS.**

Esta cuenta registra las cantidades que se obtengan de utilidades en los ejercicios contables correspondientes Y las pérdidas que se han obtenido en el periodo contable registrado.

**Se abona:** con las utilidades disponibles para distribuir durante el periodo contable correspondiente, con la liquidación de la cuenta Utilidades Acumuladas por distribuir para determinar la utilidad líquida a distribuir en un ejercicio determinado.

**Se carga:** con la capitalización de las utilidades o al liquidarse contra la cuenta Pérdidas Acumuladas, con el traslado de la pérdida del ejercicio para eliminar la cuenta Pérdidas y Ganancias si el saldo de esta última es deudor.

**Su saldo será acreedor.**

## **4 COSTOS**

Este rubro posee las erogaciones o desembolsos en efectivo o en otros bienes, en acciones de capital o en servicios, o la obligación de incurrir en ellos, identificados con mercancías o servicios adquiridos.

#### **41 COSTOS Y GASTOS.**

Esta definición incluye como su nombre lo indica los costos y gastos que surgen en las actividades ordinarias de la empresa, el costo principal será el Costo de Ventas. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran que están divididos de acuerdo a la actividad que en ellos se desarrolla como lo son Gastos de Venta, Gastos de Administración. etc.

##### **4101 COMPRAS**

Esta cuenta registrará las adquisiciones de combustible, lubricantes, mercadería, accesorios para vehículos, ya sea al crédito o al contado.

**Se carga:** con el valor de las compras efectuadas durante el ejercicio, con el valor del inventario inicial.

**Se abona:** al final del ejercicio con las rebajas y devoluciones sobre compras, y su saldo se liquidará contra el costo de venta.

**Su saldo es deudor**

##### **4102 REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS**

Esta cuenta registrará las rebajas y devoluciones que se les concedan a los clientes.

**Se carga:** con el valor de las rebajas que se concedan y con las devoluciones aceptadas durante el ejercicio.

**Se abona:** al final del ejercicio contra la cuenta de ventas para establecer las ventas netas.

**Su saldo es deudor**

#### **4103 COSTO DE VENTAS .**

Esta cuenta representará el valor del combustible, lubricantes, mercadería y accesorios para vehículos que se han vendido durante el ejercicio.

**Se carga:** con el inventario inicial y con las compras netas al final del ejercicio.

**Se abona:** al final del ejercicio con el inventario final y el saldo contra la cuenta pérdidas y ganancias.

**Su saldo será acreedor.**

#### **4104 COSTOS POR SERVICIOS**

Esta cuenta registrará el costo que posean los servicios que la empresa pueda prestar a sus clientes, tales como servicios de transporte, arrendamientos y otros servicios complementarios.

**Se carga:** con el costo de los servicios que la empresa haya prestado.

**Se abona:** para eliminar su saldo con cargo a la cuenta liquidadora 7101 Pérdidas y Ganancias.

**Su saldo será deudor.**

### **5 GASTOS**

El gasto es la cantidad en la cuenta de pérdidas y ganancias como una deducción de los ingresos.

#### **51 GASTOS DE OPERACIÓN**

Este rubro estará comprendido frecuentemente por los gastos de venta y de administración y en ocasiones por algunos costos tales como: la depreciación, impuestos, renta, regalías, mantenimientos, reparaciones, etc.

### **5101 GASTOS DE ADMINISTRACION.**

Esta cuenta registrará las erogaciones necesarias para la realización de las operaciones administrativas de la empresa

**Se carga:** con las salidas monetarias y no monetarias que estén vinculadas directamente con las operaciones administrativas de la empresa.

**Se abona:** para liquidarla con cargo a la cuenta 7101 Pérdidas y Ganancias.

**Su saldo será deudor.**

### **5102 GASTOS DE VENTAS.**

Esta cuenta registrará las erogaciones necesarias para la realización de las operaciones de ventas de la empresa.

**Se carga:** con las salidas monetarias y no monetarias que estén vinculadas directamente con las operaciones de ventas de la empresa

**Se abona:** para liquidarla con cargo a la cuenta 7101 Pérdidas y Ganancias.

**Su saldo será deudor.**

### **5103 GASTOS POR SERVICIOS**

Esta cuenta registrará las erogaciones necesarias para la realización de las prestaciones de servicios de la empresa.

**Se carga:** con las salidas monetarias y no monetarias que estén vinculadas directamente con la prestación de servicios de la empresa.

**Se abona:** para liquidarla con cargo a la cuenta 7101 Pérdidas y Ganancias.

**Su saldo será deudor.**

#### **5104 GASTOS FINANCIEROS.**

Esta cuenta registrará las erogaciones necesarias en operaciones financieras que la empresa ejerza, tales como: pagos de intereses y comisiones.

**Se carga:** con las salidas monetarias que pague la empresa en concepto de intereses por préstamos, comisiones bancarias entre otros.

**Se abona:** para liquidarla con cargo a la cuenta 7101 Pérdidas y Ganancias.

**Su saldo será deudor.**

#### **5105 GASTOS NO DEDUCIBLES**

Esta cuenta registra las pérdidas que la empresa obtenga por operaciones no normales que realice, estas operaciones no serán deducibles del Impuesto Sobre la Renta.

**Se carga:** con las cantidades de pérdidas obtenidas por la empresa al efectuarse operaciones no normales, ya sean circunstanciales o previstas.

**Se abona:** al final del ejercicio con traslado a la cuenta 7101 Pérdidas y Ganancias.

**Su saldo será deudor.**

## **5106 GASTOS EXTRAORDINARIOS**

Esta cuenta comprenderá aquellos gastos que tienen un tratamiento especial, ya que son gastos no habituales en su género o en su monto.

**Se carga:** al momento de incurrir en ese gasto.

**Se abona:** al trasladar su saldo a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

**Su saldo será deudor.**

## **5107 GASTOS SOBRE RENTA**

Esta cuenta registrará las erogaciones originadas por Impuesto Sobre la Renta diferido en la realización de las operaciones de ventas o prestación de servicios de la empresa.

**Se carga:** con las salidas monetarias y no monetarias que estén vinculadas directamente con el Impuesto Sobre la Renta Diferido.

**Se abona:** para liquidarla con cargo a la cuenta 7101 Pérdidas y Ganancias.

**Su saldo será deudor.**

## **6 INGRESOS**

Las cuentas que se utilizarán en esta división representan a todos los ingresos que posea la empresa, especialmente en los sectores comerciales y de servicios.

### **61 INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS**

Incluye tanto los ingresos ordinarios como las ganancias. Los ingresos ordinarios surgen en el curso de las actividades normales de la empresa en las cuales

están las ventas, sean estas al crédito o contado, la prestación de servicios y otros ingresos no operacionales.

#### **6101 INGRESOS POR VENTAS DE BIENES.**

Los ingresos procedentes de las ventas de los bienes deben ser reconocidos y registrados en los estados financieros cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Cuando la empresa ha transferido al comprador los riesgos y las ventajas de tipo significativo, derivados de la propiedad de los bienes.
- La empresa no conserva para si ninguna gestión corriente de los bienes vendidos, ni retiene el control efectivo de los mismos.
- El importe de los ingresos debe ser medidos con fiabilidad.
- Es probable que la empresa reciba los beneficios económicos asociados con la transacción.
- Los costos incurridos o por incurrir, en relación con la transacción pueden ser medidos con fiabilidad.

Esta cuenta registrará los ingresos por las ventas de mercaderías realizadas por la empresa, las cuales pueden ser al contado o al crédito.

**Se abona:** con la venta de productos que se efectúen, registrando las transacciones en forma individual.

**Se carga:** con las rebajas y descuentos sobre ventas, y al eliminar su saldo al final del periodo contable con cargo a la cuenta liquidadora 7101.

**Su saldo será acreedor.**

## **6102 INGRESOS POR SERVICIOS.**

Cuando el resultado de una transacción que suponga la prestación de servicios, puede ser estimado con fiabilidad, los ingresos asociados con la operación deben reconocerse considerando el grado de terminación de la prestación a la fecha del balance; en esta cuenta se registrarán las cantidades que se perciban por los servicios diversos que ofrezca la empresa y se consideren ingresos para la empresa.

**Se abona:** con las cantidades recibidas por los servicios prestados.

**Se carga:** su saldo al cierre del ejercicio contable con cargo a la cuenta liquidadora 7101.

**Su saldo será acreedor.**

## **6103 OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES**

Esta cuenta mostrará en el transcurso del ejercicio los ingresos brutos de otras operaciones no relacionadas directamente con el giro principal de la entidad. Además, ingresos de tipo no gravables, como es el caso de ingresos provenientes por reclamos de seguros, se anotarán las cantidades que se perciban por el cobro de intereses a nuestros clientes, con porcentajes pactados en la venta de productos o a través de títulos valores o por incrementos debido a no estar al día con sus pagos. Además por la ganancia de intereses en las cuentas de ahorro que se poseen en instituciones bancarias.

**Se abona:** con las cantidades que reciba la empresa en concepto de ingresos de actividades que no sean el giro



de la empresa, con las cantidades que se reciban en concepto de intereses, comisiones y dividendos.

**Se carga:** su saldo al cierre del ejercicio contable con cargo a la cuenta liquidadora 7101.

**Su saldo será acreedor.**

#### **6104 REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS**

Esta cuenta registrará las rebajas y devoluciones que nos concedan los proveedores.

**Se carga:** al final del ejercicio contra la cuenta 4101 para establecer las compras netas.

**Se abona:** con el valor de las rebajas que nos conceden y con las devoluciones que nos aceptan los proveedores durante el ejercicio.

**Su saldo será acreedor**

#### **7 CUENTA LIQUIDADORA.**

En este rubro sólo va desglosada la cuenta que sirve para eliminar las cuentas de resultado, tales como las de código 4, Cuentas de Resultado Deudoras y las de código 5, Cuentas de Resultado Acreedoras, que sirven en los resultados de la empresa durante un periodo contable.

#### **71 CUENTA LIQUIDADORA.**

Esta es la división única que tiene esta clasificación y en ella se desglosa la, también única cuenta que es Pérdidas y Ganancias.

#### **7101 CUENTA DE CIERRE.**

Esta cuenta se utilizará al final de cada ejercicio económico para establecer los resultados netos.

**Se abona:** con todos los ingresos brutos que haya obtenido la empresa en el transcurso de su ejercicio fiscal.

**Se carga:** con todos los valores que representan costos, gastos y pérdidas durante el mismo ejercicio se liquidará contra la cuenta 3103 Utilidades Acumuladas por Distribuir y si es deudor se liquidará con la cuenta 3104 Pérdidas Acumuladas (CR).

**Si su saldo es acreedor**

### **8 CUENTAS DE CONTROL**

Esta clasificación sirve para registrar operaciones de control que la empresa llevará en bienes, derechos u obligaciones que no pueden ser contabilizados como Activo ni como Pasivo.

#### **81 CUENTAS DE ORDEN.**

Esta es la única clasificación de esta división del código 8. Contiene las dos cuentas que servirán para llevar el registro de operaciones que la empresa no maneja en ninguna clasificación del catálogo de cuentas, que van desde el código 1 al 6.

#### **8101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS.**

En esta cuenta se aplicarán aquellas operaciones que sirvan únicamente de control y que no afectan el Activo, Pasivo ni Resultados de la empresa.

**Se carga:** con las operaciones que requieran una necesidad de control. Especialmente para aspectos administrativos.

**Se abona:** al concluir la necesidad de control sobre las operaciones que se han incluido en esta cuenta.

**Su saldo será deudor.**

#### **8102 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS.**

Esta cuenta servirá como contra cuenta de la cuenta 7101.

**Se abona:** con las operaciones que requieran una necesidad de control, especialmente para aspectos administrativos.

**Se carga:** al concluir la necesidad de control sobre las operaciones que se han incluido en esta cuenta.

**Su saldo será acreedor.**

Jerónimo Alumbración  
Representante Legal

Wenceslao Caledonio  
Contador

Pedro Pablo Castillo  
Auditor Externo

## **6.2 PROPUESTA DE CONTROL INTERNO POR CICLOS TRANSACCIONALES BASADO EN EL MODELO COSO**

La finalidad en el control interno propuesto para la empresa "SHELL LA ESTRELLA", será: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas. El control interno proporciona confianza razonable, esto es que el costo de un sistema de control interno no deberá exceder los beneficios derivados de su aplicación y también reconoce que la evaluación de estos factores requiere de una adecuada apreciación y buen juicio de sus propietarios.

Existen ciertas limitaciones que deben reconocerse al considerar la efectividad de un sistema de control interno. En la ejecución de la mayoría de los controles pueden existir errores provenientes de instrucciones mal interpretadas, de juicio y otros factores personales.

Esta guía estará enfocada hacia aquellas áreas que son de mayor importancia y que por su misma naturaleza son susceptibles de pérdidas o mal manejo, y que por tanto requieren que se definan procedimientos adecuados para el control de los mismos.

