

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



TESIS:

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE CONTRIBUYA A LA MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y A LA TOMA DE DECISIONES FINANCIERAS Y TRIBUTARIAS EN LA ESTACIÓN DE SERVICIO JEFTÉ DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL PARA EL AÑO 2013”

PRESENTA:

CHÁVEZ ORELLANA, ERIKA ELIZA

MORAN REYES, WILLIAMS FREDY

PARA OPTAR AL TITULO DE:

LICENCIADOS EN CONTADURÍA PÚBLICA

NOVIEMBRE 2013

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

RECTOR
ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE - RECTOR ACADÉMICO
MAESTRA ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO

SECRETARIA GENERAL
DRA. ANA LETICIA DE AMAYA

FISCAL
LIC. FRANCISCO CRUZ LETONA

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL.

DECANO
LIC. CRISTÓBAL HERNÁN RÍOS BENÍTEZ

VICE – DECANO
LIC. CARLOS ALEXANDER DÍAZ

SECRETARIO
LIC. JORGE ALBERTO ORTÉZ HERNÁNDEZ

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

JEFE DE DEPARTAMENTO
LIC. HÉCTOR BARRERA ARIAS

COORDINADOR GENERAL DE PROCESO DE GRADUACIÓN
LIC. ARNOLDO ORLANDO SORTO MARTÍNEZ

DOCENTE DIRECTOR
LIC. OSCAR RENÉ BARRERA GARCÍA

AGRADECIMIENTOS:

A Dios todopoderoso de todo corazón por ser mi pastor, mi fortaleza y mi refugio en este camino de mi formación, que con sus bendiciones a mi vida, su misericordia y su bondad me permitió salir adelante, me dio vida, salud y sabiduría para enfrentar cada prueba y no dejarme caer al sostenerme con su mano poderosa. A ti sea la gloria, la honra y el poder.

A mis padres que de todo corazón les agradezco por su esfuerzo enorme al ayudarme, por haberme guiado por el buen camino, por apoyarme en los momentos más difíciles de mi vida, por sus oraciones, pues siempre tuvieron una palabra de aliento y de esperanza que me hicieron salir adelante y alcanzar mis metas, porque creyeron en mí, los amo.

A mis hermanos por apoyarme de manera incondicional, por darme ánimos, por sus oraciones por escucharme cuando los necesito, por sus palabras de aliento en los tiempos de angustia y presión.

A mis tíos por siempre estar pendientes y siempre dar una palabra de aliento muchas veces en los momentos que más se necesita.

A mis demás familiares y amigos: que siempre estuvieron a mi lado, por sus oraciones y por apoyarme de manera incondicional.

A mi compañero de grupo con quien compartimos nuestras angustias y desvelos, por apoyarnos en los momentos más difíciles, quien con sus alegrías y tristezas me dio ánimos y me apoyo incondicionalmente.

A los Docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Oriental, que con su dedicación y sacrificio nos formaron durante el camino de mi carrera, porque tuvieron paciencia, consejos y palabras de aliento para mi asimismo por su amistad incondicional.

ERIKA ELIZA CHÁVEZ ORELLANA

AGRADECIMIENTOS:

A Dios todopoderoso por haberme permitido concluir mi carrera, haberme dado las fuerzas necesarias, por mantenerme con salud, y siempre haber Proveído el pan siempre en la mesa de mi familia.

A mis padres que los amo con todo mi corazón ya que con todo su esfuerzo, dedicación siempre me apoyaron en los momentos de angustia y desesperación, siempre tuvieron palabras sabias para consolar mi aflicción, por haber hecho el enorme esfuerzo de darme lo más preciado que pueden dejar en un hijo una preparación profesional, muchas gracias por ello, este esfuerzo es mas de ellos que mío.

A mis hermanos por siempre apoyarme de manera incondicional y que siempre con sus bromas hacían que un momento de enojo se convirtiera en alegría.

A mis tíos por siempre estar pendientes y siempre dar una palabra de aliento muchas veces en los momentos que más se necesitaba.

A mis demás familiares y amigos: que siempre estuvieron a mi lado, apoyándome, haciéndome reír, animándome y orando por mí en los momentos más duros de mi carrera.

A mi compañera de grupo, con quien compartimos las angustias, el sacrificio y a la vez las satisfacciones que este proyecto signífico.

A los Docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Oriental, cada uno de ellos guardan un lugar especial en mis recuerdos ya que formaron a la persona que ahora soy en todos los ámbitos de la vida con sus consejos e instrucciones.

WILLIAMS FREDY MORAN REYES

Introducción	i
--------------------	---

Capítulo I: Desarrollo Histórico de la Estaciones de Servicios y del Control Interno

1.1 Marco Histórico	3
----------------------------------	----------

1.1.1 Antecedentes de la Estación de Servicios Jefeté	3
---	---

1.1.2 Antecedentes de las Estaciones Alba en El Salvador	4
--	---

1.1.3 Antecedentes de las Estaciones de Servicios a nivel mundial	6
---	---

1.1.4 Antecedentes del Control Interno en El Salvador	11
---	----

1.1.5 Antecedentes del Control Interno a nivel mundial	13
--	----

1.1.6 Antecedentes del Control Interno según enfoque COSO	17
---	----

Capitulo II: El Control Interno, Planificación Fiscal y su Importancia

2.1 Marco Teórico	21
--------------------------------	-----------

2.1.1 ¿Qué es una empresa?	21
----------------------------------	----

2.1.2 ¿Qué son los manuales?	21
------------------------------------	----

2.1.3 ¿Qué es control interno?	22
--------------------------------------	----

2.1.4 Clasificación del Control Interno	25
---	----

2.1.5 Objetivos del control interno	34
---	----

2.1.6 Características	35
2.1.7 Elementos del Control Interno	36
2.1.8 Principios del Control Interno	37
2.1.9 Fundamentos del Control Interno	38
2.1.10 ¿Qué es una Estación de Servicio?	40
2.1.10.1 Partes de una Estación de Servicios	41
2.1.11 ¿Qué es Planificación Fiscal?	41
2.1.12 Importancia de la Planificación Financiera-Fiscal	43
2.1.13 Metodología para la planeación financiera-fiscal	44
2.2 Marco Legal y Técnico.....	49
2.2.1 Marco Normativo	49
2.2.1.1 Control Interno Basado en el Informe COSO	49
2.2.1.2 Normas Internacionales de Información Financiera NIIF	49
2.2.1.2.1 Sección 1. Pequeñas y Medianas Entidades	50
2.2.2.2 Sección 2 Conceptos y Principios Generales	50
2.2.2.3 Sección 3 Presentación de Estados Financieros	50

2.2.2.4 Sección 4 Estado de Situación Financiera	51
2.2.2.5 Sección 5 Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados	51
2.2.2.6 Sección 6 Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados .	51
2.2.2.7 Sección 7 Estado de Flujos de Efectivo	52
2.2.2.8 Sección 8 Notas a los Estados Financieros	52
2.2.2.9 Sección 10 Políticas Contable, Estimaciones y errores.....	53
2.2.2.10 Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos	53
2.2.2.11 Sección 13 Inventarios	53
2.2.2.11 Sección 13 Inventarios	53
2.2.2.12 Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias	54
2.2.2.13 Sección 25 Costos por préstamos	54
2.2.2.14 Sección 29 Impuesto a las Ganancias	54
2.2.3 Marco Legal	55
2.2.2.1 Código de Comercio	55
2.2.2.2 Código de Trabajo.....	55
2.2.2.3 Código de Tributario	55

2.2.2.4 Reglamento de Aplicación del Código Tributario	56
2.2.2.5 Ley de Impuesto Sobre la renta.....	56
2.2.2.6 Reglamento de Aplicación dela Ley de Impuesto Sobre la renta	57
2.2.2.7 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.....	57
2.2.2.8 Reglamento de Aplicación de la ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios	58
2.2.2.9 Ley de Instituto Salvadoreño del Seguro Social	58
2.2.2.5 Ley de Administradoras de Fondos de Pensiones.....	59

Capitulo III: Análisis e Interpretación de Resultados.

3.1 Generalidades	60
3.2 Objetivos	60
3.2.1 Objetivo General	60
3.2.2 Objetivos Específicos	61
3.3 Metodología de la Investigación	61
3.3.1 Fuentes Primarias	61
3.3.2 Fuentes Secundarias	61

3.3.3	Ámbito de la Investigación.....	61
3.4	Determinación de Universo y Muestra	62
3.4.1	Universo	62
3.4.2	Muestra	62
3.5	Tabulación, Análisis e Interpretación de los Datos.....	64
3.5.1	Encuesta realizada a los clientes	64
3.5.2	Encuesta realizada a los clientes	73
3.5.3	Entrevista realizada a la propietaria	82
Capitulo IV: Propuesta de un sistema de control interno que contribuya a la maximización de los recursos y a la toma de decisiones financieras y tributarias en la estación de servicios Jefe dedicada a la compra y venta de combustibles y lubricantes en la ciudad de san miguel para el año 2013		
4.1	Generalidades	85
4.2	Objetivos de la Propuesta	85
4.2.1	Objetivo General	85
4.2.2	Objetivos Especificos	86
4.3	Importancia de la Propuesta	86

4.4. Justificación de la propuesta	87
4.5. Análisis FODA.....	90
4.6. <i>Fase I: Plan General</i>	93
4.6.1 Introducción.....	93
4.6.2 Objetivos del Sistema	94
4.6.3 Políticas del Sistema	94
4.6.4 Alcance del Sistema	95
4.6.5 Procedimientos del Sistema	95
4.6.6 Flujogramas del Sistema	96
4.6.7 Formatos y Manuales del Sistema	96
4.7. <i>Fase II: Definición y Análisis de las Areas sujetas a Control</i>	96
4.7.1 Introducción	96
4.7.2. Definiciones de las Areas sujetas a Control.....	97
4.7.2.1 Area Administrativa	97
4.7.2.2. Área Financiera	113
4.7.2.3. Área Contable.....	118

4.7.2.4. Aspectos Legales y Fiscales aplicables a la Estación de Servicios	122
4.7.2.5 Control Interno Componentes del COSO.....	124
<i>Fase III: Desarrollo del Sistema de Control Interno.....</i>	<i>96</i>
4.8. Sistema de Control Interno Administrativo	132
4.8.1. Esquema de Control Interno Administrativo.....	132
4.8.2. Organización	133
4.8.2.1 Misión y Visión	134
4.8.2.2 Valores Empresariales	134
4.8.2.3. Manual de Organización	136
4.8.2.4. Manual de descripción de puestos y perfil de los mismos	140
4.9. Sistema de Control Interno Financiero	152
4.9.1. Esquema de Control Interno Financiero.....	152
4.9.2. Introducción.....	153
4.9.3. Control Interno: Caja General	155
4.9.4. Control Interno: Caja Chica	159
4.9.5. Control Interno: Bancos	162

4.9.6. Control Interno: Inventarios	165
4.9.7. Control Interno: Cuentas por cobrar a Clientes	169
4.9.8. Control Interno: Cuentas por Pagar Proveedores	172
4.9.9. Control Interno: Beneficios a Empleados por Pagar	176
4.9.9. Control Interno: Presupuestos	180
4.9.10. Estados Financieros en Base a NIFF para las PYMES	182
4.10. Sistema de Control Interno Contable y Fiscal	203
4.10.1 Esquema de Control Interno Contable y Fiscal	203
4.10.2 Introducción.....	203
4.10.3 Control Interno: registro de operaciones Contables y Fiscales	204
4.10.4 Modelo de Planificación Fiscal	206
<i>4.11 Fase IV: Resultados</i>	<i>215</i>
4.11. Esquema de Resultados de la Estación de Servicios	215
4.11.1 Disminución del Riesgo	216
4.11.2 Información Veraz y Contable	216
4.11.3 Eficiencia en las Operaciones.....	217

4.11.4. Cumplimiento de las Leyes	219
4.11.5. Resguardo de la información	236
Capítulo V: Conclusiones y recomendaciones	
5.1 Conclusiones	238
5.2 Recomendaciones	238
Bibliografía	240
Anexos	242

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo es una investigación que permitirá hacer un propuesta de un Sistema Control Interno que servirá como una herramienta para la maximización de los recursos y a la toma de decisiones financieras y tributarias en la empresa Gasolinera Jefe dedicada a la compra y venta de combustible y tienda de conveniencia en la Ciudad de San Miguel, departamento de San Miguel.

El Enfoque COSO II define una estructura de Control Interno con respecto a los planes de una empresa, lo cual abarca la actitud, políticas, los procedimientos y actividades, que proporcionen una garantía razonable en el logro de los objetivos y metas

En el Capítulo I se habla sobre el Marco Histórico de las empresas gasolineras, asimismo de los antecedentes de la empresa en estudio, así como los antecedentes de las empresas gasolineras en El Salvador y a nivel mundial. Además se habla sobre la historia del control interno en El Salvador y nivel mundial así como también la historia del control interno según el enfoque coso.

En el Capítulo II se presenta el Marco Teórico el cual se encuentra dividido en cuatro Conceptual, Legal y Técnico. Para la elaboración de este capítulo se tomaron como base aspectos tales como: Aspectos Legales, Normas Técnicas, entre otros puntos que son de mucha importancia, y que permitirán obtener conceptos básicos para el entendimiento del trabajo.

En el Capítulo III se presentan el análisis e interpretación de los datos obtenidos

al aplicar las diferentes técnicas e instrumentos de captura de información.

En el Capítulo IV se presenta la Propuesta de un Control Interno que contribuya a la maximización de los recursos y a la toma de decisiones financieras y tributarias en la Estación de Servicio Jefe dedicada a la compra y venta de combustibles y lubricantes en la Ciudad de San Miguel para el año 2013”. En donde se han elaborado manuales y se han desarrollado las políticas y procedimientos a realizar para cada área en estudio como lo son el área administrativa, financiera y contable, asimismo se desarrolló un apartado sobre la parte fiscal en cuanto a sus obligaciones formales y sustantivas.

Y en el Capítulo V se muestran las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo de investigación.

CAPITULO I

DESARROLLO HISTÓRICO DELAS ESTACIONES DE SERVICIOS Y DEL CONTROL INTERNO.

1.1. MARCO HISTÓRICO.

1.1.1. ANTECEDENTES DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE.

Estación de Servicio Jefté dedicada a la venta de combustibles y lubricantes comenzó a operar a nombre de la Sra. Melissa Giscela Benavides de Espinal a partir del 01 de enero del año 2012, con un capital de \$ 12,723.81

Comenzó operando con un Inventario de 2000 galones de combustible súper, 3000 galones de combustible regular y con 5000 galones de Diésel. Además a la fecha se contaba con un inventario en la tienda de conveniencia de \$ 6,781.25. Al inicio de sus operaciones contaba con 6 empleados distribuidos de la siguiente manera uno encargado de la Tienda de Conveniencia, un Vigilante, y 4 empleados en pista, actualmente cuenta con 9 empleados.

Esta estación de Servicios está catalogada como Pequeño Contribuyente, entre sus principales proveedores podemos mencionar al Sr. Edgar Antonio Avilés Alvarenga, Industrias la constancia, Alba Petróleos de El Salvador, Productos Alimenticios Diana, Impresa Repuestos, Electropura, entre otros. Sus principales clientes son Rosa Vilma

Márquez, Nelson Ismael Argueta, Comercial Rene, Comercial Flores Turcios, el Sr. Carlos Eduardo Navarrete, entre otros.

1.1.2. ANTECEDENTES DE LAS ESTACIONES DE SERVICIOS ALBA EN EL SALVADOR

Alba Petróleos de El Salvador S.E.M. de C.V. Es la síntesis del nuevo concepto de cooperación entre los pueblos, enmarcada en El ALBA y PETROCARIBE. En él concurren la visión de futuro del Estado venezolano en Concreción de los sueños de Bolívar y Martí por la integración y la Unidad de América Latina.

Por otra parte, la novedosa actuación de las Alcaldesas y Alcaldes salvadoreños de concurrir con fondos públicos y convertirlos en títulos de inversión para desarrollar uno de los proyectos más beneficiosos para la población en toda la historia de El Salvador. Esto se expresa en la participación accionaria de ENEPASA por parte de la República de El Salvador y PDV- Caribe S.A. filial de PDVSA por parte de la República Bolivariana de Venezuela.

Cabe Mencionar algunas fechas importantes dentro del funcionamiento de las Estaciones de Servicio Alba en El Salvador:

- a) El 10 de Enero 2006 Se Constitución de Asociación Intermunicipal Energía para El Salvador ENEPASA.

- b) El 20 de Marzo, 2006 el Presidente PDV CARIBE y Presidente de ENEPASA firman carta de intención para la constitución empresa mixta en el Palacio de Miraflores.
- c) 05 de Abril, 2006 Presidente PDV CARIBE y Presidente de ENEPASA, firman la constitución de la sociedad por acciones de economía mixta Alba Petróleos de EL Salvador en San Salvador (60% PDV CARIBE/ 40% ENEPASA).
- d) Enero 2007 Inicio de Comercialización de Lubricantes
- e) Diciembre 23, 2007 Inicio de Comercialización de Combustible. Como la empresa aún no contaba con sus propios depósitos, la compra se hacía en Venezuela, pero era almacenada en Nicaragua con la ayuda de Albanisa, la importadora de petróleo de los alcaldes sandinistas. Desde ese país se traía a El Salvador en camiones cisterna para ser distribuida en las gasolineras de bandera blanca. En Nicaragua nada más se almacenaba el producto, pero que éste era comprado a Venezuela.¹
- f) El 2 de Febrero, 2008 Se Colocó la primera piedra. Planta de Almacenaje de Combustible y derivados de petróleo municipio de Acajutla.

La cual Mediante un esfuerzo conjunto entre Petróleos de Venezuela (Pdvsa) y 17 alcaldías de El Salvador fue inaugurada el 19 de mayo la planta de

¹<http://chichicaste.blogcindario.com/2008/01/00804-el-salvador-alba-petroleo-s-e-m-distribucion-de-diesel-y-gasolina.html>

almacenamiento y distribución de combustibles Schafik Jorge Handal, ubicada en la localidad de Acajutla, en ese país centroamericano.

Con una capacidad de almacenamiento de 355 mil barriles, para iniciar sus actividades, recibió el primer suministro de productos, a través de un buque cargado con 300 mil barriles de hidrocarburos provenientes de Venezuela, informó PDVSA en una nota de prensa colgada en su portal.²

1.1.3. ANTECEDENTES DE LAS ESTACIONES DE SERVICIOS ALBA A NIVEL MUNDIAL

El ALBA es un proyecto de integración de América Latina y el Caribe, inspirado en las luchas de nuestros libertadores, en la doctrina bolivariana de unidad y soberanía de los pueblos de la América Latina y el Caribe.

ALBA es la Alternativa Bolivariana para América Latina y el Caribe. El ALBA es una iniciativa lanzada por el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Comandante Hugo Rafael Chávez Frías y el Presidente de la república de Cuba, Comandante Fidel Castro Ruz. Como una alternativa al ALCA.

La Alternativa Bolivariana para América Latina y El Caribe (ALBA) es una propuesta de integración diferente. Mientras el ALCA responde a los intereses del capital trasnacional y persigue la liberalización absoluta del comercio de bienes y

²<http://www.correodelorinoco.gob.ve/economia/alba-petroleos-salvador-inauguro-planta-almacenamiento-combustible/>

servicios e inversiones, el ALBA pone el énfasis en la lucha contra la pobreza y la exclusión social y, por lo tanto, expresa los intereses de los pueblos latinoamericanos.

El ALBA se fundamenta en la creación de mecanismos para crear ventajas cooperativas entre las naciones que permitan compensar las asimetrías existentes entre los países del hemisferio. Se basa en la cooperación de fondos compensatorios para corregir las disparidades que colocan en desventaja a los países débiles frente a las primeras potencias. Por esta razón la propuesta del ALBA le otorga prioridad a la integración latinoamericana y a la negociación en bloques sub-regionales, abriendo nuevo espacios de consulta para profundizar el conocimiento de nuestras posiciones e identificar espacios de interés común que permitan constituir alianzas estratégicas y presentar posiciones comunes en el proceso de negociación. El desafío es impedir la dispersión en las negociaciones, evitando que las naciones hermanas se desgajen y sean absorbidas por la vorágine con que viene presionándose en función de un rápido acuerdo por el ALCA.

El ALBA es una propuesta para construir consensos para repensar los acuerdos de integración en función de alcanzar un desarrollo endógeno nacional y regional que erradique la pobreza, corrija las desigualdades sociales y asegure una creciente calidad de vida para los pueblos. La propuesta del ALBA se suma al despertar de la conciencia que se expresa en la emergencia de un nuevo liderazgo político, económico, social y

militar en América Latina y El Caribe. Hoy más que nunca, hay que relanzar la unidad latinoamericana y caribeña.³

1.1.3.1. ¿QUÉ ES PETROAMERICA?

Un habilitador geopolítico fundamentado en el establecimiento de mecanismos de cooperación e integración que utiliza los recursos energéticos de las regiones Andinas, del Caribe y Suramérica, como base para el mejoramiento socioeconómico de los pueblos.

Un acuerdo multilateral para la coordinación de políticas energéticas con la finalidad de asegurar la integración regional en términos sociales. Petroamerica busca aprovechar los potenciales energéticos y los beneficios del intercambio comercial para solventar las asimetrías regionales, (energéticas y sociales, entre otras).

Principios

Un mecanismo regional de integración basado en los principios de:

- Complementariedad y Solidaridad compartida de los pueblos
- Conservación de los recursos naturales no renovables y agotables.
- Garantizar el control de acceso y de administración de los estados sobre sus recursos energéticos.

³http://albapetroleos.com.sv/sitio/index.php?option=com_content&view=article&id=57%3Aique-es-el-alba&Itemid=66

1.1.3.2. ¿QUÉ ES PETROCARIBE?

Petrocaribe es un Acuerdo de Cooperación Energética solidario propuesto por el Gobierno Bolivariano de Venezuela, con el fin de resolver las asimetrías en el acceso a los recursos energéticos, por la vía de un nuevo esquema de intercambio favorable, equitativo y justo entre los países de la región caribeña, la mayoría de ellos sin el control estatal del suministro de los recursos.

Está concebido como un organismo multilateral capaz de asegurar la coordinación y articulación de las políticas de energía, incluyendo petróleo y sus derivados, gas, electricidad, uso eficiente de la misma, cooperación tecnológica, capacitación, desarrollo de infraestructura energética, así como el aprovechamiento de fuentes alternas, tales como la energía eólica, solar y otras. Esta organización nació el 29 de junio de 2005, tras el Acuerdo de Cooperación Energética suscrito por 14 países del Caribe durante el Primer Encuentro Energético de Jefes de Estado y/ o de Gobierno del Caribe sobre Petrocaribe, celebrado en la ciudad de Puerto La Cruz, al Oriente de Venezuela.

El 6 de septiembre de 2005, se desarrolló la II Cumbre de Jefes de Estado y/o de Gobierno del Caribe sobre Petrocaribe, en la ciudad de Montego Bay, Jamaica. En el año 2007, Caracas es sede de la III Cumbre Petrocaribe.

Países firmantes del Acuerdo Antigua y Barbuda, Bahamas, Belice, Cuba, Dominica, Granada, Guyana, Jamaica, República Dominicana, San Cristóbal y Nieves,

Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Surinam y Venezuela firmaron el acuerdo multilateral Petrocaribe.

Objetivo

El objetivo de Petrocaribe es contribuir con la transformación de las sociedades latinoamericanas y caribeñas, haciéndolas más justas, cultas, participativas y solidarias, por lo que está concebido como una propuesta integral que promueve la eliminación de las desigualdades sociales, fomenta la calidad de vida y una participación efectiva de los pueblos en la conformación de su propio destino.

Más que un Contrato de Suministro

En el ámbito operativo, el Acuerdo de Cooperación Energética Petrocaribe es mucho más que un contrato de suministro de hidrocarburos para los países del Caribe, constituye una iniciativa política destinada a brindar facilidades tanto financieras como estructurales que garanticen el suministro directo hacia los países del área, donde el mercado de los hidrocarburos se ve afectado por la intermediación y la especulación.

Petrocaribe lleva implícita la articulación de acuerdos existentes anteriormente, como el Convenio de San José y el Acuerdo Energético de Caracas. Sin embargo, mejora las condiciones de este último, que prevé el financiamiento de 25% de la factura, con un año de gracia, pagadero en 15 años, con el 2% de interés.

Petrocaribe propone una escala de financiamiento del 40% de la factura petrolera, tomando como referencia el precio de los hidrocarburos. Igualmente extiende el período de gracia para el financiamiento de uno a dos años y prevé una extensión del período de pago de 17 a 25 años, reduciendo el interés al 1%, si el precio del petróleo supera los 40 dólares por barril. El pago a corto plazo del 60% de la factura se extiende de 30 a 90 días. Con base en los principios solidarios de este acuerdo, la República Bolivariana de Venezuela está dispuesta a aceptar que parte del pago diferenciado de la factura se realice con bienes y servicios, por los que puede ofrecer, en algunos casos, precios especiales.

1.1.4. HISTORIA DE CONTROL INTERNO EN EL SALVADOR.

El control interno en El Salvador nació como resultado del apareamiento de la contaduría pública en el año de 1915; con la creación de una escuela anexa al Instituto Nacional General Francisco Morazán, la cual dio paso a la enseñanza contable. A raíz de una deficiente auditoría efectuada por una firma Inglesa en las minas de oro en el país en el año de 1930, se dio la necesidad de implementar un sistema de control interno. Razón por la cual se crea la primera asociación de contadores, que paso a ser Corporación de Contadores, cuya función era la de vigilar y dictar las disposiciones necesarias para que la profesión contable cumpla con el objetivo con el cual fue creado. En la década de los años 90 los distintos gremios del país fueron creando y renovando las distintas normas implantadas y en el año de 1997 se fusionan el Colegio de Contadores Públicos Académicos y la Asociación de

Contadores Públicos, cuyo principal objetivo es promover la aplicación de un eficiente control interno en el campo privado y público en El Salvador, formado el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.