Estas áreas o ciclos transaccionales son:

1. Ciclo de ingresos
2. Ciclo de inventario, propiedad, planta y equipo
3. Ciclo de adquisición y pagos

#### 4. Ciclo de tesorería.

(ANEXO N° 1)

Para definir el entorno del sistema del control interno y que cumpla con los objetivos y finalidades anteriormente enunciados, se plantean los puntos fuertes y debilidades según la evaluación del control interno.

(ANEXO N° 2)

### **DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO DE LA GASOLINERA "SHELL LA ESTRELLA"**

**Propósito del Diagnóstico:** Proponer la implementación de un sistema de control interno que se ajuste a las necesidades de la empresa.

**Justificación:** Un diagnóstico del sistema de control interno consiste en poder visualizar los puntos claves donde deben fortalecerse y una forma estratégica que permita fácilmente desarrollar las actividades de acuerdo a políticas, procedimientos, lineamientos y reglas previamente establecidas.

**Objetivo:** Identificar puntos de referencia para proponer la implementación de un sistema de control interno.

**Metodología:** Identificación de las necesidades del sistema de control interno a través de entrevistas con el gerente del negocio, personal operativo y contable. (ANEXO N° 3)

**Medición:** Se asignan puntajes a los componentes del modelo "COSO" y los factores respectivos los cuales a su vez están divididos en características, de cuyo cumplimiento dependerá el resultado obtenido.

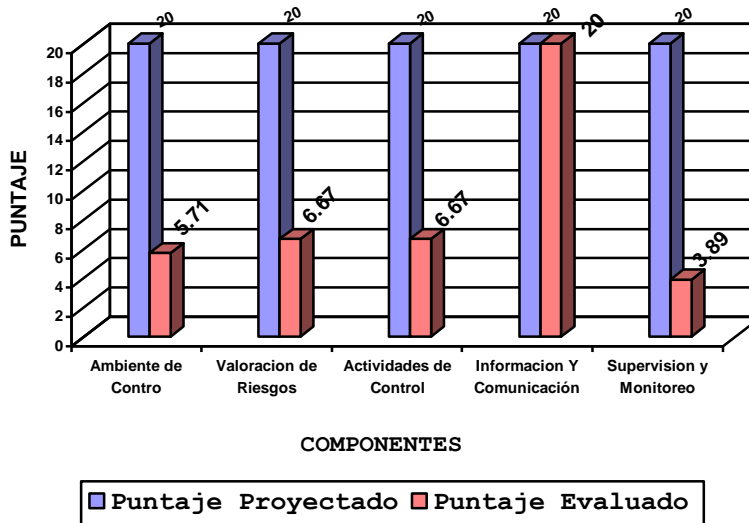
**Presentación:** En el desarrollo del diagnóstico se muestran los puntajes proyectados junto a los puntajes evaluados, para una mayor comprensibilidad del trabajo. Cada factor tiene características, las cuales a su vez, atributos de **CUMPLE y NO CUMPLE**, con puntajes que van desde iguales a los proyectados hasta cero, respectivamente.

### COMPONENTES DEL MODELO COSO

CUADRO N° 2

COMPONENTES	PUNTAJE PROYECTADOS	PUNTAJE EVALUADO
Ambiente de Control	20	5.71
Valoración de Riesgo	20	6.67
Actividades de Control	20	6.67
Información y comunicación	20	20
Supervisión o Monitoreo	20	3.89
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>42.94</b>

### COMPONENTES DEL COSO



Fuente: Evaluación de Control Interno

### ANALISIS DE RESULTADOS

En la evaluación del control interno de la empresa "La Estrella, S.A. de C.V." se observó que de los puntos considerados en el componente Ambiente de Control, se cumple 5.71 de los 20 proyectados, lo que se considera un porcentaje relativamente bajo; en la Evaluación de Riesgo se logró 6.67 puntos, esto significa que la empresa no está evaluando en gran porcentaje los riesgos a los que se enfrenta bajo una normativa que le permita visualizarlos claramente; las Actividades de Control desarrolladas a lo largo de la organización al igual que el componente anterior, tienen 6.67 puntos de 20 posibles, esto demuestra que existe relación directa dado que la Valoración de Riesgo es baja, por lo tanto las Actividades de Control para minimizarlos son también relativamente bajas; la

Información y Comunicación fue el componente que alcanzó en su evaluación los 20 puntos proyectados, es importante mencionar, aunque no se empleen medios formales para comunicar la información importante, se consideran que utilizan medios informales los cuales funcionan en la práctica de manera correcta; las Supervisión o Monitoreo es el componente menor evaluado con un puntaje del 3.89 de los 20 proyectados, indicando que el trabajo realizado en la empresa está siendo controlado en un 19.45%, lo cual puede ser originado por la falta de Auditoria Interna en la empresa, con el objeto de contribuir a mejorar procedimientos de control.

En términos generales, el control Interno refleja cumplimiento de 42.94 puntos, el cual equivale al 42.94% de los puntos proyectados.

Por lo anterior se concluye que la implementación de un Sistema de Control Interno se hace necesaria, ya que la evaluación no satisface las expectativas de un adecuado Sistema de Control Interna.



**AMBIENTE DE CONTROL**

**CUADRO N° 3**

<b>FACTORES</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Integridad y valores éticos	2.85	1.42
Autoridad y responsabilidad	2.85	1.43
Estructura Organizacional	2.86	0
Política de Personal	2.86	0
Clima de confianza en el trabajo	2.86	2.86
Compromiso de competencia	2.86	0
Consejo de directores	2.86	0
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>5.71</b>

**INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS**

**CUADRO N° 4**

<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Estándares éticos de comportamiento		X	0.72	0
Cumplimiento de leyes	X		0.71	0.71
Existencia de un reglamento interno		X	0.71	0
Aceptable relación con la admón., los clientes, empleados, proveedores e inversionistas.	X		0.71	0.71
<b>TOTAL</b>			<b>2.85</b>	<b>1.42</b>

**AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**CUADRO N° 5**

<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Definiciones claras de responsabilidades	X		1.43	1.43
Existencia y asignación de responsabilidades en relación directa con el nivel de decisiones.		X	1.42	0
<b>TOTAL</b>			<b>2.85</b>	<b>1.43</b>

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**CUADRO N° 6**

<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Definición de áreas claves de autoridad y responsabilidad		X	1.43	0
Establecimiento de líneas apropiadas de información formal.		X	1.43	0
<b>TOTAL</b>			<b>2.86</b>	<b>0</b>

**POLITICA DE PERSONAL**

**CUADRO N° 7**

<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Existencia de procedimientos claros para la selección de personal		X	0.96	0
Difusión de criterios de promoción a los integrantes de la organización.		X	0.95	0
Se verifican los antecedentes judiciales de los postulados.		X	0.95	0
TOTAL			2.86	0

**CILMA DE CONFIANZA EN EL TRABAJO**

**CUADRO N° 8**

<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Fomento de actitud de empleado y niveles directivos.	X		1.43	1.43
Disolución de actitudes divisionistas entre áreas de la organización.	X		1.43	1.42
TOTAL			2.86	2.86

**COMPROMISO DE COMPETENCIA**

**CUADRO N° 9**

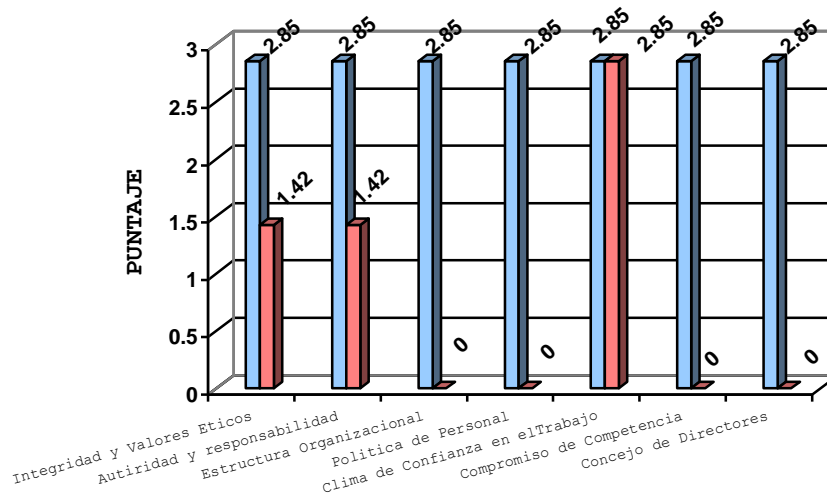
<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Descripción formal de tareas a realizar por empleado		X	1.43	0
Relación de costos con la competencia de los empleados.		X	1.43	0
TOTAL			2.86	0

**CONSEJO DE DIRECTORES**

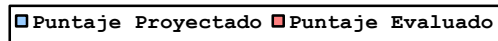
**CUADRO N° 10**

<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Intervención del contador interno y auditor externo.		X	0.96	0
Existencia técnica y administrativa del negocio.		X	0.95	0
Participación en decisiones de la admón.		X	0.95	0
TOTAL			2.86	0

### AMBIENTE DE CONTROL



### FACTORES



Fuente: Evaluación de Control Interno

### ANÁLISIS DE RESULTADOS

El componente Ambiente de Control fue evaluado de acuerdo a siete factores los cuales comprenden características que deben de cumplir. Para el factor Integridad y Valores Éticos se tienen 2.85 puntos proyectados, de los cuales la empresa cumple con el 1.42, es decir 49.8%; los factores que con su respectiva características son la falta de un estructura organizacional, inexistencia de políticas de personal, falta de proyecciones de competitividad y la operatibización del Concejo de Directores. Uno de los factores relativamente aceptables, es la Autoridad y Responsabilidad, es decir, que aunque no existan mecanismos

formales de asignación de responsabilidad, la empresa sabe asignarlas en un 50% de efectividad. En cuanto al clima de confianza en el trabajo según la evaluación, cumple con el porcentaje proyectado (2.86).

### VALORACION DE RIESGO

**CUADRO N° 11**

FACTORES	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Definición de objetivos	6.67	6.67
Identificación de riesgo	6.67	0
Análisis de riesgo	6.67	0
TOTAL	20.0	6.67

### DEFINICION DE OBJETIVOS

**CUADRO N° 12**

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Descripción de objetivos globales de la entidad	X		3.34	3.34
Comunicación de objetivos a todos los niveles	X		3.33	3.34
<b>TOTAL</b>			<b>6.67</b>	<b>6.67</b>

**IDENTIFICACION DE RIESGO**

**CUADRO N° 13**

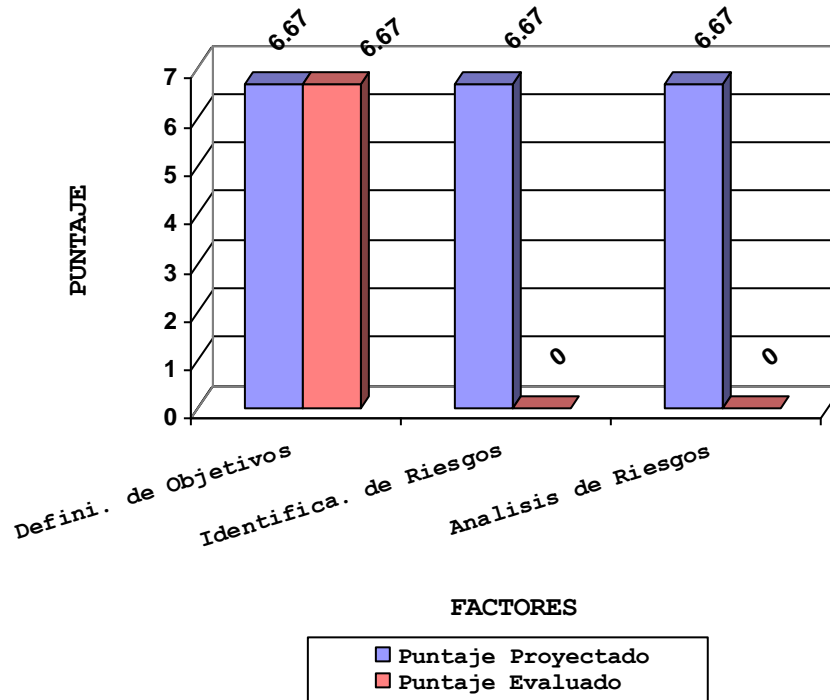
<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Identificación de riesgos para cada objetivo o nivel de actividad.		X	3.34	0
Mecanismos formales en la identificación de riesgos		X	3.33	0
<b>TOTAL</b>			<b>6.67</b>	<b>0</b>

**ANALISIS DE RIESGOS**

**CUADRO N° 14**

<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Análisis de riesgos a través de estimación de riesgo, valoración de ocurrencia y determinar acciones a ejecutar.		X	3.34	0
Mecanismos para manejar riesgos que demande la atención de la alta dirección.		X	3.33	0
<b>TOTAL</b>			<b>6.67</b>	<b>0</b>

### VALORACION DE RIESGOS



Fuente: Evaluación de Control Interno

### ANALISIS DE RESULTADOS

El componente Valoración de Riesgos está dividido en tres factores cada uno con un puntaje de 6.67; en la evaluación realizada, la empresa cumple solamente con la definición de objetivos, por lo que el puntaje obtenido es 6.67 de los 20 proyectados. Esto se debe primordialmente a que de alguna manera la empresa no identifica los riesgos.



**ACTIVIDADES DE CONTROL**

**CUADRO N°15**

<b>FACTORES</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Políticas para el logro de objetivos	6.66	0
Coordinación entre las dependencias de la entidad	6.67	6.67
Diseño de las actividades de control	6.67	0
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>6.67</b>

**POLITICAS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS**

**CUADRO N° 16**

<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Establecimiento de políticas a cumplir.		X	3.33	0
Ejecución de procedimientos para llevar acabo las políticas		X	3.33	0
<b>TOTAL</b>			<b>6.66</b>	<b>0</b>

**COORDINACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS  
DE LA ENTIDAD**

**CUADRO N° 17**

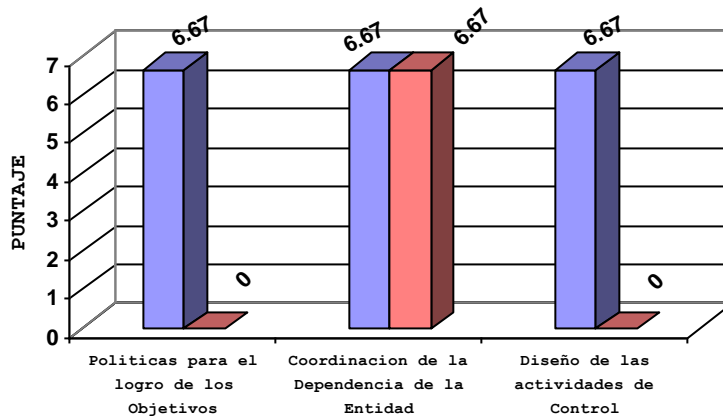
<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Leyes de información adecuada entre las áreas de la empresa.	X		3.33	3.33
Integración entre las áreas para el desempeño coordinado.	X		3.34	3.34
<b>TOTAL</b>			<b>6.67</b>	<b>6.67</b>

## DISEÑO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

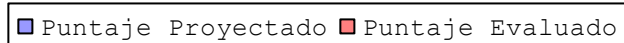
**CUADRO N° 18**

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Existencia de documentación escrita de la estructura del sistema de control.		X	3.33	0
Identificación de funciones principales en documentación de la estructura de control interno.		X	3.34	0
<b>TOTAL</b>			<b>6.67</b>	<b>0</b>

### ACTIVIDADES DE CONTROL



### FACTORES



Fuente: Evaluación de Control Interno

### ANALISIS DE RESULTADOS

Para este componente se proyectaron 20 puntos, de los cuales el porcentaje evaluado fue de 6.67; cabe mencionar que empíricamente se visualizan riesgos y se toman las

medidas de control para mitigarlos, y es en esta medida que el negocio logra controlarlos relativamente, sin embargo la presente evaluación está enfocada a un modelo específico (COSO) y es por ello que los estándares se observan bajos.

### INFORMACION Y COMUNICACIÓN

**CUADRO N° 19**

FACTORES	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Identificación de información suficiente	10	10
Evaluación de los sistemas de información.	10	10
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>20</b>

### IDENTIFICACION DE INFORMACION SUFICIENTE

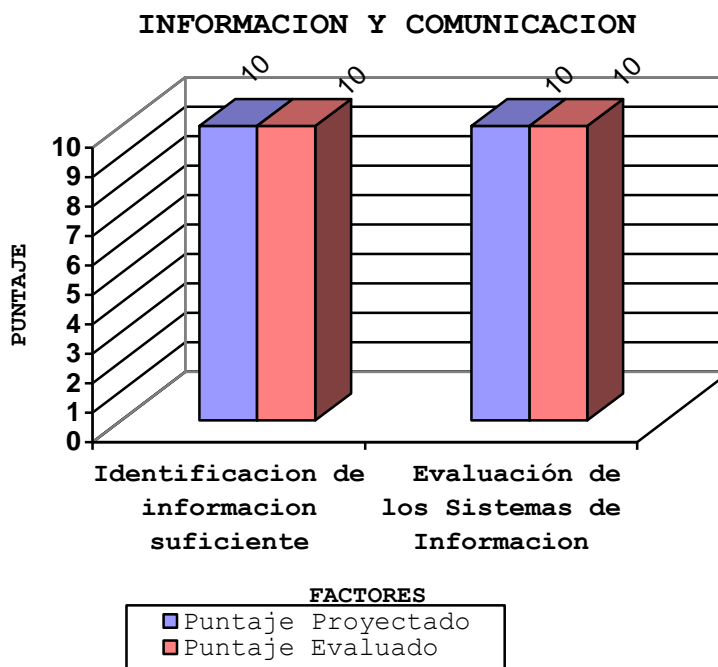
**CUADRO N° 20**

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUAD O
Contenido apropiado de la información.	X		5.0	5.0
Definición de informes a remitir periódicamente en los niveles internos.	X		5.0	5.0
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>	<b>10.0</b>

**RECOLECCION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION**

**CUADRO N° 21**

CARACTERISTICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE PROYECTADO	PUNTAJE EVALUADO
Sistema adecuado a las necesidades de información de la organización.	X		5.0	5.0
Mecanismos instituidos que garanticen la comunicación en todo sentido.	X		5.0	5.0
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>	<b>10.0</b>



Fuente: Evaluación de Control Interno

**ANALISIS DE RESULTADOS**

La Información y Comunicación obtuvo 20 puntos en su evaluación, es decir igual al puntaje proyectado, este equivale al 100% de las proyecciones efectuadas. Es

importante mencionar que no existen los medios escritos o procedimientos establecidos para comunicar la información importante, sin embargo, según la evaluación, los canales informales han funcionado correctamente.

**SUPERVISION Y MONITOREO**

**CUADRO N° 22**

<b>FACTORES</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Monitoreo ongoing	6.67	1.67
Evaluaciones separadas	6.67	2.22
Reporte de deficiencias	6.67	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>20.00</b>	<b>3.89</b>

**MONITOREO CONTINUO (ONGOING)**

**CUADRO N° 23**

<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Comparación de saldos contables con activo fijo		X	1.67	0
Identificación de irregularidades en el desempeño de responsabilidades por los empleados.	X		1.67	1.67
Aceptación de recomendaciones de auditoria externa		X	1.67	0
Efectividad de la unidad de auditoria externa.		X	1.67	0
<b>TOTAL</b>			<b>6.67</b>	<b>1.67</b>

**EVALUACIONES SEPARADAS**

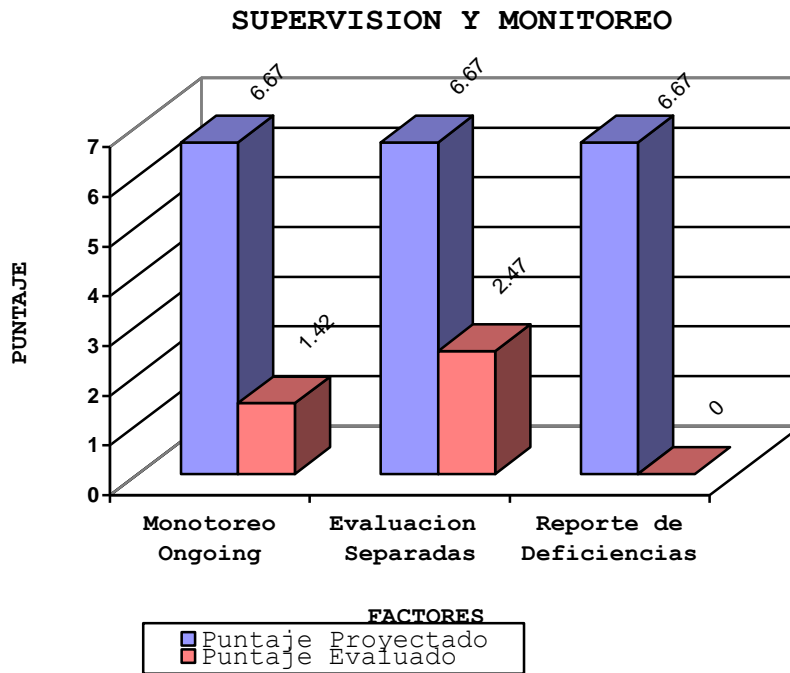
**CUADRO N° 24**

<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas del sistema de control.		X	22.2	0
Convivencia del proceso de evaluación.		X	22.2	0
Convivencia del nivel de comunicación.	x		22.2	2.22
<b>TOTAL</b>			<b>6.67</b>	<b>2.22</b>

**REPORTES DE DEFICIENCIAS**

**CUADRO N° 25**

<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE PROYECTADO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>
Mecanismos de captura e información de deficiencias del control interno identificados		X	6.67	0
<b>TOTAL</b>			<b>6.67</b>	<b>0</b>



Fuente: Evaluación de Control Interno

### ANALISIS DE RESULTADOS

El componente Supervisión o Monitoreo, alcanzó 3.89 puntos de los 20 proyectados, esto se debe primordialmente a que la empresa no cuenta con auditoría interna, de tal manera que pueda aportar comentarios y recomendaciones oportunas sobre las deficiencias encontradas en la evaluación de Control Interno. El puntaje evaluado equivale al 16.75% de las proyecciones efectuadas. En conclusión, se recomienda reforzar la función de supervisión, de tal manera que le permita visualizar los riesgos y evaluaciones a través de las actividades de control.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

### **AMBIENTE DE CONTROL**

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Estructurar un organigrama de la empresa donde se definan las áreas claves de autoridad y responsabilidad, y el establecimiento de líneas apropiadas de información.  
(ANEXO N° 4)

#### POLITICA DE PERSONAL

Establecimiento de una guía que contemple los procedimientos claros para la selección de personal.

Para la contratación del personal deberá hacerse hincapié en la experiencia y la evidencia de integridad y de conducta ética en los aspirantes.

Preparar al personal a través de capacitaciones o seminarios para afrontar los nuevos cambios que realiza la empresa.

Establecer rotación de personal y criterios de promoción para ascensos dentro de la organización.

#### COMPROMISO DE COMPETENCIAS

Definir claramente las funciones específicas en las diferentes áreas de la empresa.



El empleado dentro de su competencia deberá reflejar conocimientos y habilidades necesarias para realizar las tareas que definan los trabajos individuales.

#### CONSEJO DE DIRECTORES

Establecer unidad de contabilidad y nombrar auditor externo con el objeto de contar con la asesoría técnica administrativa en la toma de decisiones.

#### **CICLO DE TESORERIA**

##### **ACTIVIDAD: EFECTIVO**

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos básicos para el manejo y registro de efectivo.

##### **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:**

- Inconsistencia de saldos bancarios con el auxiliar de bancos por falta de conciliación bancaria.
- Firmar cheques en blanco.
- Ineficiencias en el control de los números correlativos de cheques emitidos y anulados.
- Erogaciones sin documentación de soporte.
- Extravío de dinero por falta de asignación de responsabilidades.

- Extravío de fondos por remesas tardías.
- No registrar desembolsos en efectivo.
- No registrar el efectivo proveniente de las cuentas por cobrar.
- Apropiación de efectivo por parte de los cobradores, provenientes de las cuentas por cobrar.
- Emisión de cheques post-fechados.

#### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

- Realizar conciliaciones bancarias mensuales, por el contador a más tardar 2 días después de recibir el estado de cuenta bancario. (ANEXO N° 5)
- Todos los cheques emitidos deben estar prenumerados, debe controlarse la secuencia numérica de los cheques emitidos.
- Los talonarios o formas de cheques que no estén en uso deben controlarse en forma tal que impidan la utilización indebida. No deben firmarse cheques en blanco ni post-fechado.
- Los cheques anulados deben mutilarse en la parte concerniente a las firmas autorizadas para evitar su

uso posterior y archivarse a fin de que la frecuencia numérica esté completa.

- Las estradas diarias de efectivo por la venta de combustible se controlarán mediante la lectura del medidor de bomba.
- La entrada diaria de efectivo por la venta de lubricantes y otros se controlarán por medio de la facturación.
- El corte de caja se efectuará al finalizar cada turno, el cual deberá ser realizado por un empleado independiente a los encargados de pista, utilizando el formulario que actualmente poseen.
- Los ingresos diarios se depositarán en el banco en forma íntegra el día siguiente hábil.
- De ser posible, debe solicitarse al banco, el servicio de cajero a domicilio.
- Toda emisión de cheques debe ser contra documento de soporte, y respaldado a través de boucher.  
(ANEXO N° 16)
- Deberá establecerse un fondo fijo para gastos menores.