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

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

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

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

1.1.5. ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO A NIVEL MUNDIAL.

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

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

desfalcos.

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

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

En 1807 Napoleón Bonaparte, través de la corte de cuentas vigilaba los asuntos contables del estado y le otorgaba atribuciones para investigar, juzgar y dictar sentencias. Esto sirvió para que muchos países de América y Europa que estaban en proceso de organizar sus instituciones republicanas los tomaran como modelo.

Aunque en realidad suele ubicarse en el tiempo, con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control realizadas por monje veneciano Fray Lucas Paccioli, no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Ya que hasta finales de ese siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades. Así nace el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

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

"El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un "sistema" de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los

departamentos de contabilidad y finanzas".

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

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

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

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

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

1.1.6. HISTORIA DEL CONTROL INTERNO SEGÚN ENFOQUE COSO

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

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

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

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

Con ocasión del XII Congreso Mundial de Entidades Fiscalizadoras superiores realizado en Washington, en 1992, se aprueban las directrices de

Control Interno, que fueron elaboradas por la Comisión de Normas de Control Interno, integradas por directivas institucionales, con el propósito de fortalecer la gestión financiera en el sector público, mediante la implementación de controles internos efectivos.

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

El Control Interno como la estructura conceptual integrada en la versión en español de reporte COSO I publicado en 1992 y actualizado en 1994. Después la Ley “Sarbanes- Oxley” de 2002, la temática del Control Interno ha cobrado cada día mayor fuerza en la medida en que es obligatoria para las compañías la implementación y la evaluación de auditoría del Control Interno este es un documento en español de gran utilidad y de gran valor porque muestra cómo es que está funcionando el Control Interno en las grandes organizaciones del mundo entero.

Por su importancia el Control Interno se mantiene en un constante mejoramiento y estudio, en diciembre del 2001 se evalúan los últimos cambios que

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

El Informe COSO internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de control interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles y docentes.⁴

⁴ Tesis “Elaboración de un manual de control interno de la asociación cooperativa de consumo comercialización, aprovisionamiento, ahorro, crédito y prestación de servicios profesionales de Morazán de responsabilidad limitada. (ACRESEM DE RL)”

CAPITULO II

EL CONTROL INTERNO, PLANIFICACIÓN FISCAL, Y SU IMPORTANCIA EN LAS ESTACIONES DE SERVICIO

2.1 MARCO TEÓRICO.

2.1.1 ¿Qué es una Empresa?

Conjunto de factores de producción coordinados, cuya función es producir y cuya finalidad viene determinada por el sistema de organización económica en el que la empresa se halle inmersa. En el sistema capitalista o de economía de mercado, el fin de la empresa ha consistido tradicionalmente en la obtención del máximo beneficio o lucro, mientras que en las economías colectivistas con dirección centralizada el fin de la empresa ha consistido en cumplir los objetivos asignados en un plan más general, de ámbito nacional, regional o local. Esta concepción monista de los objetivos empresariales ha experimentado, sin embargo, cambios importantes en uno y otro sistema durante las últimas décadas. La imagen que habitualmente se tiene de la empresa suele corresponderse con sus aspectos accidentales o externos y no con su verdadero contenido. Pero la empresa es algo más que un simple conjunto de bienes

2.1.2. ¿Qué son los Manuales?

- ✓ El manual es una guía de uso de un sistema de clasificación u otro tipo de lenguaje documental, que proporciona instrucciones, procedimientos, criterios de aplicación, glosarios y ejemplos.

- ✓ Un Manual es una recopilación organizada y coherente de políticas, estándares o procedimientos que rigen una determinada actividad para que pueda ser desarrollada en forma metódica y eficiente.
- ✓ Un manual es una herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica, para facilitar su comprensión.

Con esto podemos definir los Manuales como: “Los documentos en los que se integra toda la información operativa y administrativa de las unidades, con la finalidad de lograr la estandarización de operaciones, procesos, procedimientos, imagen y servicio”.

2.1.3. ¿Qué es control interno?

Es un proceso realizado por el consejo de directores administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos, en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables¹

El control interno comprende el plan de organización, el conjunto de métodos y procedimientos que asegure que los activos están debidamente protegidos, que

¹ Cisneros Mendoza, Clara Anabel, Tesis: “Diseño de un sistema de control interno con base al enfoque COSO ERM para el manejo de inventarios en el proceso de elaboración y venta de alimentos en entidades de beneficencia pública. Octubre 2010.

proporciona a la administración la seguridad de que los informes contables en los que se basa sus decisiones son dignos de confianza.

Las decisiones que toma la administración se convierte en políticas de la empresa, para ser efectiva esta política debe ser transmitida a toda la organización y ser respetada en forma consistente. Los controles internos ayudan a salvaguardar los cumplimientos de las políticas de la entidad.

La administración desarrolla además la responsabilidad directa de mantener registros contables y producir información financiera adecuada y digna de crédito (útil y confiable) el control interno proporciona la seguridad de que tal responsabilidad se está cumpliendo.

El control interno no es un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes solo afecta al siguiente, si no es un proceso multidireccional en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integral que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes del entorno de la empresa.

En ese sentido, toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos, debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que tienen que ser orientados a la aplicación de control interno:

- a) Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios.

- b) Definición de políticas como guía de acción y procedimiento para la ejecución de los procesos.
- c) Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- d) Delimitación precisa de la auditoría y los niveles de responsabilidad.
- e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- f) Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.
- g) Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.
- h) Establecimiento de mecanismos que faciliten el control cuidadoso a la gestión de las entidades.
- i) Establecimiento de sistemas modelos de información que faciliten la gestión y el control.
- j) Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- k) Establecimiento de programa de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad.

2.1.4. Clasificación del Control Interno

El control interno se puede clasificar²

a) Control Interno Financiero o Contable:

El control interno financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros y con sujeción a las demás disposiciones legales. En tal sentido, se entiende que el control interno financiero, debe ser proyectado para dar una seguridad razonable a fin de que:

- Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica.
- Dichas transacciones se registren convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad y normas internacionales de información financiera, que se relacionen con los subsistemas de presupuestos, contabilidad, tesorería y crédito público, según sean las circunstancias.
- Los recursos económicos estén debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición sea para fines de la entidad.
- El acceso a los bienes y/o disposiciones, solo es permitido previa autorización de la administración.

² <http://www.youtube.com/watch?v=aKlgyzavWE0>

- La gestión financiera cuenta con la documentación de soporte necesaria.
- Los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados, sean productos de periódicas conciliaciones.
- El área financiera cuenta con equipo tecnológico y ubicación adecuada.

b) Control Interno Administrativo

Este constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen al proceso de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

El control interno administrativo es fundamental para el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía. Un control interno adecuado existe cuando la administración puede confiar en un auto-verificación de las operaciones y actividades sin tener que efectuar inspecciones o controles externos a las operaciones normales. El control interno administrativo puede abarcar el análisis estadístico, estudios de tiempo y movimientos, informes de rendimiento, programa de capacitación y controles de calidad.

e) Control Interno Bajo el Enfoque COSO



Fuente: http://www.mapfre.com/fundacion/html/revistas/gerencia/n098/estud_03.html

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 competitivos 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 II.

El COSO II ha desarrollado una estructura conceptual para la Administración del Riesgo Empresarial denominada E.R.M. (siglas en inglés) para el entendimiento de la formulación y seguimiento de un proceso básico en la Administración del Riesgo como apoyo del buen gobierno corporativo y mejores medidas de control en una empresa.

La Gestión o Administración de Riesgo Empresarial ERM es un proceso estructurado, consistente y continuo a través de toda la empresa para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afectan el poder alcanzar el logro de sus objetivos.

COSO I

En el Informe COSO I se tomó al Control Interno como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Completan la definición algunos conceptos fundamentales:

- ✓ El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- ✓ Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- ✓ Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción.

- ✓ Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

COSO II

El informe COSO II también es llamado Administración de Riesgo Empresarial conocido como E.R.M. por sus siglas en inglés; es un proceso, efectuado por la Junta Directiva de una entidad, por la Administración y por otro personal, aplicado en el establecimiento de la estrategia a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su aceptación por el riesgo, a fin de proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la entidad.³

Este informe no sustituye al anterior Informe COSO, sino que amplía la visión del Riesgo a eventos negativos o positivos, es decir, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.

³ Administración o Gestión de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna Pág. 119, Rodrigo Estupiñán Gaitan.

Componentes del COSO

Coso identifica ocho componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma diferente que las grandes.

Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, no obstante lo cual una compañía pequeña puede tener un control interno efectivo. Los componentes son:

✓ Ambiente Interno

El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza. Y cómo organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores.

✓ Fijación de objetivos

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. La gestión de riesgos corporativos asegura que la

dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

✓ **Identificación de eventos**

Los acontecimientos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

✓ **Evaluación de riesgos**

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La evaluación de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

✓ **Respuesta al riesgo**

La dirección selecciona las posibles respuestas: evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y

las tolerancias al riesgo de la entidad.

✓ **Actividades de control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones.

Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

✓ **Información y comunicación**

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permitan a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos.

La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia

abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia respecto a que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que la manera como las actividades individuales se relaciona con el trabajo de otros. Deben tener un medio de comunicar la información significativa.

También necesitan comunicarse efectivamente con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

✓ **Monitoreo**

Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo que se está moviendo constantemente hacia delante, es decir en tiempo real, evaluaciones separadas o combinación de las dos. El monitoreo hacia delante ocurre en el curso de las operaciones.

Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo hacia delante. Las deficiencias del control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y al consejo solamente los asuntos serios.

Existe sinergia e interrelación entre esos componentes, formando un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. Los sistemas de control interno están entrelazados con las actividades de operación de la entidad y existen por razones fundamentales de negocios.

El control interno es más efectivo cuando los controles se construyen en la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa. Construir en los controles apoya la calidad y las iniciativas de empoderamiento, evita costos y permite respuestas rápidas a las condiciones cambiantes.⁴

2.1.5. Objetivos del Control Interno

Los objetivos de control interno son diseñados para ayudar a organizar, controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso, se clasifican en⁵:

- a) **Objetivos de Autorización:** las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
- b) **Objetivos de Procedimientos y Clasificación de Transacciones:** las operaciones se registran para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener datos relativos a la custodia de los activos.

⁴ Comitee of Sponsoring Organizaci3ns of Treadway Comision (Coso), “Gesti3n de riesgos corporativos ERM + COSO II” [en lnea], Disponible en: http://www.coso.org/Publications/ERM/COSO_ERM_ExecutiveSummaryspanish.pdf [Consulta: 04 mayo 2007]

⁵ Mart3nez, Fabian, La Auditoria Administrativa y el contador p3blico, p3g.45

- c) Objetivos de Salvaguarda Física: el acceso a los activos solo se permite de acuerdo con autorización de la administración.
- d) Objetivos de Verificación y Evaluación: los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables y se toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia. Así mismo deben existir controles relativos a la verificación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros.

2.1.6. Características

- a) Establece una estructura estándar de Control Interno que soporte los procesos de implementación, unifique los criterios de control y garantice que les permita el un control corporativo a la gestión de las entidades cumplimiento de sus objetivos⁶.
- b) Motiva la construcción de un entorno ético alrededor de la función administrativa de la entidad.
- c) Mantiene una orientación permanente a controlar los riesgos que pueden impedir el logro de los propósitos de la sociedad
- d) Se basa en una gestión de operaciones por procesos.
- e) Establece la comunicación como un proceso de control a la transparencia y la divulgación de información a los diferentes grupos de interés.

⁶ Favián Martínez, La Auditoría Administrativa y el Contador Público, pág.45

- f) Le otorga un valor preponderante a la evaluación ya sea esta de orden administrativa, realizada por las oficinas de control Interno o efectuado por los órganos de control fiscal.
- g) Confiere gran impacto a los planes de mejoramiento, como herramienta que garantiza la proyección de la entidad hacia la excelencia administrativa.

2.1.7. Elementos del Control Interno

Son elementos constituidos de control interno⁷, los siguientes:

- ✓ Organización adecuada.
- ✓ Delimitación de autoridad y niveles de responsabilidad.
- ✓ Definición de políticas.
- ✓ Definición de procedimientos para la ejecución de procesos.
- ✓ Formulación de planes.
- ✓ -.Establecimientos de objetivos y metas.
- ✓ Normas adecuadas que guíen la protección y utilización racional de recursos.
- ✓ Dirección y administración de personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.
- ✓ Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.