- La responsabilidad de custodia y manejo deberá asignársele a una persona que a criterio de los propietarios sea fiable.
- Revisar los cheques, verificando que su valor coincida con el valor del documento de soporte, además, verificar las aplicaciones contables.
- Los pagos que se realicen por medio del fondo fijo deberán ser autorizados previamente por el gerente y se respaldarán por medio de vale de caja chica.  
(ANEXO N° 17)
- El desembolso de fondo de caja chica se efectuará cuando se haya utilizado las 2/3 partes del mismo.
- El encargado de contabilidad deberá de asegurarse que todos los comprobantes reembolsados estén adecuadamente autorizados.
- Se deberán efectuar arquezos periódicos y sorpresivos al encargo del fondo. (ANEXO N° 6)
- Las cuentas de cheques que se manejen deberán registrarse a nombre de la empresa.
- Todos los ingresos provenientes de clientes deben ser registrados inmediatamente contra el documento de cancelación.

## **CICLO DE INVENTARIO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

### **ACTIVIDAD: INVENTARIO**

**OBJETIVO:** Establecer procedimientos que permitan el control y manejo de la existencia física de los bienes e inventarios.

### **IDENTIFICACION DE RIESGOS:**

- Inconsistencia de inventario por falta de verificación física.
- Pérdida en las utilidades por vencimiento o deterioro de los productos.
- Retiro de productos en bodega sin autorización.
- Manejo incorrecto del corte de bombas físicas. (tanque)
- Registro inoportuno de recepción de inventario.
- Inexistencia de inventario por abastecimiento inoportuno.
- Inexistencia de control para la valuación de inventario.

- Pérdida de inventario por inapropiado sistema de seguridad.
- Ajustes inapropiados en los registros por faltantes o sobrantes de inventarios.

#### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

- Realizar inventarios físico por lo menos una vez al mes y conservar un reporte de ello. (ANEXO N° 7)
- Revisar la fecha de vencimiento de los productos y preparar un informe de los vencimientos más próximos. (ANEXO N° 8)
- Registrar toda entrada de productos a bodega y verificar que toda salida sea con autorización previa elaborando documentación de respaldo. (ANEXO N° 9)
- Deberán realizarse cortes de bombas diarios y efectuarse un inventario físico de combustible antes y después de dar ingreso al combustible en los tanques, elaborando un registro oportuno de los cortes e ingreso de combustible. (ANEXO N° 10)
- La utilización de un sistema computarizado para los inventarios, el cual permita la aplicación de un método para su valuación de estos, obteniendo registros oportunos.

- Todo ingreso de producto y/o de combustible deberá verificarse físicamente, asignando dicha responsabilidad a una persona diferente de quien realice el pedido; informando cualquier diferencia encontrada y conservando la documentación de soporte respectivo.
- Realizar informes y ajustes oportunos para cualquier diferencia encontrada en la verificación física de inventario contra el sistema o registro que se mantenga.
- Los lubricantes se contarán físicamente en cada cambio de turno para determinar responsabilidades en el manejo y custodia de los mismos. (ANEXO N° 11)
- La existencia de producto en bodega deberá controlarse por medio de tarjetas de inventario permanentes, que indicarán unidades y costos.

**ACTIVIDAD: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**OBJETIVO:** Diseñar una herramienta de control general para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo (PPE), y depreciación acumulada.

#### **IDENTIFICACION DE RIESGOS:**

- Adquirir PPE a nombre de persona diferente a la de la sociedad.
- Mala inversión en PPE innecesario de baja calidad.
- Inconsistencia en la aplicación de métodos de depreciación.
- Adquisición de Activos Fijos sin autorización correspondiente.
- Pérdida de activos fijos por falta de sistema de control adecuado (PPE sin codificación).
- Clasificación inadecuada de Propiedad, Planta y Equipo.
- Falta de documentación soporte para contabilizar la Propiedad, Planta y Equipo.
- Adquisición de PPE sin cotizaciones previas.
- Cálculos aritméticos de depreciación erróneos.
- Inadecuada clasificación de los registros por mejoras, adiciones y capitalizaciones de PPE.
- Registros inadecuados por retiro y deterioro de PPE.



## **ACTIVIDADES DE CONTROL**

- La Junta Directiva deberá de autorizar la compra o retiro de la PPE.
- Las compras de bienes muebles e inmuebles se respaldarán por cotizaciones escritas y se dejará evidencia del procedimiento utilizado para seleccionar la mejor oferta
- Establecer un control de entrada de PPE y el tiempo de vida que posee cada uno
- Establecer cuentas contables, detallando todas PPE que posee la empresa
- Se practicará un inventario físico anual de toda la PPE y con base a los resultados obtenidos, se registrarán los ajustes correspondientes
- La PPE será cubierta por seguro contra daños.
- Preparar cálculo de depreciación de los bienes propiedad de la empresa a fin de efectuar la aplicación contable, la cual deberá ser revisada y aprobada por el contador. (ANEXO N° 12)
- Asegurarse de registrar la ganancia o pérdida de capital si la hubiere.

- Que todos los bienes muebles e inmuebles deberán estar a nombre de la sociedad y registrarse contablemente.
- Revisar periódicamente el buen uso de la PPE para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, el estado físico y mantenimiento y que su utilización sea apropiada.
- Todos los bienes de la sociedad para un mejor control deben de codificarse.
- Para la compra del PPE debe elaborarse solicitud a la Junta Directiva justificando la necesidad de estos.
- El método de depreciación aplicada a la PPE debe ser consistente en su aplicación.
- Corroborar precio y verificar el mueble e inmueble al momento de adquirirlo.
- En caso de venta de la PPE tener presente las disposiciones establecidas en las leyes tributarias.

#### **CICLO DE INGRESOS**

#### **ACTIVIDAD: CUENTAS POR COBRAR, VENTAS Y COBRANZAS**

**OBJETIVO:** Diseñar herramientas técnicas para el adecuado control y registro de las ventas al crédito y al contado.

#### **IDENTIFICACION DE RIESGOS:**

- Mala clasificación de las cuentas por cobrar.
- Elaboración incorrecta de documentación fiscal.
- No emitir documentación por ventas.
- Extravío de documentos por ventas.
- Cobros indebidos de estados de cuentas produciendo reclamos de clientes.
- Inexistencia de documentos que soporten las ventas al crédito.
- Mala aplicación y registro de descuentos
- Omisión de registros y asientos contables
- Saldos erróneos en asientos contables.
- Desorden en la emisión correlativa de facturas y comprobantes de crédito fiscal.
- Mala clasificación de ventas al crédito y al contado.
- Control insuficiente por concentración de actividades a una sola persona.

- Error en sumatoria de galonaje para efectos de elaborar la factura complementaria

#### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

- Mantener un registro adecuado y oportuno de las cuentas por cobrar
- Deberán realizarse registros de cobros a clientes, conservándose un archivo ordenado y verificado aritméticamente
- Los encargados de emitir facturas, Comprobantes de Crédito Fiscal y Comprobantes de Retención deberán verificar aritméticamente la sumatoria.
- Se emitirá toda la documentación que respalde las ventas al crédito y al contado que se realicen
- Todos los talonarios de facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal y Comprobantes de Retención deberán mantenerse resguardados, cuidando siempre la secuencia numérica de los documentos emitidos.
- Aplicar y registrar los descuentos sobre ventas con previa autorización.
- Deberán realizarse los asientos contables correspondientes a todas las ventas y cuentas por cobrar, verificando los saldos de cada cuenta

- Se conservarán en archivos mensuales toda la documentación de soporte de las ventas al crédito y al contado que respalden los asientos contables.
- Mantener un registro mensual adecuado y oportuno en el cual se detallen todas las ventas que son al crédito y las que son al contado.
- El personal encargado de despachar el producto será diferente al que facture y cobre.
- El personal deberá de verificar que el producto que entregue sea el requerido por el cliente.
- Toda factura complementaria que se emita al final del día, deberá realizarse con previa sumatoria de galonajes facturados comparando con el corte de bomba respectivo.
- Se realizará un corte de pista al final de cada turno, el cual deberá ser efectuado por un empleado independiente a los vendedores y encargado de pista, utilizando formularios e informando cualquier diferencia encontrada.
- Se establecerá la cantidad de dinero máxima que los encargados de pista mantendrán, la cual no podrán sobrepasar, entregando íntegro dicho efectivo a la cajera general en documentación de soporte.

## **CICLO DE ADQUISICIÓN Y PAGO DE NÓMINA**

### **ACTIVIDAD: PAGO DE PLANILLA (NÓMINA) Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES**

**OBJETIVO:** Establecer procedimientos adecuados y oportunos en registro y pago de planillas

#### **IDENTIFICACION DE RIESGOS:**

- Contratación de personas sin preparación requerida
- Incumplimiento del horario de trabajo
- Sanciones por incumplimiento de obligaciones legales
- Anticipos a empleados que resultan incobrables
- Pagos de salarios no autorizados.
- Cálculo incorrecto de provisiones para prestaciones sociales.
- No actualización de datos en planilla.
- Pago de salario a empleados ficticios.
- Duplicidad de pago por extravío de documentos de soporte.

- Clasificación inadecuada de gastos por salarios.
- No aplicar descuento en planillas por inasistencia laboral.

#### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

- Deben elaborarse contratos individuales de trabajo, los cuales serán firmados por el gerente y el empleado; cumpliendo además, con la notificación al Ministerio de Trabajo. (ANEXO N° 13)
- Se debe contar con elementos para determinar la asistencia y puntualidad de los empleados, como tarjeta de reloj marcador e informes del jefe inmediato que servirán de base para la preparación de los pagos respectivos.
- Las planillas deben contener por lo menos:  
(ANEXO N° 14)  
Períodos de pagos  
Nombre del empleado  
Cargo desempeñado  
Sueldo  
Tiempo extra  
Total devengado  
Descuento a favor de terceros y retenciones  
Neto a recibir  
Espacio para firma de recibido

- Los cálculos de las planillas deben ser revisados y autorizados por el gerente antes de efectuar el pago.
- La inasistencia laboral debe estar justificada con permisos autorizados u otro documento probatorio.
- Los empleados deben de firmar con tinta al momento de recibir el pago.
- Las retenciones y descuento de planillas deberán pagarse oportunamente dentro de los plazos establecidos.
- Verificar el control de asistencia al momento de elaborar la planilla.
- Mantener un control actualizado sobre el número de empleados de la empresa para evitar cancelar salarios inexistentes.
- A la hora de elaborar la planilla tener actualizado un archivo que refleje los anticipos de fondos efectuados a empleados y que sirva de base para aplicar los descuentos en la planilla de salarios.
- Para la contratación de nuevo personal, solicitar los exámenes médicos necesarios, los cuales formarán parte del expediente individual de cada empleado.



## **CICLO DE ADQUISICIÓN Y PAGO DE NÓMINAS**

### **ACTIVIDAD: CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS**

**OBJETIVO:** Proporcionar la herramienta técnica que permita evaluar de forma oportuna las obligaciones pendientes de pago, tales como compras y gastos.

### **IDENTIFICACION DE RIESGOS:**

- Efectuar compras no autorizadas y de manera premeditada.
- Pagar efectivo a personas no autorizadas.
- Efectuar compras a precios excesivos (sin cotización.)
- Realizar gastos sin autorización o innecesarios, haciendo mal uso de los fondos.
- Presentar datos incorrectos en las cuentas a pagar.
- Extravío de documentos que comprueben que se han efectuado los pagos a los proveedores.
- Inclusión de compras personales que no están relacionadas con el giro o actividad de la empresa.
- Concentración de actividades a una sola persona

## **ACTIVIDADES DE CONTROL**

- Toda compra sea al crédito o al contado debe de ser debidamente autorizada previamente por la persona responsable de dicha actividad.
- La erogación de efectivo en concepto de pago a proveedores se realizará a través de cheque verificando saldo a favor de proveedor y monto a pagar.
- El encargo del pago de las deudas debe solicitar al proveedor los tipos de descuentos, promociones, garantías, etc.
- Todo gasto debe ser programado verificando que sea del giro de la empresa.
- Se deberá comparar los estados de cuenta de las deudas con el registro contable.
- Registrar oportunamente todo descuento o rebaja sobre compras al crédito.
- Archivar por separado los documentos por compra al contado y al crédito según nombre de proveedor.
- Todo documento cancelado deberá ser identificado con la leyenda de cancelado para evitar la duplicidad de pago.

- El responsable de autorizar los desembolsos debe verificar que toda compra o gasto, corresponda al negocio.
- Toda cancelación de deuda que no sea cancelado en un solo pago debe de reflejarse el saldo pendiente en un quedan. (ANEXO N° 15)
- Validar en todos los casos que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido.
- Segregar las funciones de autorizaciones, custodia y registro de las operaciones.
- Comparar saldos de documentos al crédito con el registro del libro diario auxiliar y en el mayor general.