⁷ <http://www.aerocivil.gov.co/Scontrol/SCI-ementos/elementos%20para%20un%20s%20de%20c%20i.ppt>
consulta 26 octubre año 2007

- ✓ Implementación de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- ✓ Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- ✓ Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

2.1.8. Principios del Control Interno

Entre Los cuales Tenemos⁸:

- a) **Igualdad:** Consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- b) **Moralidad:** Todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización si no los principios éticos y morales que rigen a la sociedad.
- c) **Eficiencia:** Vela porque exista igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y /o servicios se haga al mínimo costo con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- d) **Economía:** Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

⁸ Cepeda Alonso, Gustavo, Auditoría y Control Interno, editorial McGraw Hill, año 1997, pág.13

- e) **Celeridad:** Consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna por parte de la organización a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- f) **Imparcialidad y publicidad:** Consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
- g) **Valoración de costos ambientales:** Consiste en la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo, debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerla.

2.1.9. Fundamentos del Control Interno

Constituyen las condiciones imprescindibles y básicas que garantizan la efectividad del Control Interno de acuerdo con la naturaleza de las funciones, competencias asignadas y a las características que le son propias, siendo los fundamentos esenciales que garantizan el funcionamiento del Control Interno los siguientes⁹:

- a) **La Autorregulación:** Es la capacidad institucional de la entidad para reglamentar, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación efectiva y transparente

⁹ http://controlinterno.udea.edu.co/ciup/nuevo_sci.htmFUNDAMENTOS_DEL_CONTROL_INTERNO

de sus acciones. Mediante la autorregulación la entidad adopta los principios, normas y procedimientos necesarios para la operación del Sistema de Control Interno. Favorece el Autocontrol al normalizar los patrones de comportamiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos, hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional y los diferentes grupos de interés.

- b) **El Autocontrol:** Es la capacidad de cada individuo independientemente de su nivel jerárquico dentro de la entidad para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz. El Control Interno se fundamenta en el autocontrol al considerarlo como inherente e intrínseco a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar por el individuo, procurando el logro de los propósitos de la entidad.
- c) **La Autogestión:** Es la capacidad institucional de toda entidad para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido delegada por la Constitución y la Ley. El Control Interno se fundamenta en la autogestión al promover en la entidad la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de control, definir las acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas, a la vez que asume con responsabilidad pública las recomendaciones generadas por los órganos de control y les da cumplimiento con la oportunidad requerida.

2.1.10. ¿Qué es una Estación de Servicio?

Una estación de servicio, bencinera, gasolinera o servicentro¹⁰ es un punto de venta de combustible y lubricantes para vehículos de motor. Aunque en teoría pueden establecerse y comprar libremente, las estaciones de servicio normalmente se asocian con las grandes empresas distribuidoras, con contratos de exclusividad ¹¹

Generalmente, las estaciones de servicio ofrecen gasolina y gasóleo, ambos derivados del petróleo. Algunas estaciones proveen combustibles alternativos, como gas licuado del petróleo (GLP), gas natural, gas natural comprimido, etanol, gasohol, biodiésel, hidrógeno y keroseno. Asimismo, en algunos países también venden bombonas de butano. Una estación de servicio que permite abastecer a vehículos eléctricos se la denomina electrolinera.

Los elementos esenciales de las gasolineras son los surtidores y los depósitos. Según la normativa vigente en España, los depósitos han de ser de doble o de simple pared. Los materiales de los que están fabricados los depósitos son acero o PRFV.

En los años noventa, las estaciones de servicio ampliaron su oferta con artículos variados, dando lugar a las tiendas de conveniencia o minimercados, que pasaron a ser habituales en las gasolineras.

¹⁰ http://es.wikipedia.org/wiki/Estaci%C3%B3n_de_servicio

¹¹ <http://www.pdvsa.com/interface.sp/database/fichero/publicacion/7344/1560.PDF>

2.1.10.1. Partes de Una Estación de Servicios:

1-Tanque de almacenamiento de gasolina: Luego de ser descargada por los camiones cisterna, la gasolina se almacena en depósitos bajo la tierra, denominados tanques. Cada uno puede contener miles de litros de gasolina y hay al menos dos por estación, dependiendo del tipo de combustible (91 y 95 octanos o gasoil). El GLP se almacena aparte.

2 -Medidor de flujo: Mide la cantidad de gasolina que se inyecta al vehículo a través de una computadora situada en el dispensador que muestra la cantidad medida en décimas de litros.

3-Surtidor: También conocido como bomba de gas o dispensador de la gasolina, se utiliza para poner la gasolina en los vehículos. Los surtidores tienen una manguera que finaliza en un aparato denominado.

4-Broquerel: el cual detecta cuándo el tanque del vehículo está lleno y detiene el suministro.

2.1.11. ¿Qué es Planificación Fiscal?

La planificación tributaria o fiscal es un proceso constituido por un conjunto de actos jurídicos lícitos del contribuyente, cuya finalidad es maximizar la inversión eficiente de los recursos destinados por el mismo al negocio, a través de la reducción de la carga tributaria a la óptima admisible dentro de las opciones que contempla el

ordenamiento jurídico. En consecuencia, la planificación tributaria busca prevenir, evitar o postergar la ocurrencia del hecho gravado, con miras a reducir o diferir la carga impositiva del contribuyente tanto como sea posible de acuerdo a la ley. La planificación tributaria es una actuación lícita del contribuyente, ya que constituye un ejercicio del principio de autonomía de la voluntad consagrado por la legislación común, y materializa las opciones que el propio ordenamiento jurídico establece.¹²

El propósito fundamental de una planeación financiera es incrementar el patrimonio de los accionistas, socios o dueños de las fuentes generadoras de riquezas.

Es por ello que los empresarios, enfocados a su razón de negocios, diseñan perseverantemente estrategias que les permitan garantizar la sostenibilidad de sus empresas, generación de empleos, y con ello su bienestar personal y el de los diversos grupos sociales que en tales propósitos se involucran.

Lo anterior, sin omitir su responsabilidad de pagar impuestos (contribuir), de acuerdo con las leyes, pero observando siempre el principio de libertad económica, el cual exige la constante evaluación de procedimientos que les permitan optimizar sus recursos económicos (o patrimoniales), de modo que aporten lo justo de acuerdo con su capacidad, lo que constituye una acción natural de toda persona por administrar sus inversiones y procurar su bienestar.

¹² <http://www.bybtax.cl/planificacion.html>

2.1.12. Importancia de la planeación financiera-fiscal:

La mayoría de autores coinciden básicamente en señalar que el objetivo de la misma es: abatir, atenuar o diferir la carga fiscal de toda operación, siempre con apego a las leyes y contando con el soporte documental que demuestre la legalidad de los actos.

Es preciso destacar que en ocasiones las opciones o alternativas pueden estar explícitamente establecidas en la ley, pero que en otros casos (la mayoría) los beneficios son implícitos y deben obtenerse mediante el estudio asiduo e interpretación armónica de diversas leyes, tributarias y no tributarias, pues ante todo es preciso dejar claro que los efectos fiscales en las operaciones de negocios, serían nulos, si obviamente, no existieran tales negocios.

Por tanto, el efecto fiscal constituye tan sólo una consecuencia del éxito comercial, de la generación de riqueza, y de buen ejercicio empresarial, siendo estos últimos factores, lo importante, y lo difícil en el mundo de los negocios.

No hay que perder de vista que esta situación configura la importancia, y sobre todo, la legitimidad de la planeación financiera-fiscal (como actividad), no obstante, en la práctica puede ser complicado distinguir entre una conducta lícita de otros actos ilícitos como son: la simulación fiscal, la evasión fiscal, fraude o delito fiscal.

Es vital entonces, precisar que la planeación financiera-fiscal no debe tener por objeto la evasión de impuestos, puesto que tal conducta, está definida como un delito, y

consecuentemente provocaría diversas sanciones, tanto de índole económico, como corporal.

Es importante también que el empresario conozca el alcance de las disposiciones fiscales, con el propósito de encontrar un tratamiento y consecuencias favorables a sus intereses.

2.1.13. Metodología para la planeación financiera-fiscal:

El modo de abordar una estrategia fiscal, varía en función de las particularidades del caso, o del criterio del especialista. En este orden de ideas, la ruta crítica que se sugiere consiste en las siguientes fases:

- A. Análisis,
- B. Diagnóstico,
- C. Alternativas,
- D. Implantación,
- E. Mantenimiento,
- F. Soporte jurídico de la planeación,

G. Soporte documental.¹³

A. ANÁLISIS

En la búsqueda de la solución de cualquier problema fiscal, se estima conveniente establecer, de manera anticipada, el objetivo que se pretende alcanzar para que con base en él, se reúnan todos los elementos necesarios que permitan resolver cada caso en particular, dando preferencia a la investigación de la legislación tributaria que pueda afectar en cualquier momento las operaciones relativas a la empresa.

Esta fase, se divide en dos:

- Fase de evaluación.
- Fase de valuación.

La primera se refiere a la asignación cualitativa (subjetiva) del proyecto, es decir, esencialmente se observa la situación particular del cliente desde cuatro puntos de vista:

- ✓ **Aspecto financiero:** realizar los análisis financieros posibles (vertical, horizontal, razones, actividad, etcétera). Aplicación de Normas de Información Financiera específicas.
- ✓ **Aspecto legal:** Referente a los datos constitutivos del mismo existencia de contratos, títulos obligaciones, etcétera.

¹³ López López, Néstor Gabriel Publicado el 03-08-2011, revista Electrónica El Emprendedor, <http://www2.esmas.com/emprendedor/herramientas-y-articulos/financiamiento/316539/planeacion-fiscal-o-planeacion-financiera/>

- ✓ **Aspecto contable:** Modo en que realiza sus operaciones, Estado en que se encuentra las mismas, Sistema contable, etcétera.
- ✓ **Aspecto Fiscal:** Cumplimiento de obligaciones, pago de impuestos, créditos fiscales, dictámenes, etcétera.

En esta fase se trata de obtener toda la información que se estima pudiera aprovecharse en la estrategia, como puede ser: Estado civil de los socios; obligaciones fiscales; estructura patrimonial; relación con sus familiares, con el objeto de evaluar la posible participación de algunos en el proceso; número y edad de los hijos; relación con las autoridades fiscales; en general, cualquier información que se considere de utilidad.

B. DIAGNÓSTICO

Consiste en determinar las posibles soluciones, planteando los riesgos inherentes del proyecto, para que el cliente tome la decisión, es decir, una vez reunida la información necesaria, se deben considerar todas las combinaciones fiscales relacionadas con la operación que se desea llevar a cabo.

Se sugiere el uso de herramientas que permitan la fácil comprensión del caso, como: diagramas de flujos, cuadros comparativos, mapas conceptuales, etcétera.

C. ALTERNATIVAS

Consiste en la acción de toma de decisiones, para encuadrar el aspecto final del proyecto, corregido en todos sus segmentos. En esta etapa se realiza la evaluación de las distintas opciones, enfocándolas a los siguientes aspectos:

- ✓ **La posibilidad jurídica.** Que no contravengan los ordenamientos legales con el fin de no caer en la evasión fiscal.
- ✓ **El costo administrativo.** Es la cuantificación del monto de los gastos que originaría la aplicación de cada opción.
- ✓ **La disminución del gravamen fiscal.** Es la determinación de la cantidad que representa reducir el pago de impuestos mediante la aplicación de cada una de las opciones estudiadas. El importe de esta disminución debe ser considerablemente superior al costo administrativo de la opción elegida, para que en la realidad sea efectiva su aplicación.

D. IMPLANTACIÓN

Es la parte medular del proyecto de planeación financiera-fiscal, puesto que en esta fase se aterriza lo planeado, procurando que el cliente se encuentre protegido desde todos los enfoques.

Algunos la consideran como la culminación de la planeación financiera-fiscal, en la cual se deben reflejar los resultados en un período inmediato a su realización, no obstante esta idea no es del todo correcta, según lo que se aprecia en la siguiente fase.

E. MANTENIMIENTO

Dado el estado evolutivo de las disposiciones fiscales, es necesario que de manera continua (mensualmente al menos) se le dé seguimiento a la estrategia, procurando estar al pendiente de las posibles modificaciones, que pudiera brindar mayores alternativas de actuación y sobre todo, poner en riesgo el plan adoptado.

La planificación tributaria puede implementarse en los siguientes ámbitos:

- ✓ **A nivel de la empresa o planificación corporativa:** dirigida a estructurar y racionalizar la carga tributaria por concepto de impuesto de Primera Categoría, Impuesto a las Ventas y Servicios (IVA), patente municipal, u otros tributos.
- ✓ **A nivel de los dueños de empresas, o planificación personal:** dirigida a reducir la carga tributaria por concepto de Impuesto.
- ✓ **A nivel de empresas familiares:** la cual adquiere un matiz especial debido a la planificación específica para fines hereditarios y de preservación del patrimonio familiar en el tiempo, lo cual tiene un importante componente jurídico y económico, además de tributario.

- ✓ **A nivel de profesionales independientes.**
- ✓ **En materia de transacciones o negocios internacionales:** desde y hacia El Salvador, diseñando y sugiriendo aquellas estructuras o instrumentos jurídicos que permitan alcanzar una carga impositiva óptima desde el punto de vista internacional, considerando al efecto tanto las legislaciones vigentes en los países contratantes como los Convenios para Evitar la Doble Tributación Internacional.