## REFERENCIAS

- Alfaro Díaz Gilberto y otros, *Guía de Procedimientos de Control Interno para la Pequeña Empresa, Sector Imprenta*, UES, 1993.
- Castro Mejia Sandra Margarita, *Sistema Contable y de Costo para la Pequeña Empresa Dedicada al Aserrado y Venta de Madera*, UES, SS, ES, 1997.
- Estupiñán Gaitán Rodrigo, *Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales*, ECOE Ediciones, Bogota, Colombia, 2003.
- Finney y Miller, *Curso de Contabilidad Introducción I*, Editorial Hispanoamericana, SA de CV, México, 1985.
- Fornos Manuel de Jesús, *Contabilidad Financiera I, 3° Edición*, Ediciones Contables Talleres Gráficos UCA, SS, ES, 2003.
- González López Roxana María, *Propuesta de un Control Interno Contable basado en el Sistema COSO para el Sector Comercio con énfasis Tributario en los Ciclos Financieros de su Actividad Principal*, UNIVO, 2005.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, AC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, México, 2003.

- Jerner Joeli J., Fundamentos de Contabilidad, Editorial McGRAW-HILL, SA de CV, México, 1981.
- Kohler Eric L., Diccionario para Contadores, Editorial LIMUSA, SA de CV, Grupo Noriega Editores, México, 2001.
- Lucero René Antonio, Diseño de un Sistema Contable y Procedimientos de Control Interno para los Empresarios de Microbuses de la Zona Occidental, Santa Ana, UES, 1998.
- Mantilla Blanco Manuel Alberto, Control Estructural Conceptual Integrado, Primera Edición, Colombia, Impreandes Presencia, SA.
- Meigs Robert F., Contabilidad la Base para Decisiones Gerenciales, Décima Edición, McGRAW-HILL, Bogotá, Colombia, 1998.
- O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA, Principios de Auditoria, Décima Cuarta Edición, McGRAW-HILL/Interamericana Editores, SA de CV, México 2004.
- Rivera Vides Oscar Enrique, Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable Aplicado a las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, UES, 1998.

- Vásquez López Luís, Recopilación de Leyes en Materia Mercantil, Décima Edición, LIS Editorial, El Salvador, 2005.
- Vásquez López Luís, Recopilación de Leyes en Materia Tributaria, Décima Edición, LIS Editorial, El Salvador, 2005.

ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

<b>CONTROL INTERNO DE INFORMACIÓN GENERAL</b>				
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>COMENTARIO</b>
¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?		X		
¿Las funciones del personal, directivos y funcionarios de administración están limitadas por los estatutos?	X			
¿Tienen departamento de contabilidad y auditoria?		X		
¿Tiene la empresa manual de procedimientos contables?		X		
¿Todos los comprobantes en forma son revisados y aprobados por individuos distintos de aquellos que intervienen en su preparación?	X			
¿Los asientos de diario son debidamente aprobados por un funcionario o empleado responsable?	X			
¿Prepara la empresa presupuesto de gastos?		X		
¿A quién rinde cuentas el auditor?			X	No se cuenta con auditor externo
¿Prepara la empresa informes que comparen los presupuestos con gastos realizados?			X	
¿Los empleados toman con regularidad las vacaciones?	X			
¿Los deberes de los empleados que están en vacaciones son asumidos por otros empleados?	X			
¿Los funcionarios que manejan fondos o valores están respaldados con pólizas de seguro u otra clase de garantía?		X		

<b>CICLO DE ADQUISICIÓN Y PAGO DE NOMINA</b>				
<b>- CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS</b>				
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>COMENTARIO</b>
Las funciones del departamento de compra se				



encuentran separadas de los departamentos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Recibo</li> <li>• Despacho</li> </ul>		X		
¿Las adquisiciones se hacen siempre por órdenes de compra y con base a cotizaciones?	X			
¿Cuántas cotizaciones requieren?	X			3 cotizaciones
¿Quiénes están autorizados para firmar las órdenes de compra?	X			El Representante Legal y el Gerente
¿Se comparan los precios y condiciones de las facturas contra las órdenes de compra?	x			
¿Hay una persona encargada de recibir las compras?	x			Por turnos ( 3 turnos)
¿Se verifican los cálculos numéricos en las facturas?	X			
¿Se revisan los precios de compra por un empleado que no tenga conexión con compra para asesorarse que tales precios son los más convenientes para la empresa?	X			El gerente lo revisa
¿El encargado de recibir prepara informe de los artículos recibidos y conservan copia de tales informes?	X			
¿El departamento de contabilidad compara este informe con las facturas?	X			
¿Se efectúan conteos efectivos de los artículos recibidos?	X			
¿Cada cuanto tiempo efectúan pedido de combustible?	x			Cada tres o cinco días
¿Verifican el inventario físico antes de ingresar el nuevo pedido?	X			
¿Cuando ocurre pérdida o daño en los productos, se produce inmediatamente el reclamo contra los proveedores o transportistas?	X			A los proveedores
¿Hay una persona encargada de realizar las devoluciones sobre compras?	x			

¿Las devoluciones se comparan contra las respectivas notas de crédito del vendedor?	x			
¿Las personas que revisan las compras son únicamente el dueño del negocio o el administrador?	x			
¿Se comparan regularmente los precios de compras?	x			
¿Existe una persona encargada de llevar un control en los pedidos de compras?	x			
¿Se reportan todas las percepciones (1 %) que aplican a las compras realizadas?	x			
¿Al realizar compras al crédito le extiende una copia de la factura o comprobante de crédito fiscal?	X			Un CCF por Quedan
¿En las copias se detallan los descuentos realizados en las compras?	X			
¿Al cancelar cada crédito los proveedores le devuelven la original con el sello de cancelado y fecha de pago?	X			
¿Le extienden una nota de crédito cuando le efectúan una rebaja o devolución sobre compra?	X			
¿Lleva control de los abonos realizados a los proveedores?	X			
¿Las compras que realizan son en mayor porcentaje al crédito?		X		Al contado
¿Las facturas que no sean por combustible o lubricante por ejemplo propagandas, honorarios etc., son aprobados antes de su pago?	X			
¿Se remiten facturas y sus comprobantes junto con el cheque de pago, a la persona que va a firmarlos?	X			
¿Existen procedimientos para asegurar que las facturas se paguen en la fecha de su vencimiento o antes? ¿De tal manera que la empresa pueda beneficiarse por descuentos por pronto pago?	X			
¿Los estados de cuenta mensuales recibidos de los proveedores son conciliados con el registro de cuenta por pagar?	x			

NOMINA DE SALARIO LIQUIDACION Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES				
	SI	NO	N/A	COMENTARIO
¿Posee archivo individual de cada trabajador?		X		
El archivo contiene fecha de ingreso 1. ¿Cambio de puesto, aumento de salario debidamente autorizado? 2. ¿Base de sueldo o jornal? 3. ¿autorizaciones por descuento de salario? 4. ¿Contrato de trabajo? 5. ¿Examen médico de ingreso? 6. ¿Información necesaria para cumplir disposiciones relativas por la retención de impuestos sobre los salarios pagados?			X	
¿En caso afirmativo se guardan estos archivos de forma que no tengan acceso personas que: • ¿Preparen la nomina? • ¿Las aprueben? • ¿O hagan su pago?			X	
¿Todas las autorizaciones especialmente aviso de despido o retiro de empleado son notificados oportunamente al encargado de liquidar la nómina?	X			
¿Se controla diariamente el tiempo trabajado por los empleados?	X			
¿Qué mecanismo de control utilizan?				Reporte de personal por turno
¿Cual es el horario de trabajo de los empleados?				Turno de 8 horas laborales
¿Trabajan horas extras?		X		
¿Las horas extras son aprobadas por personas que supervisan el trabajo pero que no: • ¿Preparen la nómina? • ¿Ni hacen el pago?			X	
¿Las personas que preparan la nómina y liquidan las prestaciones sociales, tienen funciones independientes de la contratación y despido del personal?	X			
¿La nómina de liquidación es revisada por personas que no intervienen? • ¿En su preparación? • ¿En su autorización?	X			

¿Los totales de la nómina se reconcilian con nóminas anteriores indicando los cambios?	X			
¿Se les exige a los empleados que firmen las planillas como evidencia de que recibieron su sueldo?	X			
¿Los pagos de la nómina se hacen en efectivo o con cheque?	X			En efectivo
¿El pago de nomina lo hacen personas que no son responsables de contratación o despido del personal?	X			
¿Si el pago se hace en efectivo se emiten recibos?	X			Vale de caja
¿Qué tipo de retenciones?	X			ISSS y AFP'S
¿Efectúan anticipo de sueldo a los empleados ¿Se consideran estos anticipos a la hora de elaborar la planilla?	X			
¿Cuál es el periodo de pago?				Cada 15 días
¿Con cuantos días de anticipación a la fecha de pago se elabora la planilla?	X			Un día antes
¿Los días proyectados de la planilla anterior, son considerados para la elaboración de la siguiente planilla en caso de la inasistencia de los empleados?		X		
¿Llevan archivo de planilla pagados por período?	X			

<b>CICLOS DE INGRESOS</b>				
<b>CUENTAS POR COBRAR, VENTAS Y COBRANZAS .</b>				
	SI	NO	N/A	COMENTARIO
¿Existen procedimientos y políticas escritas para las ventas al crédito y al contado?	X			
¿Existe una lista de precios disponible para los vendedores?	X			
¿Aprueba el dueño de la empresa cualquier cambio en los precios de los productos?	X			
¿Están todos los ingresos contabilizados a través de documentos de ventas?		X		
¿La persona autorizada para aprobar ventas al crédito es independiente del cajero, del vendedor y del encargado de cobrazas?	x			El gerente

¿Hacen proyecciones de ventas anuales?		X		
¿Se informa regularmente al dueño sobre el rendimiento real de las ventas comparada con el proyectado?	X			
¿Se verifican periódicamente los precios, condiciones, operaciones aritméticas y registro de las facturas?	X			
¿Las cantidades vendidas son mayores a las compras y gastos?	X			Normalmente
¿Los vendedores están pendientes de revisar los productos que se van a vender?	X			
¿Existe honestidad y confiabilidad en todos los empleados para vender y recibir el dinero de lo vendido?	X			
¿Seleccionan a los clientes para concederles descuentos y rebajas?	X			
¿Se envían periódicamente extractos de cuentas a los clientes?	X			Un recordatoria vía telefónica
¿Existe algún control para asegurar que los cobros hechos por los vendedores de pista son reportados íntegramente a caja?	X			
Las funciones de los despachadores son independientes de las de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Recibo?</li> <li>• ¿Contabilidad?</li> <li>• ¿Facturación?</li> <li>• ¿Cobranza?</li> </ul>	x	X		
¿Realizan ventas con tarjetas de crédito y débito?	X			
¿Efectúan ventas al gobierno?	x			
Que políticas utilizan para recuperar las ventas al crédito: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazo</li> <li>• Formas de pago</li> <li>• Descuentos</li> </ul>	X			A plazo, por mes calendario
¿El cajero tiene a su cargo la custodia de los ingresos desde que se recibe en su departamento hasta su depósito en el banco?		X		
¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y al mismo día o el siguiente día hábil?	X			El siguiente día
¿Aceptan cambio o devolución de artículos?	X			
¿Con que documento mercantil soportan las ventas al crédito?	x			Letra de cambio

¿Elaboran facturas complementarias al final del día?	X			
¿Se lleva un control de galonaje vendido y monto vendido?	x			

CICLO DE TRANSFORMACIÓN				
INVENTARIO				
	SI	NO	N/A	COMENTARIO
¿Se realizan inventarios físicos periódicamente?	X			
¿Que método utilizan para la evaluación de inventarios?	X			PEPS
¿Existe un control a través de kardex sobre las entradas y salidas de combustible y lubricantes?	X			
¿Se mantienen archivos de los inventarios realizados?	x			
¿Existe un sistema computarizado de inventarios?	X			
¿Tiene una bodega para almacenar los productos?	X			
¿Existe un bodeguero para controlar las entradas y salidas de productos?	X			
¿Existe un jefe de pista encargado de controlar la existencia física de combustible?	X			El que recibe la compra
¿Existe una persona encargada de verificar la existencia y vencimiento de productos?		X		30 unidades mínimas de lubricantes, y 800 a 3000gl. De comb.
¿La oficina y dependencia de la empresa cuenta con agentes de seguridad?	X			
¿Tienen mercadería en consignación?		X		
¿Está prohibida la entrada a personas ajenas a la custodia de las mercancías?	X			
¿Le son cambiados los productos vencidos?	X			
¿Se preparan guías para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos?	X			
¿Qué sistema de inventario utilizan?			x	