2.2. MARCO LEGAL Y TÉCNICO.

2.2.1. MARCO NORMATIVO.

2.2.1.1. Control Interno Basado en el informe Coso

El cual tiene como objetivo mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno.

Unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno.¹⁴

2.2.1.2. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF

Las Normas Internacionales para Pequeñas y Medianas Entidades esta subdividida en 35 Secciones en las cuales desarrollaremos las que a la Estación de Servicios le Aplican dentro de las cuales podemos encontrar:¹⁵

¹⁴ http://www.coso.org/documents/IC_COSO_COMMENTS/PREVIOUS/86-07c92ffb-6afe-466d-863b-6a0634c1dac4_CI-basado-en-principios-Enero-2012.pdf

¹⁵ <http://deniifparapymessetrata.blogspot.com/>

2.2.1.2.1. Sección 1: Pequeñas y medianas Entidades.

Esta sección nos explica cuáles son las entidades que están dentro de las condiciones siguientes:

- (a) no tienen obligación pública de rendir cuentas; y
- (b) publican estados financieros con propósitos de información general para usuarios externos.

2.2.1.2.2. Sección 2: Conceptos y Principios Generales

Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades y las cualidades que hacen que la información en los estados financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES.

2.2.1.2.3. Sección 3: Presentación de Estados Financieros

Esta sección explica la presentación razonable de los estados financieros, en base a los requerimientos de la NIIF para PYMES y qué es un conjunto completo de estados financieros.

2.2.1.2.4. Sección 4: Estado de Situación financiera.

Esta sección establece la información a presentar en un estado de situación financiera y cómo presentarla. El estado de situación financiera (que a veces denominado el balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica—al final del periodo sobre el que se informa.

2.2.1.2.5. Sección 5: Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados

Esta sección requiere que una entidad presente su resultado integral total para un periodo—es decir, su rendimiento financiero para el periodo—en uno o dos estados financieros. Establece la información que tiene que presentarse en esos estados y cómo presentarla.

2.2.1.2.6. Sección 6: Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas

Esta sección establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una entidad para un periodo, en un estado de cambios en el patrimonio o, si se cumplen las condiciones especificadas y una entidad así lo decide, en un estado de resultados y ganancias acumuladas.

2.2.1.2.7. Sección 7: Estado de Flujos de Efectivo

Esta sección establece la información a incluir en un estado de flujos de efectivo. El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

2.2.1.2.8. Sección 8: Notas a los Estados Financieros

Esta sección establece los principios subyacentes a la información a presentar en las notas a los estados financieros y cómo presentarla. Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además de los requerimientos de esta sección, casi todas las demás secciones de esta NIIF requieren información a revelar que normalmente se presenta en las notas.

2.2.1.2.9. Sección 10: Políticas Contables, Estimaciones y Errores

Esta sección proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores.

2.2.1.2.10. Sección 11: Instrumentos Financieros Básicos

La Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos y la Sección 12 Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros tratan del reconocimiento, baja en cuentas, medición e información a revelar de los instrumentos financieros (activos financieros y pasivos financieros). La Sección 11 se aplica a los instrumentos financieros básicos y es relevante para todas las entidades. La Sección 12 se aplica a otros instrumentos financieros y transacciones más complejos. Si una entidad solo realiza transacciones con instrumentos financieros básicos, la Sección 12 no será aplicable. Sin embargo, incluso las entidades que solo tienen instrumentos financieros básicos considerarán el alcance de la Sección 12 para asegurarse de que están exentas

2.2.1.2.11. Sección 13: Inventarios

Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Inventarios son activos:

- (a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;

(b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o

(c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

2.2.1.2.12. Sección 23: Ingresos de Actividades Ordinarias

Esta Norma debe ser aplicada al contabilizar ingresos de actividades ordinarias procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

(a) venta de bienes;

(b) la prestación de servicios; y

(c) el uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías y dividendos.

2.2.1.2.13. Sección 25: Costos por Prestamos

Esta Sección especifica la contabilidad de los costos por préstamos. Son costos por préstamos los intereses y otros costos en los que una entidad incurre, que están relacionados con los fondos que ha tomado prestados.

2.2.1.2.14. Sección 29: Impuesto a las Ganancias

Para el propósito de esta NIIF, el término impuesto a las ganancias incluye todos los impuestos nacionales y extranjeros que estén basados en ganancias fiscales. El

impuesto a las ganancias incluye impuestos, tales como las retenciones sobre dividendos, que se pagan por una subsidiaria, asociada o negocio conjunto, en las distribuciones a la entidad que informa.

2.2.2. MARCO LEGAL

2.2.2.1. Código de Comercio:

Este Código consiste en un conjunto de normas y preceptos que regulan las relaciones mercantiles. Éste Código al igual que cualquier otra norma reguladora jurídica, tiene como objetivo la justicia y el poner orden con normas para regular la conducta humana. En este caso se busca regular la conducta humana vinculada a hecho de comercio.

2.2.2.2. Código de Trabajo:

Armoniza las relaciones entre patrones y trabajadores, fundamentado en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.

2.2.2.3. Código Tributario.

Concepto de Código Tributario

Cuerpo de leyes dispuestas según un plan metódico y sistemático. Regulación unitaria en un sólo texto del conjunto de cuestiones relativas a materia tributaria que debe obedecer a principios racionales y que sirve a la seguridad jurídica o certeza del Derecho. En este caso compilación de normas relativas a la tributación salvadoreña.

Finalidad

Contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria (Art. 1 Cod. Tributario).

Ámbito de aplicación

El Código Tributario se debe aplicar a las relaciones jurídico-tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales (Art. 2 Cod. Tributario)

El Código Tributario es una norma de tipo procedimental y regula la relación entre el Fisco y los contribuyentes (Art. 282 Código Tributario).

2.2.2.4. Reglamento de Aplicación del Código Tributario

El Reglamento se desarrolla con carácter general y obligatorio los alcances del Código Tributario, así como el desarrollo y ejecución del mismo para su correcta aplicación, según el Art. 1 RACT.

2.2.2.5. Ley de Impuesto Sobre la Renta

Esta ley procura la ampliación de las bases mediante una reducción de exenciones de acuerdo con los principios tributarios elementales se elimina la doble tributación; que asimismo, la tabla impositiva que contiene sea simple, con tasas moderadas en todos los tramos y con una tasa máxima similar tanto para las personas naturales como para las

jurídicas, a fin de que se equiparen las cargas a los distintos contribuyentes; y que, además de aspectos técnicos, la Ley considere en su administración y aplicación facilidades para una mayor certeza, transparencia, neutralidad y facilidad de procedimientos¹⁶.

2.2.2.6. Reglamento de Aplicación de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

El Reglamento regula con carácter general y obligatorio los alcances en materia procedimental, lo que concierne a la Ley de Impuesto sobre la Renta (Art. 1 del RAISR).

2.2.2.7. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

La ley se establece un impuesto que se aplicará a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de acuerdo con las normas que se establecen en la misma (Art. 1 LIVA).

Este impuesto se aplicará sin perjuicio de la imposición de otros impuestos que graven los mismos actos o hechos, tales como: la producción, distribución, transferencia, comercialización, importación e internación de determinados bienes y la prestación, importación e internación de ciertos servicios (Art. 2 LIVA).

¹⁶ Ley del Impuesto sobre la Renta (Considerandos)

2.2.2.8. Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

El reglamento regula con carácter general y obligatorio, la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, para la correcta aplicación de la misma (Art. 1 RALIVA).

2.2.2.9. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

El régimen del Seguro Social obligatorio se aplicará originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono, sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración. Podrá ampliarse oportunamente a favor de las clases de trabajadores que no dependen de un patrono.

Podrá exceptuarse únicamente la aplicación obligatoria del régimen del Seguro, a los trabajadores que obtengan un ingreso superior a una suma que determinará los reglamentos respectivos.

Sin embargo, será por medio de los reglamentos a que se refiere esta ley, que se determinará, en cada oportunidad, la época en que las diferentes clases de trabajadores se irán incorporando al régimen del Seguro.¹⁷

¹⁷ Ley del Seguro Social, Asamblea Legislativa de la República de El Salvador

2.2.2.10. Ley de Administradoras de Fondos de Pensiones

La afiliación al Sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo.

Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador. En caso contrario, dicho empleador quedará sometido a las responsabilidades de carácter civil y administrativas derivadas de ello.

Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la Institución Administradora, su empleador estará obligado a afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores.

Toda persona sin relación de subordinación laboral quedará afiliada al Sistema, con la suscripción del contrato de afiliación en una Institución Administradora.¹⁸

¹⁸ Ley del Sistema de Ahorro de pensiones, Asamblea legislativa de la Republica de El Salvador.

CAPITULO III

INVESTIGACIÓN DE CAMPO PARA PROPUESTA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE CONTRIBUYA A LA MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y A LA TOMA DE DECISIONES FINANCIERAS Y TRIBUTARIAS EN LA ESTACIÓN DE SERVICIO JEFTE DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL PARA EL AÑO 2013.

3.1.GENERALIDADES

La investigación de campo servirá para obtener la información necesaria para realizar una propuesta de un control interno que contribuya a la maximización de los recursos y a la toma de decisiones financieras y tributarias en la estación de servicio Jefte dedicada a la compra y venta de combustibles y lubricantes en la ciudad de san miguel para el año 2013

3.2.OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO

3.2.1. OBJETIVO GENERAL

Obtener la información necesaria para determinar la factibilidad de desarrollar unapropuesta de un control interno que contribuya a la maximización de los recursos y a la toma de decisiones financieras y tributarias en la estación de servicio Jefte dedicada a la compra y venta de combustibles y lubricantes en la ciudad de san miguel para el año 2013

3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Determinar la importancia de desarrollar una propuesta de control interno para la maximización y la toma de decisiones financieras y tributarias.
- ✓ Conocer el estado de la empresa para saber que controles internos necesita
- ✓ Investigar si la empresa tiene definidos la jerarquía y los perfiles de puestos a ocupar

3.3.METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.3.1. FUENTES PRIMARIAS:

En la investigación de campo se tomó como fuente primaria a la Estación de Servicio Jefe, la cual se complementa por encuestas a clientes y al personal la cual contenía preguntas cerradas y entrevista a la propietaria de preguntas cerradas y abiertas.

3.3.2. FUENTES SECUNDARIAS

Se tomó como fuente secundaria la información bibliográfica que existe sobre el tema investigado. Se utilizaron tesis, libros sitios web.

3.3.3. ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN

El ámbito geográfico donde se desarrolló la investigación fue en carretera salida a la Unión km. 143 ½, San Miguel, San miguel.

3.4.DETERMINACIÓN DE UNIVERSO Y MUESTRA

3.4.1. UNIVERSO

Para la población o universo objeto de estudio es la gasolinera Jefté dedicada a la compra venta de combustible ubicada en Carretera salida a la Unión km 143 ½ en el departamento de San Miguel.

3.4.2. MUESTRA

En este caso en particular nos interesa tener como base las opiniones tanto de los empleados de la Estación de Servicios y Los cliente en general realizaremos dos tipos de encuestas.

El número de encuestas que se realizara a los empleados lo conocemos ya que son pocos empleados que laboran para la Estación de Servicios y son muy fácilmente identificables por lo tanto realizaremos un censo para esta parte de nuestro objeto de estudio.