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
	SI	NO	N/A	COMENTARIO
¿Están contabilizados todos los bienes muebles e inmuebles que posee la empresa??		X		
¿Se deprecian y amortizan todos los bienes que poseen una vida limitada?		x		
¿Se hace periódicamente un inventario físico del activo fijo y se compara con los registros respectivos?		X		
¿Existe un documento de respaldo que ampare todos los activos fijos que son adquiridos?	X			
¿Se realiza un inventario físico de los activos para supervisar que los empleados hagan buen uso del activo?		X		
¿Las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los libros que lleva el departamento de contabilidad, se han informado a la gerencia?		X		
¿Existe una política definida sobre la autorización de inversiones en activo fijo?		X		
¿Tiene la empresa normas adecuadas para diferenciar las adiciones de activos fijos, de los gastos de tales decisiones?		X		
¿La venta de activo fijo, requiere la autorización previa de los directivos?	X			
¿Se hacen registros del activo totalmente depreciado y que se encuentra en uso, aún cuando se haya dado de baja en los libros?	X			
¿Recibe la empresa varias ofertas por escrito para aquellos elementos que ofrece en venta?		X		
¿El activo fijo está debidamente asegurado?	x			
¿Se revisan periódicamente las pólizas de seguro?	x			
¿Está codificado el activo fijo?		x		
¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?			x	
Con respecto a las herramientas pequeñas: ¿Se hayan bien guardados y bajo la custodia de una persona responsable o se entregan solo contra una nota de autorización?				Cada usuario es responsable

CICLOS DE TESORERIA				
CAJA Y BANCOS				
	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?	X			
¿Existe instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?			X	
¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?			X	
¿Mantiene la empresa un control de los cheques postfechados?	X			
¿Las cuentas bancarias son conciliadas regularmente por la empresa?	X			
¿Las cuentas bancarias son conciliadas por alguien que no firme cheques o que no tenga a su cuidado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondos o libros de caja</li> <li>• Cuentas generales</li> <li>• Cualquier otra cuenta</li> </ul>	X			
¿Los estados de cuenta bancarios se le entregan a la persona que hace las conciliaciones sin haber sido abierto el sobre que lo contiene?	X			
¿La existencia de chequeras en blanco está controlada en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellos?	X			
¿La práctica de girar cheques al portador está prohibida?	X			
¿Si los cheques son numerados consecutivamente, son eliminados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, o, son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?	X			Se eliminan completamente
¿Está prohibido firmar cheques en blanco?		x		
¿Los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo?		x		



¿Los encargados del manejo de la caja menor son independientes del cajero general u otro empleado que maneja remesas de clientes u otra clase de dinero?	X			
¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?		X		
¿Los pagos de caja menor no tienen un límite máximo?			X	
¿Si ello es así, cual es el límite?			x	
¿Están los desembolsos de fondo fijo debidamente respaldados por comprobantes?	x			
¿Los cheques de reembolso se giran a favor de la persona encargada del fondo?			x	
¿Al solicitar el reembolso de fondo para caja menor se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quienes firman los cheques?	X			
¿Se llevan a cabo arquezos periódicos del fondo de caja menor?	x			

**ANEXO N° 2**

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE**

**DE LA GASOLINERA "SHELL LA ESTRELLA"**

<b>Deficiencias encontradas</b>	<b>Puntos fuertes observados</b>	<b>Hallazgos y conclusiones alcanzadas</b>	<b>Recomendaciones de mejora</b>
<p><b><u>CICLO DE ADQUISICIONES Y PAGO DE NÓMINA</u></b></p> <p><b>Cuentas por pagar, compras y gastos</b></p> <p>1. No existe una adecuada segregación de funciones, el personal realiza múltiples actividades.</p> <p>2. Las compras realizadas no son registradas contablemente.</p> <p>3. Se realizan operaciones de compra y cancelación, sin antes informarle a la persona encargada de tales funciones. Es decir, que las realiza la persona no autorizada.</p> <p>4. No existen controles adecuados para las cuentas por pagar, las cuales a su vez no son registradas contablemente.</p>	<p>1. El encargado de realizar los pedidos de compras, lo hace por medio de órdenes de compras, asegurándose de seleccionar a los proveedores con los precios más bajos y de mejor calidad.</p> <p>2. Todas las compras están soportadas por un comprobante de crédito fiscal, posteriormente son registradas en el libro de compras en el periodo que corresponde.</p> <p>3. Se encuentran informados sobre las reformas fiscales que le son aplicadas.</p> <p>4. Los gastos diferentes de compras de mercadería son autorizados por el encargado antes de efectuar dichos pagos.</p>	<p>Las operaciones de compras y cuentas por pagar muestran algunas debilidades como son: no realizan registros contables, una segregación de funciones inadecuadas; sin embargo, toda compra posee la documentación de respaldo y los gastos operativos son autorizados previamente.</p>	<p>Que se dividan las funciones para el proceso de compra procurando que los pedidos, cancelación y verificación no la realice una misma persona, que se realicen registros contables de todas las compras y cuentas por pagar efectuadas.</p>

<p><b>Nómina de salario, liquidación y pago de prestaciones sociales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No elaboran contratos de trabajo.</li> <li>2. La persona que elabora las planillas tiene acceso a los archivos individuales de los empleados.</li> <li>3. No existen un control riguroso del tiempo de trabajo de los empleados, ya que son ellos los que elaboran los informes de asistencia por turno.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se mantiene un archivo individual para cada empleado.</li> <li>2. El encargado de elaborar las planillas es diferente de la persona que liquida, contrata y despidos del personal.</li> <li>3. La persona que liquida la planilla se informa con anticipación sobre retiros o despidos de empleados.</li> <li>4. Los empleados están obligados a firmar la planilla cuando se les cancela su sueldo, posteriormente se les entrega un vale como constancia del pago recibido.</li> <li>5. Mantienen un archivo de las planillas canceladas de cada periodo.</li> </ol>	<p>La empresa no elabora contratos de trabajo, las horas laboradas por los empleados se prestan a incertidumbre debido a la ausencia de un control riguroso; dándole prioridad a la creación de archivos individuales para cada empleado y al cuidado en la cancelación de planillas archivándolas posteriormente.</p>	<p>Se deben elaborar contratos de trabajo para cada empleado e implementar un control riguroso de las horas laboradas de tal forma que los informes de asistencia sean más confiables.</p>
<p><b><u>CICLO DE INGRESOS</u></b></p> <p><b>Cuentas por cobrar, ventas y cobranzas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La empresa no cuenta con políticas ó procedimientos escritos para efectuar ventas al crédito y contado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las ventas son registradas oportunamente en los libros de IVA.</li> <li>2. Todos los cambios efectuados en los precios de ventas son autorizados por la mayor jerarquía en la empresa.</li> <li>3. Se les proporciona a</li> </ol>	<p>La empresa no lleva contabilidad formal, ni cuenta con políticas y procedimientos escritos para realizar las ventas al crédito y contado, lo que ocasiona entre otras deficiencias que no haya una adecuada segregación de</p>	<p>Que se implemente contabilidad formal y se establezcan políticas y procedimientos dirigidas principalmente a la segregación de funciones, todo esto permitirá solventar las deficiencias encontradas y llevar un</p>

<p>2. Las ventas no son registradas contablemente.</p> <p>3. El personal encargado de ventas realiza múltiples funciones, como son: despacho, cobro y facturación.</p> <p>4. No emiten facturas por todas las ventas, elaborando al final del día una factura complementaria.</p> <p>5. No poseen controles efectivos para recuperar sus ventas al crédito.</p> <p>6. No están pendientes de elaborar un balance comparativo de ventas y compras para verificar el margen de ganancia establecido.</p>	<p>todos los empleados una lista de precios actualizada.</p> <p>4. Hay una persona encargada de autorizar las ventas al crédito elaborando la documentación de soporte necesaria.</p> <p>5. El efectivo recibido durante el día, es depositado íntegramente el siguiente día hábil.</p> <p>6. Los productos son revisados y se verifican las cantidades que se van a vender.</p> <p>7. El jefe selecciona y da un trato especial a clientes preferenciales.</p>	<p>funciones en el personal de ventas y que algunas ventas no sean facturadas; dándole prioridad al registro oportuno en los libros de IVA y a las variaciones en los precios de ventas sugeridos en el mercado.</p>	<p>control interno contable eficiente.</p>
<p><b><u>CICLO DE INVERNTARIO, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</u></b></p> <p><b>Inventario</b></p> <p>1. No hay una persona encargada de verificar las fechas de vencimiento de los productos.</p> <p>2. El encargado de realizar los pedidos de productos, es el mismo que los recibe y verifica.</p>	<p>1. La empresa realiza periódicamente un inventario físico, conservando un reporte de ellos.</p> <p>2. Se cuenta con un sistema computarizado para el control de los inventarios utilizando un método para la evaluación de ellos.</p> <p>3. Se cuenta con la existencia de una bodega y una persona encargada</p>	<p>Se observa un descuido en la forma como se lleva el control de los inventarios ya que no verifican la fecha de vencimiento de los productos perecederos, así como todo el proceso de adquisición de inventario se le asigna a una sola persona lo que aumenta la probabilidad de irregularidades en el manejo de los pedidos de mercaderías; todo lo anterior viene a afectar la utilidad</p>	<p>Que se establezca un mecanismo de control para el manejo de productos perecederos y que la persona encargada de realizar los pedidos sea diferente a la que los recibe, todo esto con el fin de no afectar la utilidad de la empresa.</p>

	<p>de las entradas y salidas de los productos.</p> <p>4. El inventario físico de combustible, es verificado por el jefe de pista. Este proceso se realiza antes y después de depositar combustible en los tanques.</p>	<p>de la empresa; sin embargo, se cuentan con mecanismos de control como la realización periódica de inventarios físicos y un sistema computarizado de control de inventario.</p>	
<p><b>Propiedad, Planta y Equipo</b></p> <p>1. No tienen registros contables de los activos que posee la empresa.</p> <p>2. No utilizan ningún método para depreciar los bienes muebles e inmuebles que poseen.</p> <p>3. Los activos fijos no se encuentran codificados.</p> <p>4. No realizan inventarios físicos periódicamente de los activos.</p> <p>5. No se verifica el buen uso de los activos por parte de los empleados.</p> <p>6. No se cuenta con políticas definidas para las adquisiciones o ventas de activos fijos.</p>	<p>1. Siempre que se adquiere un activo fijo se exige documentación de respaldo.</p> <p>2. El activo fijo se encuentra asegurado revisándose periódicamente las pólizas que lo respaldan.</p> <p>3. Los empleados son responsables del equipo y mobiliario que requieren para lograr un mejor desempeño en sus actividades.</p>	<p>La propiedad, Planta y Equipo que se considera que son específicamente para el giro o actividad propia de la sociedad no son contabilizados, ni cuentan con método de depreciación, tampoco se practican inventarios físicos, lo que ocasiona que la información financiera sobre los activos fijos que se proporciona no sea un fiel reflejo del monto del activo que realmente poseen; sin embargo, existen medidas de salvaguarda como la documentación de respaldo por la compra de cada activo y pólizas de seguro de los activos fijos.</p>	<p>Que se contabilicen en su totalidad la Propiedad, Planta y Equipo que poseen y las compras que de este se realicen para revelarlos confiablemente en los estados financieros. Que adopten un método de depreciación y que se le asigne a un empleado dicha responsabilidad para lograr un mejor control para efectos fiscales y llevar un orden más lógico del tiempo de vida de la Propiedad, Planta y Equipo. Se deben realizar inventarios físicos periódicos por lo menos dos veces por año.</p>

<b><u>CICLO DE TESORERIA</u></b>			
<b>Caja y Bancos</b>			
<p>1. No realizan conciliaciones bancarias periódicamente</p> <p>2. Se firman cheques en blanco.</p> <p>3. No poseen un control con los números correlativos de los cheques.</p> <p>4. No cuentan con fondos de caja chica, toda erogación se realiza de caja general.</p> <p>5. La responsabilidad de este fondo está limitada a una sola persona.</p>	<p>1. Se poseen cuentas bancarias y una persona autorizada para girar los cheques.</p> <p>2. Las chequeras en blanco se encuentran fuera del alcance de personas que puedan hacer un uso indebido de ellas.</p> <p>3. Se cuenta con un control para los cheques post-fechaados.</p> <p>4. Todos los desembolsos de caja general están debidamente documentados.</p>	<p>Se observó que en el manejo de las cuentas bancarias no existe un control que asegure la transparencia de los movimientos realizados con dichos fondos, no cuentan con fondos de caja chica realizando toda erogación de caja general; pero se cuentan con algunos mecanismos para resguardar el efectivo como son toda la documentación que respalda las erogaciones y la seguridad en el uso de las chequeras en blanco.</p>	<p>Se deben realizar conciliaciones bancarias mensuales, además deben establecerse métodos que mejoren el control de los cheques que se emitan y se anulan, logrando así un mejor manejo de las cuentas bancarias.</p> <p>Crear un fondo de caja chica asignándole la responsabilidad del manejo de este a una sola persona.</p>