En cuanto a los Clientes se tienen en Registros que son alrededor de 500 cliente habituales en la estación de servicios ya que a nuestro criterio es una población muy extensa utilizaremos la fórmula de para poblaciones finitas para encontrar nuestra la cual será determinada de la siguiente manera:

$$n = \frac{Nz_{\alpha}^2pq}{d^2(N-1) + Z_{\alpha}^2pq}$$

Dónde:

- N= Total de la Población
- Z_{α} =1.96 al cuadrado ya que usaremos la seguridad del 95%
- p= proporción esperada (en este caso usaremos el 5%)
- q= 1 – p (En nuestro caso 1-0.05= 0.95)
- d= precisión (En esta investigación usaremos un 5%)

Por lo tanto al realizar dicho cálculo tenemos que:

$$n = \frac{500 (1.96^2)(0.05)(0.95)}{0.05^2(500 - 1) + 1.96^2(0.05)(0.95)}$$

$$n = \frac{91.238}{1.2475 + 0.182476}$$

$$n = \frac{91.238}{1.429976}$$

$$n = 63.80$$

$$n \approx 64.00 \text{ Aproximado}$$

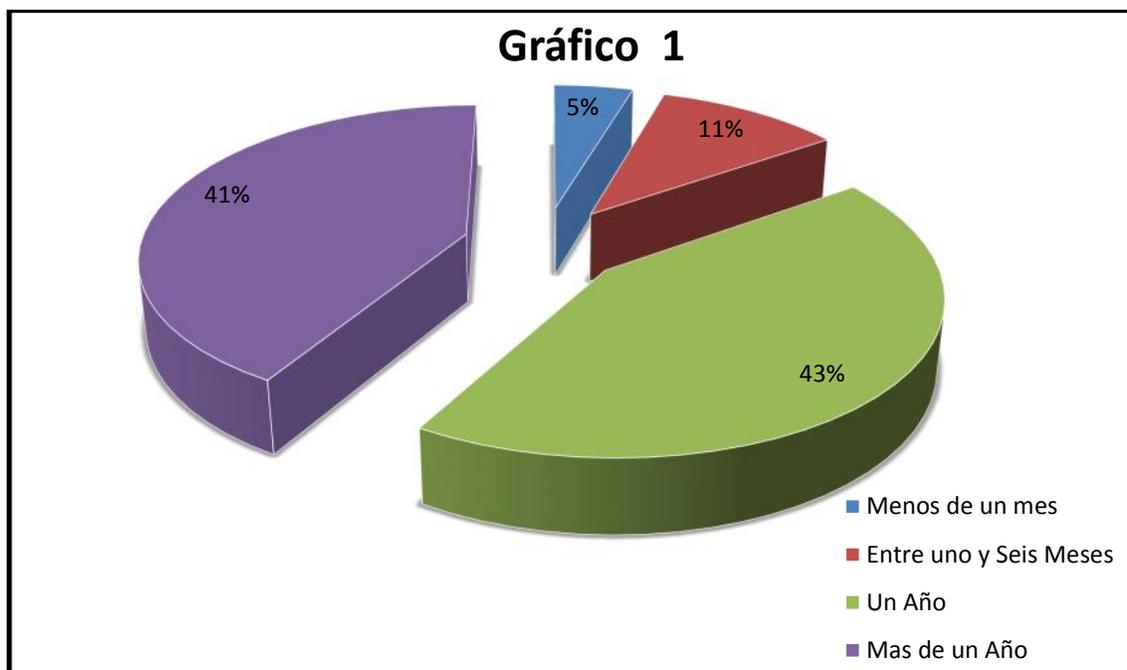
Según el cálculo realizado el número de clientes representativos de este universo son 64, los cuales serán elegidos de forma aleatoria simple.

3.5.TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS.

3.5.1. ENCUESTA REALIZADAS A LOS CLIENTES

1. ¿Cuánto tiempo lleva visitando la gasolinera ya sea para comprar combustibles o en nuestra tienda de conveniencia?

VARIABLES	f
Menos de un mes	3
Entre uno y Seis meses	7
Un año	28
Más de un año	27
TOTAL	65



Análisis:En los datos contenidos en el grafico podemos observar que los clientes que han visitado de forma más reciente la estación de servicios representan el 5%, y el 11%

respectivamente y las personas que han visitado por un año o más de representan el 43% y el 41% respectivamente

Conclusión: Podemos concluir que la gasolinera tiene problemas al atraer nuevos clientes, debido a que no tiene estrategias de mercadeo como publicidad en medios de comunicación ya sea radial o escrita.

2. ¿Con que frecuencia visita las instalaciones de la gasolinera?

VARIABLES	f
Todos los Días	15
Una o más veces a la semana	29
Dos o Tres veces al mes	13
Cuatro veces o más al mes	8
TOTAL	65

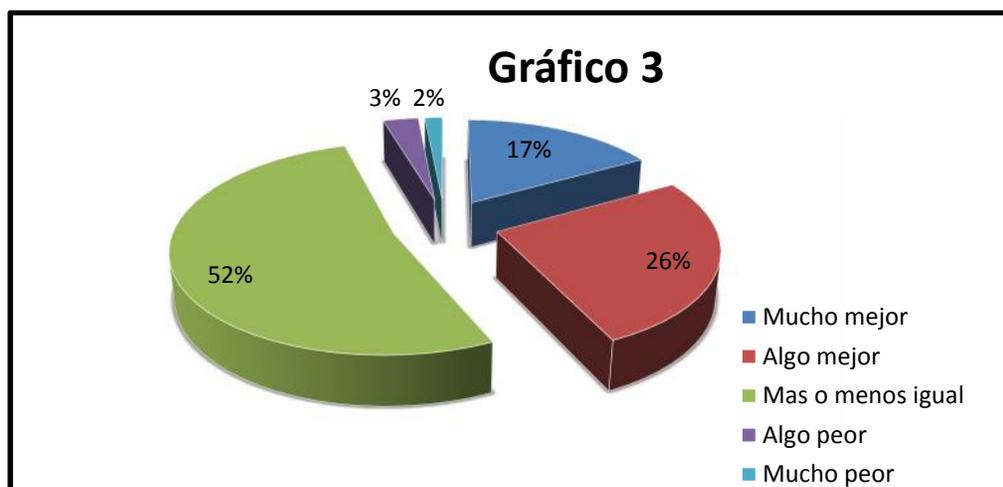


Análisis: De los clientes entrevistados podemos observar que los que visita todos los días la Estación de Servicios representa el 23%, mientras que las personas que visitan una vez o más a la semana son el 45%, los clientes que visitan dos o tres veces al mes son el 20% y finalmente los que visitan la gasolinera cuatro o más veces al mes son e 8%

Conclusión: Podemos concluir que los clientes que visitan dos o tres veces a la semana son los que visitan con mayor frecuencia la estación de servicios y son a los clientes que se les debe de dar un trato preferencial no dejando de lado a los demás clientes.

3. En relación con otras gasolineras ¿Cómo le parece nuestro servicio

VARIABLES	f
Mucho Mejor	11
Algo Mejor	17
Más o Menos igual	34
Algo Peor	2
Mucho Peor	1
TOTAL	65

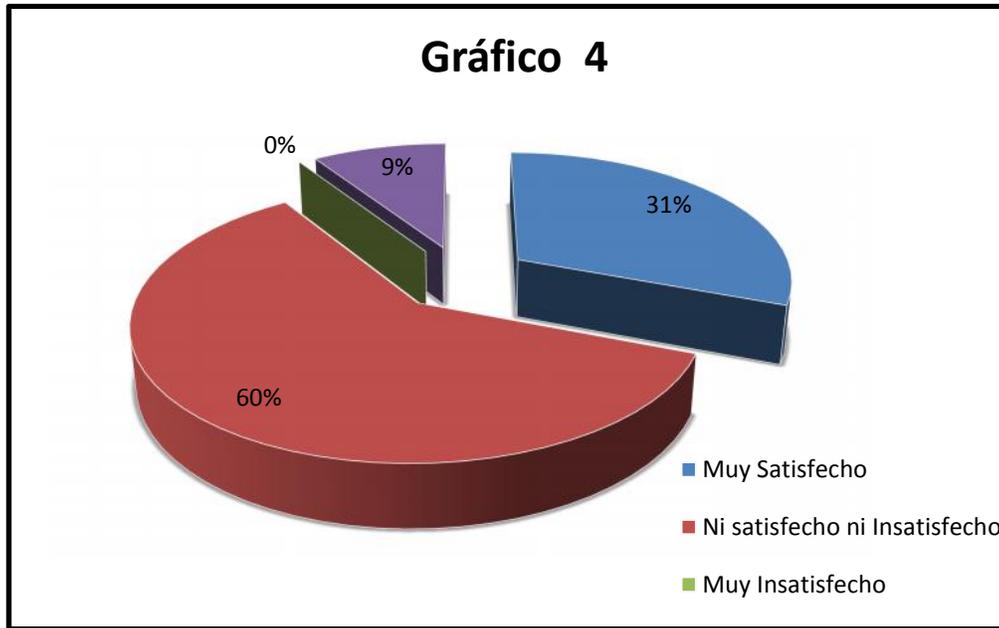


Análisis: En relación a los datos contenidos en la gráfica se puede observar que los clientes que piensan que nuestro servicio es mejor que otras estaciones de servicios es de 17%, mientras que los que opina que nuestro servicio es algo mejor es de 26%, la opinión más generalizada es que el servicio de la estación se servicio es más o menos igual con un 52%, mientras que las personas que opinan que nuestro servicio es algo peor o mucho pero es de 35 y 2% respectivamente

Conclusión: Podemos concluir que es necesario cambiar la atención que se le da al público para que el servicio que brinda la gasolinera sea diferenciado de las otras estaciones de servicio

4. En cuanto a la atención que se le brinda está usted?

VARIABLES	f
Muy Satisfecho	20
Ni satisfecho, Ni Insatisfecho	39
Muy Insatisfecho	0
Moderadamente Insatisfecho	6
TOTAL	65



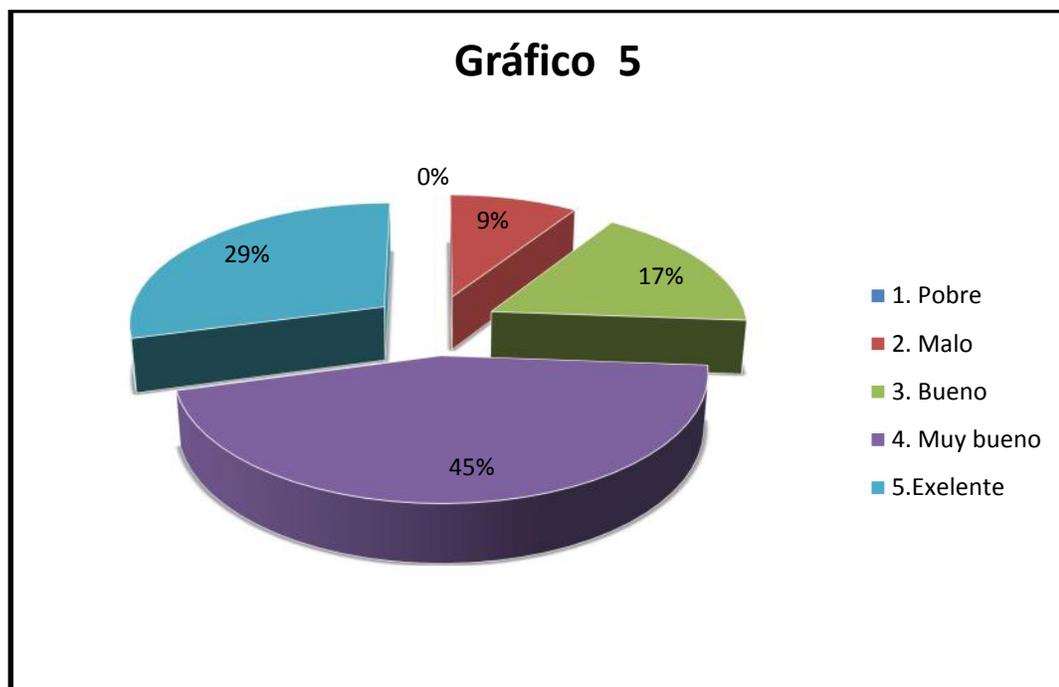
Análisis: Según los resultados obtenidos en cuanto a la atención de los clientes, el 0% de la población encuestada considera que en cuanto al servicio que se le brinda están muy satisfechos, y el 9% considera estar moderadamente insatisfecho, mientras que el 31 % de la población encuestada manifiesta estar muy satisfecho y el 60% considera que no está ni satisfecho ni insatisfecho.

Conclusión: De acuerdo a los resultados obtenidos de esta interrogante se concluye que la empresa gasolinera necesita enfocarse en la atención al cliente de manera que estos puedan sentirse todos muy satisfechos, por lo que debe capacitar a sus empleados en relación a la atención de sus clientes.

5. Por favor, Evalué los siguientes criterios de acuerdo a su opinión del 1 al 5, donde 1 es Pobre y 5 es Excelente

	1. Pobre	2. Malo	3. Bueno	4. Muy Bueno	5. Excelente	TOTAL
Calidad del Servicio	0	6	11	29	19	65
Rapidez del Servicio	0	5	12	26	22	65
Amabilidad del personal	0	1	2	10	52	65
Calidad del producto	0	1	0	5	59	65

CALIDAD DEL SERVICIO

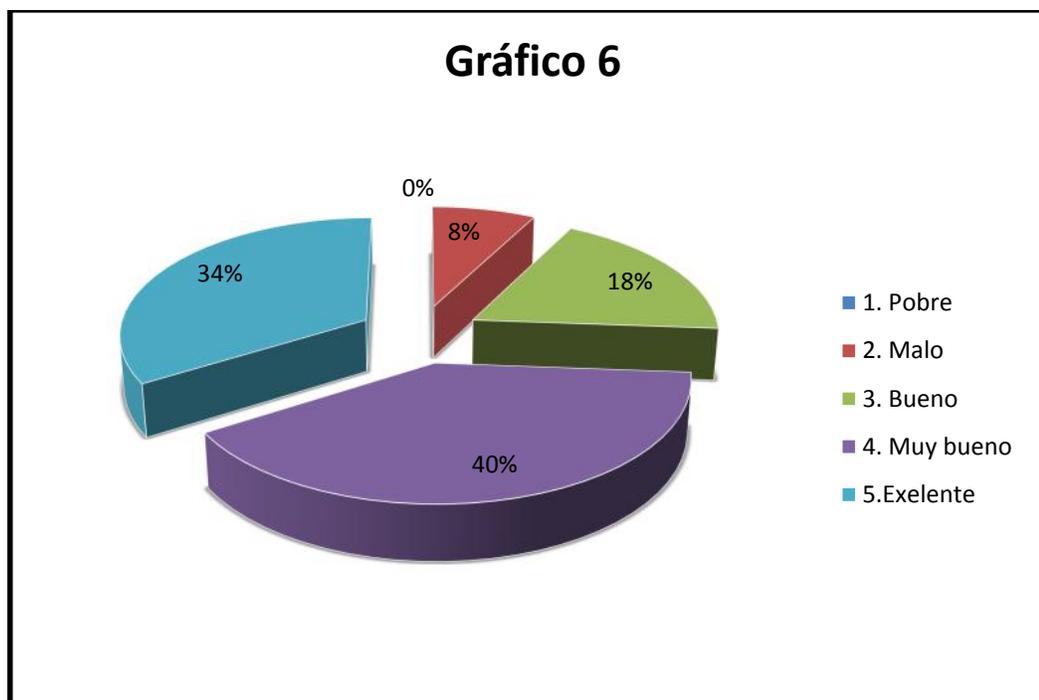


Análisis: De los resultados obtenidos podemos observar que 0% de la población encuestada considera que la calidad del servicio es pobre, el 9% piensa que es malo, y el 17% de la población piensa que la calidad del servicio es bueno, el 45% considera que la

calidad del servicio que se les brinda es muy bueno, no obstante el 29% piensa que es excelente.