**ANEXO N° 3**

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN BASE  
AL MODELO COSO**

**AMBIENTE DE CONTROL**

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<b>Integridad y valores éticos</b>				
¿Se han establecido en forma documentada los principios de integridad y valores éticos de la organización, por ejemplo, a través de un código de conducta?		X		
¿Incluyen esos documentos reglas claras sobre recepción de dádivas o pagos inapropiados, usos adecuados de los recursos disponibles, conflictos de intereses?			X	
¿Se han notificado formalmente a todos los integrantes de la organización y se ha verificado su comprensión?			X	
¿Se ponen tales reglas en conocimiento de terceros ajenos a la organización pero en contacto con la misma? por Ej. Proveedores y usuarios?			X	
¿Se asignan periódicamente los premios o castigos que do lugar a su acatamiento o no?			X	
<b>Autoridad y Responsabilidad</b>				
¿Hay una clara definición de responsabilidades y las mismas son adecuadamente conocidas por los responsables en cargos críticos?	X			
¿La asignación de responsabilidad esta en relación directa con el nivel de decisiones (asignación de autoridad) y remuneraciones de cada uno de los integrantes de la organización?		X		
¿Están adecuadamente delimitadas las áreas de competencia dentro de la organización?	X			
¿Son los cargos más altos de la organización cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad, y experiencia profesional?	X			
<b>Estructura Organizacional</b>				
¿Se han definido en la estructura organizacional áreas claves de		X		

responsabilidad y autoridad?				
¿En la estructura organizacional, se han establecido líneas apropiadas de información formal?		X		
<b>Políticas de Personal</b>				
¿Existen procedimientos claros para la selección, promoción, capacitación, evaluación, compensación y sanción de personal?		X		
¿Son los mismos adecuadamente conocidos por todo el personal?			X	
¿Los procesos de selección de personal están basados exclusivamente en capacidad y desempeño?		X		
¿Se verifican los antecedentes judiciales de los postulantes, previos a su ingreso?		X		
¿Son conocidos por todos los integrantes de la organización los criterios de promoción, ascenso o incremento de las remuneraciones?			X	
¿Es adecuada la carga de trabajo, en especial para los niveles directivos/gerenciales?	X			
¿Se observa mucho personal realizando trabajos fuera del horario de trabajo?			X	
¿Existen planes de capacitación que contemplen la orientación de nuevos empleados y la actualización de los demás?		X		
<b>Clima de Confianza en el Trabajo</b>				
¿Se fomentan en la entidad una actitud de confianza entre los empleados y entre ellos y los niveles directivos?	X			
¿Se contrarrestan las actividades divisionistas y la cerrazón entre las distintas áreas de la organización?	X			
<b>Compromiso de Competencia</b>				
¿Se han definido claramente las funciones a realizar por cada empleado?		X		
¿Esa definición incluye todas las tareas que deben desarrollar el empleado y los requerimientos de supervisión necesarios?			X	
¿Se han definido las competencias/capacidades necesarias y perfiles requeridos?	X			



¿Se da cumplimiento a los procedimientos previstos para el reclutamiento del personal?		X		
¿Existe un plan de capacitación de la organización que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos?		X		
<b>Consejo de Directores</b>				
¿Para tomar decisiones se toma en cuenta la opinión del contador y auditor externo?			X	
Se manifiesta el interés de la dirección de la entidad con el sistema de control interno a través de reuniones, ¿conferencias internas, cursos y otros medios que permitan percibir a toda la organización el compromiso de la alta dirección con el sistema de control interno?			X	
¿La entidad cuenta con asesoría técnica y administrativa?		X		
¿La junta directiva de la empresa tiene participación activa en las decisiones de la administración?	X			

#### EVALUACION DE RIESGOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACION
Los problemas o necesidades que la entidad tiende a resolver han sido claramente identificados?	X			
¿Se ha determinado a quiénes afectan dichas necesidades (beneficiarios de las acciones)?	X			
¿Las experiencias adquiridas en situaciones anteriores han sido tomadas en cuenta?	X			
¿Existe un plan de acción/estrategia anual?		X		
¿Los objetivos son adecuadamente comunicados a todos los niveles necesarios?	X			
Existe un cronograma de cumplimiento de metas físicas? (Cantidades de productos distribuidos en el tiempo)		X		
¿Hay definición de recursos necesarios? ¿Coincide con el presupuesto vigente?			X	
<b>I D E N T I F I C A C I O N                          D E</b> <b>R I E S G O</b>				

¿Tiene la entidad un análisis de riesgo considerando los objetivos de la organización?	X			
¿Se definieron los mecanismos para la identificación de riesgos internos? ¿Funcionan adecuadamente? ¿Se asigna probabilidad de ocurrencia a los diferentes riesgos detectados?		X		
Los mecanismos utilizados para identificar riesgos incluyen los siguientes factores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Futuro recortes de presupuesto,</li> <li>• Cambios en los procedimientos utilizados</li> <li>• Problemas con el sistema de información (considerar si se realizan periódicamente backups de información principal)</li> <li>• La excesiva centralización o descentralización de operaciones</li> <li>• Falta de competencia del personal y sus requerimientos de capacitación,</li> <li>• Cambios en la responsabilidades de alta gerencia,</li> <li>• Posibilidades de retiros masivos de personal clave/gerencial,</li> <li>• Falta de financiamiento.</li> </ul>	X	X  X  X		x
¿Se considera la experiencia de lo acontecido en ejercicios pasados?	X			
¿En particular se analiza las fallas en los controles que puede haber provocado en el pasado la pérdida de recursos, errores en la información, o incumplimientos legales normativos?			x	
Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos externos, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avances tecnológicos,</li> <li>• Necesidades o requerimientos de Organismos externos</li> <li>• Modificaciones en la legislación normativa,</li> <li>• Cambios institucionales,</li> <li>• Alteraciones en la relación con los mayores proveedores.</li> </ul>		X X X x x		
<b>D E T E C C I O N   D E C A M B I O S</b>				
¿Se han identificado aquellos cambios que pueden afectar más significativamente el cumplimiento de los objetivos de la organización?		X		
¿Se analizan y adoptan las recomendaciones realizadas por las auditorías, tanto internas como externas?			x	

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<b>Políticas para el logro de objetivos</b>				
¿Se han establecido políticas por cumplir dentro de la empresa?		X		
¿Se han definido procedimientos de control para llevar a cabo las políticas identificadas?		X		
¿Los mismos son aplicados apropiadamente?			X	
¿Son adecuadamente comprendidos, no solo en cuanto a la actividad en si, sino en esencia, por todo el personal?			X	
¿Se realiza un control de la ejecución/desempeño contra lo presupuestado y con lo acontecido en ejercicios anteriores?			X	
¿Algún individuo tiene control absoluto sobre todos los aspectos claves de una operación/transacción?	X			
¿La autorización, aprobación, procedimiento y registros, pagos o recepción de fondos, revisión y auditoria, custodia y manipuleo de fondos, valores o bienes de las operaciones/transacciones están asignadas a diferentes personas?		X		
¿La asignación de tareas se ha realizado de manera que se asegure sistemáticamente el chequeo/verificación?	X			
¿En aquellos lugares donde es posible, se impide que el manejo de dinero, valores negociables u otros activos de alta realización sean manejados por una sola persona?		X		
¿Las conciliaciones bancarias las realiza personal ajeno al manejo de dinero y cuentas bancarias?		X		
<b>Coordinación entre las dependencias de la entidad</b>				
¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la organización?	X			
¿Se promueve la integración entre las áreas de forma que se desempeñen armónicamente y coordinadamente?	X			
<b>Diseño de las actividades de control</b>				

¿Existe documentación escrita de la estructura del sistema de control interno?		X		
¿Dicha documentación está disponible y adecuadamente archivada para su evaluación?			X	
La documentación de la estructura de ¿control interno incluye la identificación de las principales funciones de la entidad, los objetivos relacionados a ellas y las actividades de control vinculadas?			X	

#### INFORMACION Y COMUNICACION

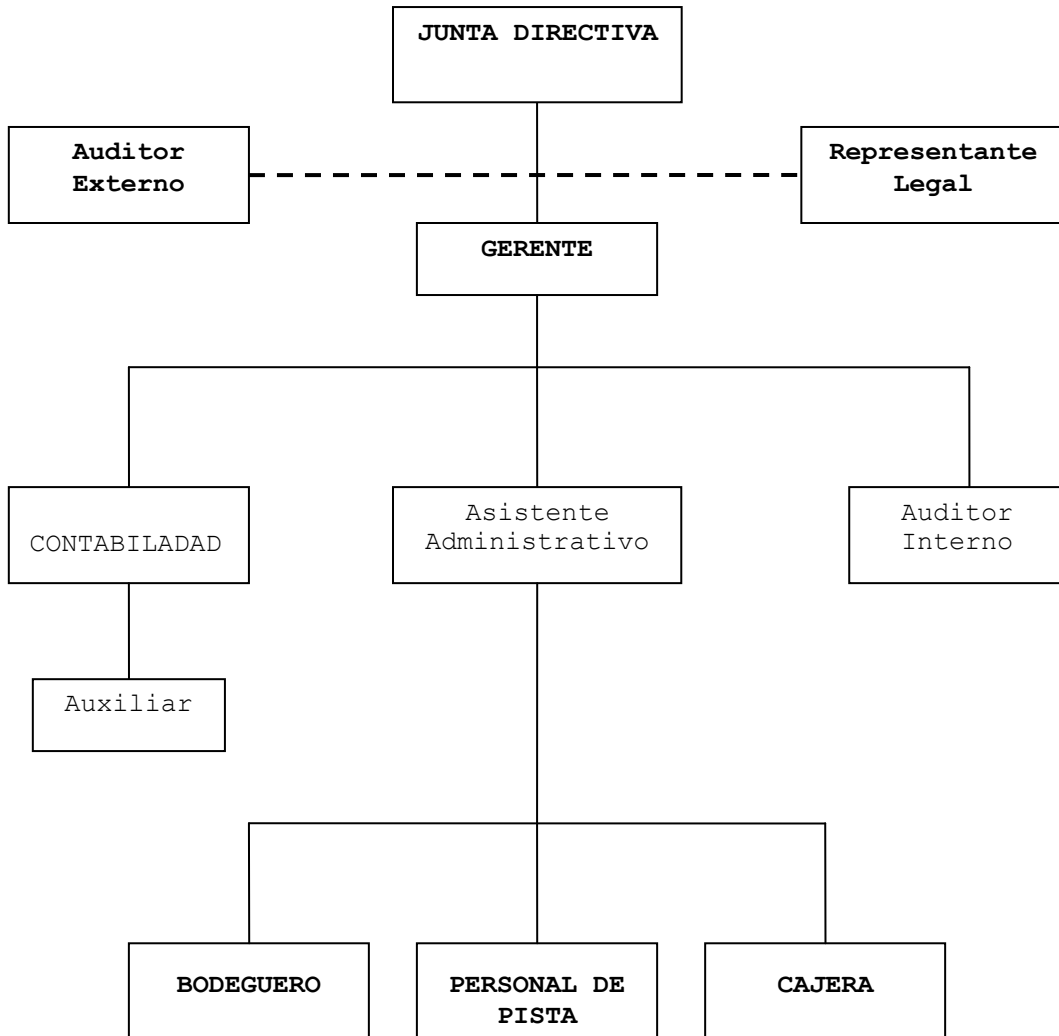
CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACION
<b>IDENTIFICACION DE INFORMACION SUFICIENTE</b>				
¿La información interna y externa generada por la organización es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?		X		
¿Están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?	X			
¿El contenido de la información es el apropiado?	X			
¿Está estructurado con distintos niveles de detalle según sea el nivel al que está dirigido?	X			
Es oportuna dicha información?	X			
<b>SISTEMA DE INFORMACION</b>				
¿Es adecuado a las necesidades de información de la organización?	X			
¿Se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta conveniente su incorporación?		X		
Existe un mensaje claro de la alta dirección y gerencia sobre la importancia del control interno y las responsabilidades de todos los integrantes de la organización?(En función a la conclusión de la auditoria realizada)			X	
¿Están los mecanismos instituidos para garantizar la comunicación en todo el sentido?	X			
Aseguran que los empleados de menor nivel puedan proponer cambios de las rutinas que mejoren el desempeño	X			

**SUPERVISION Y MONITOREO**

<b>CONCEPTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACION</b>
<b>MONITOREO ONGOING</b>				
Se realizan habitualmente controles de las existencias de inventario físico contra registros.		X		
En el desarrollo de sus actividades se compara habitualmente el desempeño con las responsabilidades de los empleados.		X		
Se consideran las recomendaciones hechas por el auditor externo.			X	
Son efectivas las recomendaciones hechas por auditoría externa.			X	
<b>EVALUACIONES SEPARADAS</b>				
¿Dentro de la propia gestión existe una rutina de permanente seguimiento y evaluación del desempeño del control interno para determinar las mejoras y ajustes requeridos?		X		
¿En el proceso de evaluación participan las distintas unidades de la empresa a efectos de determinar deficiencias?		X		
Se hacen mediciones periódicas sobre la eficacia del nivel de la comunicación	X			
<b>REPORTE DE DEFICIENCIA</b>				
¿Se aplican mecanismos de captura e información de deficiencias del control interno?		X		

ANEXO N° 4

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA



## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

### **Junta Directiva**

Las funciones a realizar por este organismo serán todas aquellas determinadas y establecidas en el Código de Comercio.