Conclusión: De acuerdo a los resultados obtenidos se concluye que la empresa gasolinera necesita enfocarse en la atención al cliente para que el servicio que se le brinda pueda ser calidad y los clientes se vayan satisfechos, por lo que debe capacitar a sus empleados en relación a la atención de sus clientes.

RAPIDEZ DEL SERVICIO.

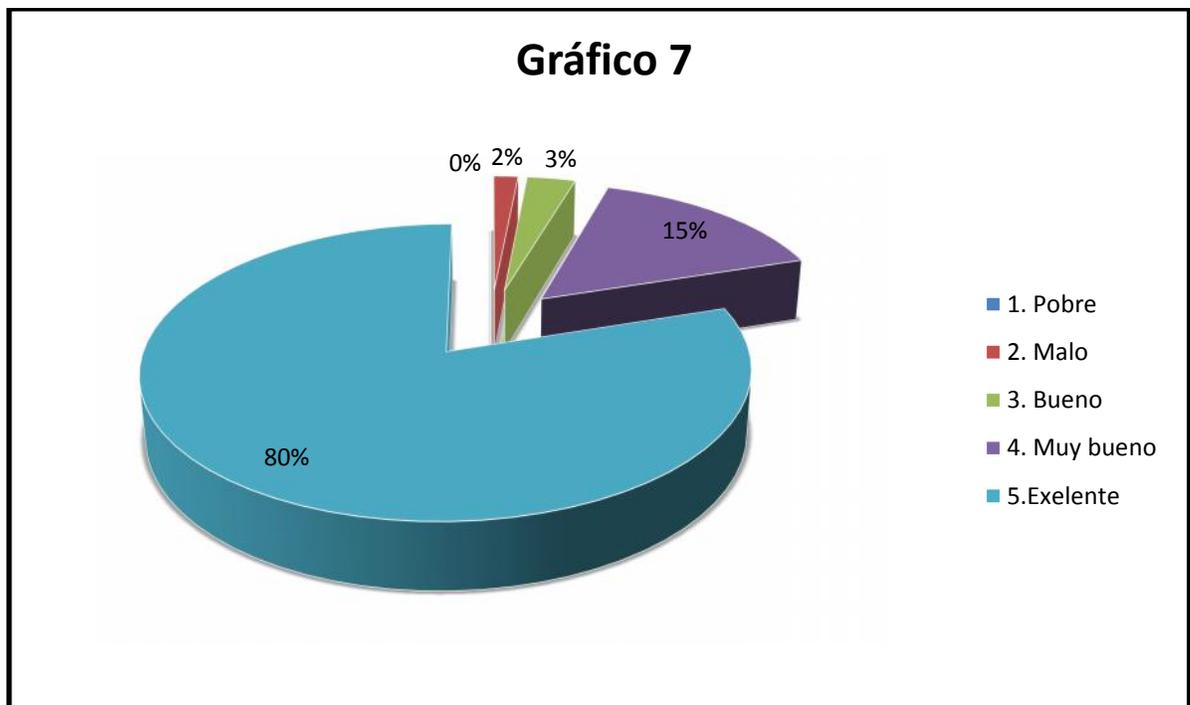


Análisis: De los resultados obtenidos podemos observar que 0% de la población encuestada considera que la rapidez del servicio es pobre, el 8% piensa que es malo, y el 18% de la población piensa que la rapidez del servicio es bueno, el 40% considera que la

rapidez del servicio que se les brinda es muy bueno, no obstante el 34% piensa que es excelente.

Conclusión: De acuerdo a los resultados obtenidos se concluye que la empresa gasolinera necesita enfocarse en la atención al cliente para que el servicio que se le brinda pueda realizarse con rapidez y calidad y los clientes se vayan satisfechos, por lo que debe capacitar a sus empleados en relación a la atención de sus clientes.

AMABILIDAD DEL PERSONAL.

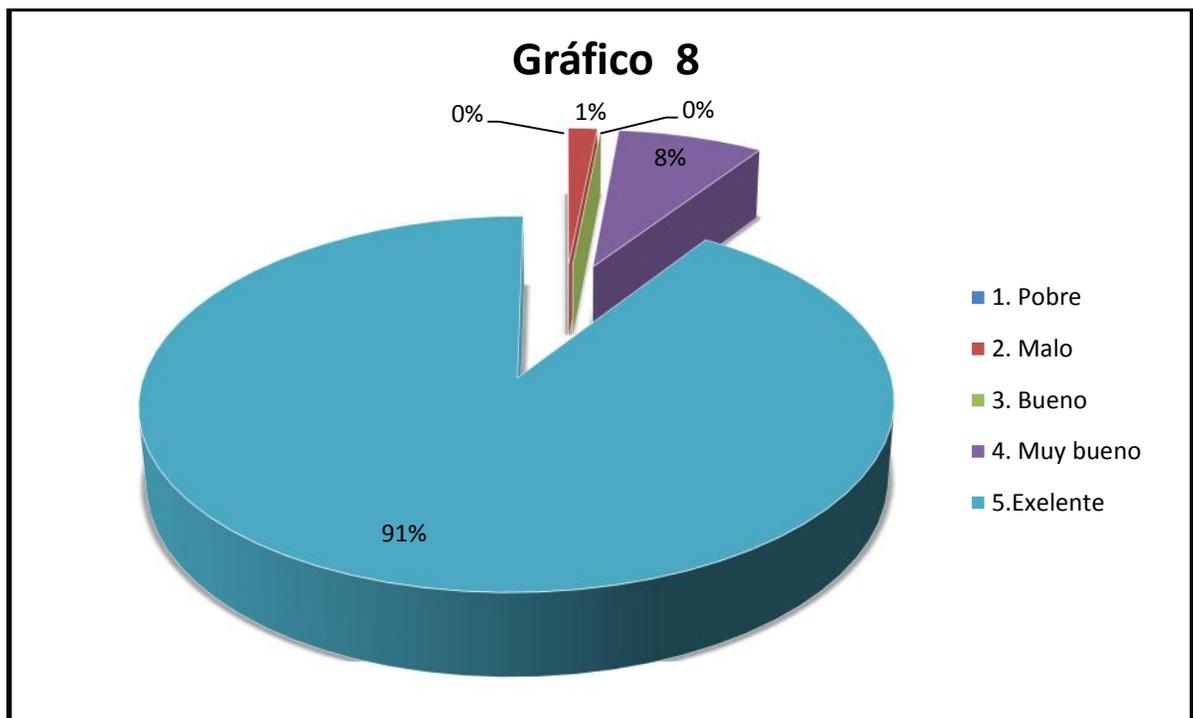


Análisis: De los resultados obtenidos podemos observar que 0% de la población encuestada considera que amabilidad del personal es pobre, el 2% piensa que es malo, y el 3% de la población piensa que la amabilidad del personal es bueno, el 80% considera

que la amabilidad de personal es muy bueno, no obstante el 34% piensa que es excelente.

Conclusión: De acuerdo a los resultados obtenidos se concluye que la empresa gasolinera necesita enfocarse en la atención al cliente para que el servicio que se le brinda pueda realizarse con amabilidad, rapidez y calidad de manera que los clientes se vayan satisfechos, por lo que debe capacitar a sus empleados en relación a la atención de sus clientes.

CALIDAD DEL PRODUCTO.



Análisis: De los resultados obtenidos podemos observar que 0% de la población encuestada considera que la calidad del producto es pobre, el 1% piensa que es malo, y

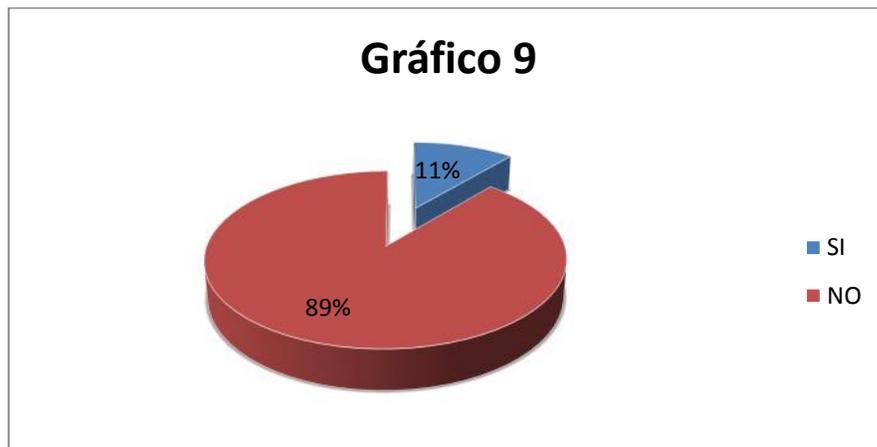
el 0% de la población piensa que la calidad del producto es bueno, el 8% considera que la calidad del producto es muy bueno, no obstante el 91% piensa que es excelente.

Conclusión: Delos resultados obtenidos se concluye el producto que vende la empresa gasolinera es de aceptación y calidad para los clientes.

3.5.2. ENCUESTA PARA EMPLEADOS.

1. ¿Sabe usted si se poseen procedimientos que ayuden a mejorar las operaciones en la gasolinera?

VARIABLES	f
Si	1
No	8
TOTAL	9

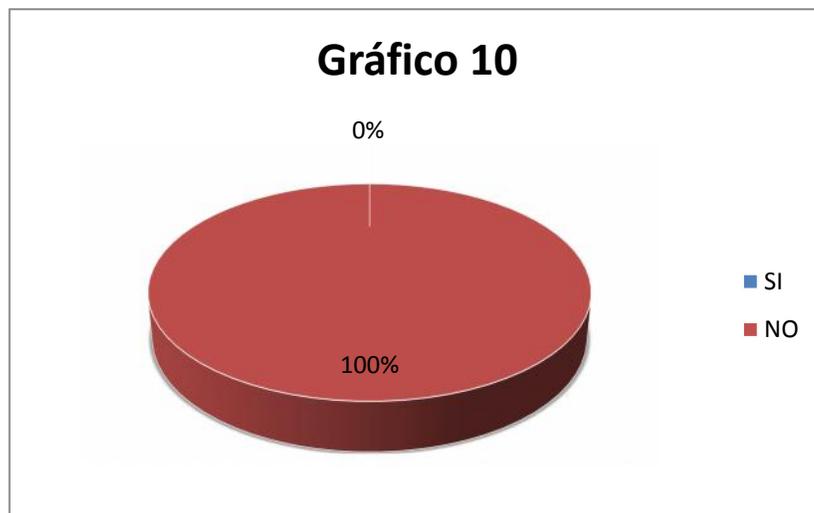


Análisis:De la población encuestada el 11% dice que si hay procedimientos que ayuden a mejorar las operaciones de la empresa gasolinera, no obstante el 89% considera que no existen procedimientos para mejorar las operaciones de esta.

Conclusión: Después de los resultados obtenidos se concluye que la empresa no cuenta con procedimientos definidos que ayuden a mejorar las operaciones tales como las de venta, compra, manejo de inventarios, de efectivo y equivalentes, cuentas por cobrar y cuentas por pagar; por lo que necesita los procedimientos necesarios en pro del mejoramiento de sus actividades.

2. ¿Considera usted que estos procedimientos son adecuados?