### **Auditor Externo y Representante Legal**

Las funciones del auditor externo serán independientes a las actividades de la organización, las cuales están establecidas en el Código de Comercio, Tributario y la Ley Reguladora del Ejercicio de la Profesión de Contaduría y Auditoría. En cuanto representante legal, sus funciones también están definidas en el Código de Comercio.

### **Gerente**

Será el encargado de velar por el buen funcionamiento de la empresa, administrar los recursos tanto humanos y financieros de tal manera que se minimicen costos y gastos; realizar la planificación anual de gastos e ingresos; realizará todas aquellas operaciones que ameritan un grado de responsabilidad mayor ante terceros; será el responsable de contratación y despidos del personal.

### **Contador**

Se encargará de contabilizar todas las operaciones o eventos realizados por la empresa; deberá informar por lo menos mensualmente sobre la posición financiera y económica; revisará las planillas de salarios, ISSS, AFP; revisará las declaraciones de impuestos de IVA, Pago a Cuenta y Renta.

**Auxiliar contable**

Se encargará de llevar al día todos los registros contables por todas las operaciones que realice la empresa; elaborará las conciliaciones bancarias, arqueos de caja; registrar los libros de IVA y elaborará el borrador de las declaraciones de impuestos; elaborará la planilla de salarios.

**Asistente Administrativo**

Se encargará de verificar que todos los empleados realicen las funciones que se les han encomendado; verificará el abastecimiento de inventarios; será el responsable de autorizar pagos en efectivo inferiores a \$100.00; deberá tener constante comunicación con los proveedores a fin de abastecerse oportunamente y aprovechar descuentos y rebajas; deberá controlar la asistencia de los trabajadores llevando un archivo por cada empleado.

**Bodeguero**

Será el responsable del control de los inventarios existentes en bodega, llevando un control a través de kardex de cada artículo. Toda salida de bodega se hará con la presentación de una requisición debidamente autorizada por el asistente administrativo; este también, debe verificar la fecha de vencimiento de los artículos y las para no quedar desabastecidos.



**ANEXO N° 5**

**FORMATO DE CONCILIACION BANCARIA**

<b>SHELL LA ESTRELLA, S.A. DE C.V.</b>			
<b>CONCILIACION BANCARIA</b>			
CUENTA No.	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
BANCO:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	CODIGO CONTABLE	<input style="width: 90%;" type="text"/>
MES:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha de Elaboración	<input style="width: 90%;" type="text"/>
SALDOS SEGÚN LIBROS	\$ <input style="width: 90%;" type="text"/>	SALDO ESTADO DE CUENTA	\$ <input style="width: 90%;" type="text"/>
(+) REMESAS Y N/A NO REG	\$ <input style="width: 90%;" type="text"/>	(+) REMESAS PENDIENTES	\$ <input style="width: 90%;" type="text"/>
SUB TOTAL	\$ <input style="width: 90%;" type="text"/>	SUB TOTAL	\$ <input style="width: 90%;" type="text"/>
(-) N/C NO CONTABILIZADA	\$ <input style="width: 90%;" type="text"/>	(-) CHEQUES PENDIENTES	\$ <input style="width: 90%;" type="text"/>
SALDO CONCILIADO	\$ <input style="width: 90%;" type="text"/>	SALDO CONCILIADO	\$ <input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>DETALLE DE CHEQUES PENDIENTES</b>			
NOMBRE DE BENEFICIARIO	No. DE CHEQUE	FECHA	VALOR
<b>TOTAL</b>			<b>\$</b>
<b>DETALLE DE DEPOSITOS PENDIENTES</b>			
DESCRIPCION	FECHA	VALOR	
<b>TOTAL</b>		<b>\$</b>	

ELABORÓ

REVISÓ

APROBO

ANEXO N° 6

REPORTE DE ARQUEO DE EFECTIVO

SHELL LA ESTRELLA, SA DE CV Fecha: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Persona que realizó el arqueo: \_\_\_\_\_

Fondo Fijo: \_\_\_\_\_

Hora de Inicio: \_\_\_\_\_ Hora de Finalización: \_\_\_\_\_

EFECTIVO

_____ Billetes de \$100.00	\$ _____	
_____ Billetes de \$ 50.00	\$ _____	
_____ Billetes de \$ 20.00	\$ _____	
_____ Billetes de \$ 10.00	\$ _____	
_____ Billetes de \$ 5.00	\$ _____	
_____ Billetes de \$ 1.00	\$ _____	\$ _____
_____ Monedas de \$ 0.25	\$ _____	
_____ Monedas de \$ 0.10	\$ _____	
_____ Monedas de \$ 0.05	\$ _____	
_____ Monedas de \$ 0.01	\$ _____	\$ _____

Total efectivo contado	\$ _____
Total comprobantes	\$ _____
Importe del fondo	\$ _____
Diferencia	\$ _____

El efectivo y los comprobantes de caja chica por el total de: \_\_\_\_\_ bajo mi, custodia fueron contados en mi presencia y me fueron devueltos íntegramente a mi entera satisfacción por el señor: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Encargado del Arqueo

\_\_\_\_\_  
Encargado de los Fondos

Original: Contabilidad

Duplicado: Archivo General

ANEXO N° 7

FORMULARIO DE INVENTARIO FISICO

SHELL LA ESTRELLA, S.A. DE C.V. HOJA DE RECUENTO FISICO DE INVENTARIO						
FECHA: _____						
CANT.	ESPECIFICACIONES	CANT. VERIFICADA	CANT. SEGÚN TARJETA	COSTO UNIT.	VARIACIONES	
					MAS	MENOS

Responsable: \_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_

ANEXO N° 8

FORMULARIO DE CONTROL DE VENCIMIENTO DE PRODUCTO

SHELL LA ESTRELLA, S.A. DE C.V. HOJA DE CONTROL DE VENCIMIENTO DE PRODUCTO			
FECHA: _____			
CANT.	DESCRIPCION	FECHA DE VENCIMIENTO	TIEMPO DE VIGENCIA

Responsable: \_\_\_\_\_

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

ANEXO N° 9

FORMULARIO DE REQUISICION A BODEGA

SHELL LA ESTRELLA, S.A. DE C.V. REQUISICION A BODEGA				
Unidad de Destino: _____				
CANTIDAD REQUERIDA	DESCRIPCION	UNIDADES ENTREGADAS	PRECIO UNITARIO	VALOR
<b>TOTAL</b>				
FIRMA: _____			<u>CARGARSE A LA CUENTA</u>	
DEPARTAMENTO: _____				

**ANEXO N° 10**

**SHELL LA ESTRELLA, S.A. DE C.V.  
 REPORTE DIARIO DE VENTA DE COMBUSTIBLE**

Fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200

BOMBA 1				
	COMBUSTIBLE	LECTURA		VENTA
		INICIAL	FINAL	
<b>A</b>	DIESEL			
	REGULAR			
	SUPER			
<b>B</b>	DIESEL			
	REGULAR			
	SUPER			

BOMBA 2				
	COMBUSTIBLE	LECTURA		VENTA
		INICIAL	FINAL	
<b>A</b>	DIESEL			
	REGULAR			
	SUPER			
<b>B</b>	DIESEL			
	REGULAR			
	SUPER			

BOMBA 3				
	COMBUSTIBLE	LECTURA		VENTA
		INICIAL	FINAL	
<b>A</b>	DIESEL			
	REGULAR			
	SUPER			
<b>B</b>	DIESEL			
	REGULAR			
	SUPER			

BOMBA 4				
	COMBUSTIBLE	LECTURA		VENTA
		INICIAL	FINAL	
<b>A</b>	DIESEL			
	REGULAR			
	SUPER			
<b>B</b>	DIESEL			
	REGULAR			
	SUPER			

SALDOS EN PULGADAS Y GALONES / (FISICO)						
COMBUSTIBLE	PULGADAS			GALONES		
	INICIAL	FINAL	DIF	INICIAL	FINAL	DIF
DIESEL						
REGULAR						
SUPER						

INGRESO POR VENTA			
COMBUSTIBLE	GALONES	PRECIO	TOTAL
DIESEL			
REGULAR			
SUPER			
<b>TOTAL</b>			

**TURNO No. :** \_\_\_\_\_

**CONTROLADOR :** \_\_\_\_\_

**DESPACHADOR :** \_\_\_\_\_

**Observación:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANEXO N° 11  
 SHELL LA ESTRELLA, S.A. DE C.V.  
 REPORTE DIARIO DE VENTA DE LUBRICANTES

Fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 200\_\_

No.	DESCRIPCIÓN	SALDOS		DIFERENCIA
		INICIAL	FINAL	

TURNO No. : \_\_\_\_\_

CONTROLADOR: \_\_\_\_\_

DESPACHADOR: \_\_\_\_\_

OBSERVACIÓN:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ANEXO N° 12

SHELL LA ESTRELLA, S.A. DE C.V.

CUADRO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO Y DEPRECIACION

Código de Cuenta: \_\_\_\_\_

Nombre de la Cuenta: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR A DEPRECIAR	% DE DEPRECIACION	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS

\_\_\_\_\_  
HECHO POR

\_\_\_\_\_  
REVISADO POR

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR



ANEXO N° 13

SHELL LA ESTRELLA, S.A. DE C.V.  
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

**Generales del Trabajador**                      **Generales del contratante**  
**patronal**

Nombre:	Nombre:
Sexo:	Sexo:
Edad:	Edad:
Estado Civil:	Estado Civil:
Prof. U Oficio	Prof. U Oficio
Residencia:	Residencia:
Domicilio:	Domicilio:
Nacionalidad:	Nacionalidad
D.U.I.:	D.U.I.:
Lugar de Exped.:	Lugar de Exped.
Fecha de Exped.:	Fecha de Exped.
I.S.S.S.	I.S.S.S.:
N.I.T.	N.I.T.:

NOSOTROS:

De las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expresado convenimos en celebrar el siguiente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) CLASE DE TRABAJO Y TIEMPO DE SERVICIO:

B) DURACIÓN DE CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:

C) LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Y ALOJAMIENTO:

D) HORARIO DE TRABAJO:

E) SALARIO, FORMA, PERIODO Y LUGAR DE PAGO:

F) EN EL PRESENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO SE ENTENDERAN INCLUIDOS, LOS DERECHOS Y DEBERES LABORALES ESTABLECIDADOS POR LAS LEYES DE TRABAJO Y REGLAMENTO DE TRABAJO PERTINENTE, POR EL REGLAMENTO INTERNO Y LOS CONSAGRADOS EN LAS CONTUMBRES:

G) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DEL TRABAJADOR:

H) ESTE CONTRATO SUSTITUYE CUALQUIER OTRO CONVENIO INDIVIDUAL DEL TRABAJO ANTERIOR, YA SEA ESCRITO O VERBAL, QUE HAYA ESTADO VIGENTE ENTRE EL PATRONO Y TRABAJADOR, EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO POR TRIPLICADO EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL, A LOS \_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
PATRONO - REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR

ANEXO N° 14  
 MODELO DE PLANILLA DE SALARIOS

PERIODO DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_

Nombre de empleado	Cargo	Sueldo	Tiempo Extra	Total Devengado	Descuentos				Neto a Recibir	Firma Empleado
					ISSS	AFP CRECER	AFP CONFIA	RENTA		

ANEXO N° 15

FORMATO DE QUEDAN

**SHELL LA ESTRELLA S.A. DE C.V.**

Carretera a La Unión, Km. 156, cantón Anchico, contiguo a Aqua Park.

Tel. 2619 0579

**Q U E D A N**

No.

Recibimos para revisión de: \_\_\_\_\_

Los siguientes documentos:

CCF # \_\_\_\_\_ POR: \_\_\_\_\_

CCF # \_\_\_\_\_ POR: \_\_\_\_\_

CCF # \_\_\_\_\_ POR: \_\_\_\_\_

CCF # \_\_\_\_\_ POR: \_\_\_\_\_

CCF # \_\_\_\_\_ POR: \_\_\_\_\_

TOTAL RECIBO: \_\_\_\_\_

- Fecha de pago: \_\_\_\_\_
- Entrega de Cheque: viernes de 2:00 p.m. a 4:30 p.m.  
San Miguel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_

Imprenta: La Poderosa

ANEXO N° 16

MODELO DE VOUCHER

SHELL LA ESTRELLA, S.A. DE C.V.

CHEQUE VOUCHER

CHEQUE N° \_\_\_\_\_

CUENTA CORRIENTE N° \_\_\_\_\_

BANCO \_\_\_\_\_

CODIGO	CUENTAS	PARCIALES	DEBE	HABER

\_\_\_\_\_  
HECHO POR

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR

\_\_\_\_\_  
REVISADO POR

ANEXO N° 17

MODELO DE VALE DE CAJA CHICA

<p>SHELL LA ESTRELLA, SA DE CV VALE DE CAJA CHICA</p>	
Por. \$ _____	N° _____
He recibido la suma de _____ _____	
En concepto de _____ _____	
_____ Recibí	_____ Entrega
San Miguel, _____ de _____ de _____	