VARIABLES	f
Si	0
No	9
TOTAL	9



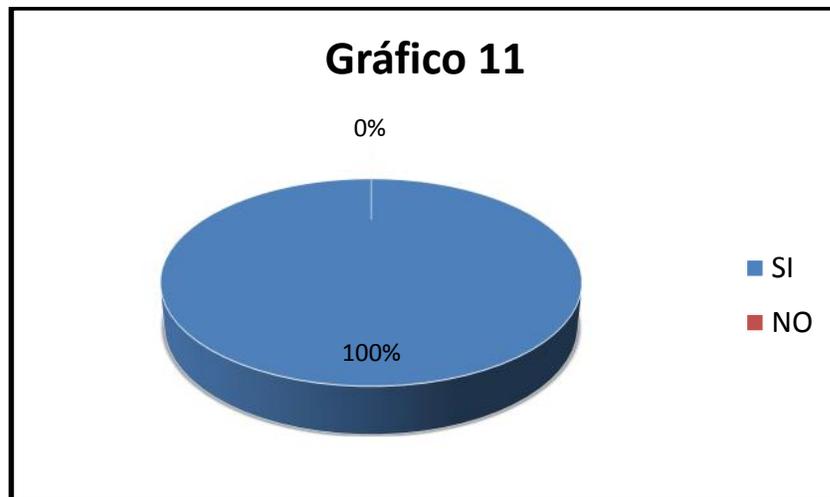
Análisis: De los resultados obtenidos el 100% de la población encuestada considera que los procedimientos de la empresa no son adecuados.

Conclusión: Después de los resultados obtenidos se concluye que la empresa no cuenta con procedimientos definidos que ayuden a mejorar las operaciones tales como las de

venta, compra, manejo de inventarios, de efectivo y equivalentes, cuentas por cobrar y cuentas por pagar; por lo que necesita los procedimientos necesarios en pro del mejoramiento de sus actividades.

3. ¿Tiene claro usted quien es la persona a la cual usted debe dirigirse en caso de tener algún problema dentro de la empresa?

VARIABLES	f
Si	9
No	0
TOTAL	9



Análisis: De la población encuestada el 100% manifiesta que sabe quién es el jefe inmediato a quien acudir cuando se presenten dificultades dentro de la empresa.

Conclusión: Después del análisis de los resultados se concluye que los empleados si conocen quien es su jefe, no obstante es importante que la empresa deje muy claro y definida sus funciones a sus empleados.

4. ¿Tiene usted claro cuáles son las funciones que desempeña dentro de la Gasolinera?

VARIABLES	f
Si	9
No	0
TOTAL	9



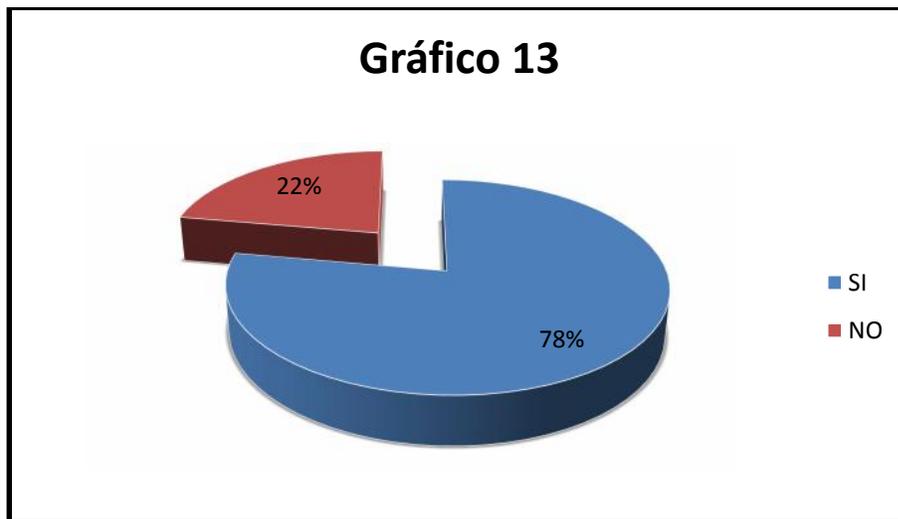
Análisis: De la población encuestada el 100% manifiesta que tiene claro cuáles son sus funciones a desempeñar dentro de la empresa.

Conclusión: Después del análisis de los resultados se concluye que los empleados si conocen cuáles son sus funciones, no obstante es importante que la empresa tenga un

manual de descripción de puestos o funciones de los empleados de manera que ellos tengan más claras sus actividades a desarrollar.

5. ¿Se descuidan de sus actividades por hacer otras distintas a sus funciones?

VARIABLES	f
Si	7
No	2
TOTAL	9



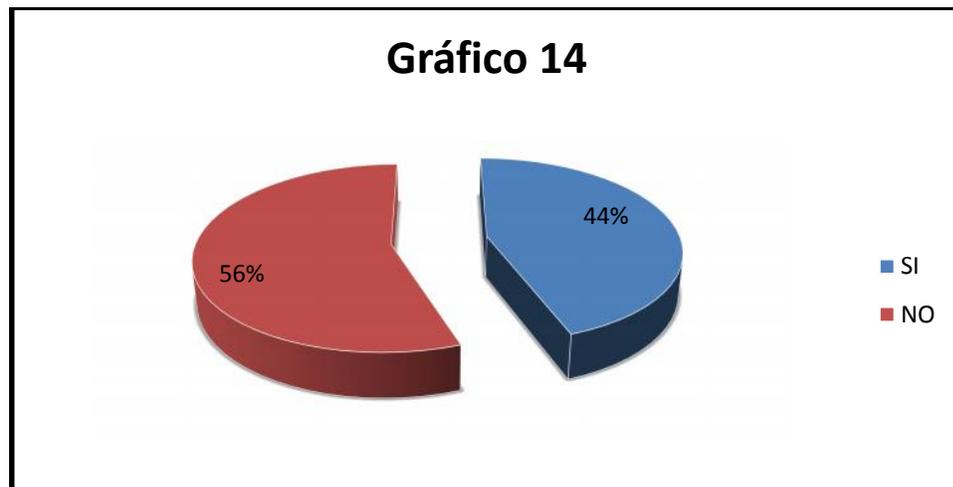
Análisis: De los resultados obtenidos podemos decir que el 22% de los empleados encuestada no descuidan sus actividades por realizar otras distintas para las que han sido contratados, no obstante el 78% manifiesta que si se descuida de sus funciones.

Conclusión: Después de los resultados obtenidos se concluye que la empresa necesita un manual donde se describan las funciones de cada empleado para que no tengan que descuidarse de las que se les han asignado de manera que las funciones estén bien

distribuidas para evitar descuidarse de sus funciones principales y desarrollarlas con más eficiencia y eficacia.

6. ¿Existe una persona encargada para la facturación?

VARIABLES	f
Si	4
No	5
TOTAL	9

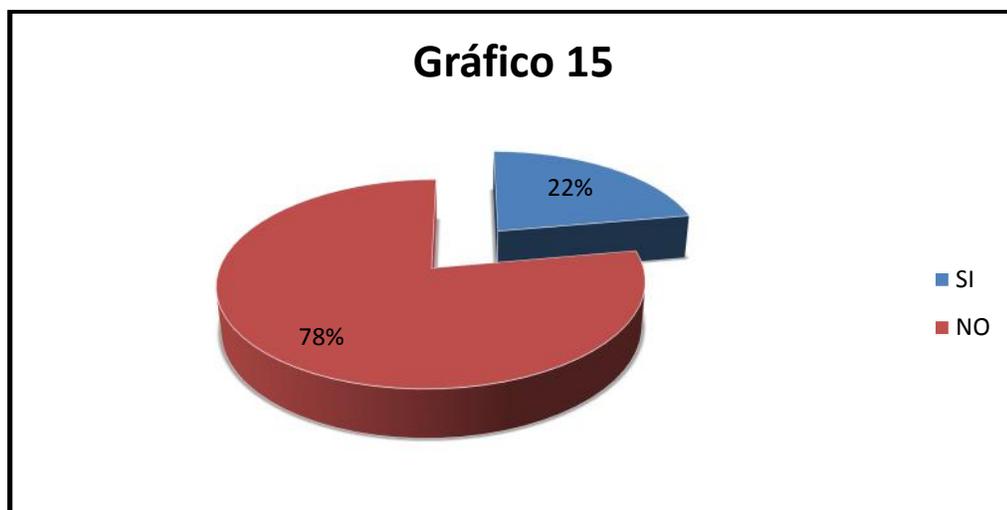


Análisis: De la población encuestada el 44% piensa que existe una persona que está encargada de la facturación y el 56% manifiesta que no.

Conclusión: La facturación es una de las actividades principales que la empresa debe realizar debido a que es requisito del fisco, por lo que permite un mejor control para el pago del impuesto IVA, es necesario que la empresa cuente con una persona que esté al frente ello para emitir y entregar factura, ticket o CCF.

7. ¿Tiene conocimiento de los cuidados que la gasolinera debe de tener con la facturación?

VARIABLES	f
Si	2
No	7
TOTAL	9

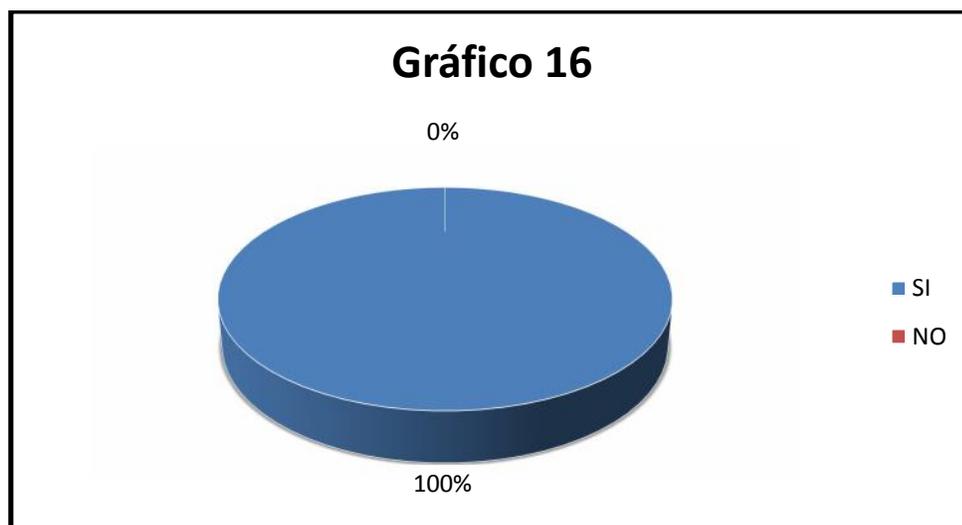


Análisis: De los resultados obtenidos en el estudio de campo se concluye que el 22% de la población encuestada manifiesta tener cuidado con la facturación, no obstante el 78% manifiesta que no conoce por qué emitir y entregar los respectivos documentos.

Conclusión: Es importante que los empleados tengan conocimiento sobre la emisión y entrega de los documentos legales para que estos sepan que es una obligación formal establecida por el fisco y que si no lo hacen acarrea multas con el fisco.

8. ¿Conoce usted algún procedimiento para proteger los combustibles y los productos de la tienda de algún percance o siniestro (incendios, u otras catástrofes naturales)?

VARIABLES	f
Si	9
No	0
TOTAL	9



Análisis: El 100% de la población encuestada manifiesta conocer sobre algunos procedimientos para proteger el combustible y el inventario de la tienda contra siniestros.

Conclusión: El conocimiento de los procedimientos para el resguardo de los inventarios es de gran importancia para que los empleados puedan aplicar cada uno de los procedimientos al ocurrir un siniestro.

9. ¿Reciben capacitaciones constantes sobre la atención al cliente?

VARIABLES	f
Si	0
No	9
TOTAL	9



Análisis: El 100% de la población encuestada manifiesta que la empresa gasolinera no los capacita.

Conclusión: Es importante que la empresa capacite a sus empleados de manera que ayuden a que estos desarrollen sus habilidades de manera que cumplan con las actividades propuestas por la empresa.

3.5.3. ENTREVISTA A LA PROPIETARIA

Objetivo: Determinar si la empresa posee controles internos administrativos y financieros, eficientes y confiables.

Después de los resultados obtenidos de la entrevista a la propietaria, se pudo analizar y observar que la empresa no cuenta con los procedimientos que ayuden a mejorar las operaciones de la empresa por lo que es necesario que se desarrollen detalladamente procedimientos a seguir para contribuir a que las actividades de la empresa se realicen con eficiencia y eficacia de manera que se puedan obtener información confiable y oportuna.

La entrevistada manifiesta que existe separación de funciones de forma de empírica y que no las controla, simplemente se las da a conocer cuando estos entran a trabajar en la empresa, por lo que no existe un documento por escrito donde describa las funciones de los empleados de manera que estos las puedan conocer de mejor manera y así evitar complicaciones.

Además se manifiesta que se mantienen extintores para evitar el fuego en la estación de servicios pero cuando se les pregunto a los empleados si conocían el funcionamiento de los mismo se nos manifestó que no sabían cómo usarlos, solamente una persona sabía como hacerlo, solamente se mantiene este tipo de precaución para los inventarios para otro tipo de desastre natural no se tiene un plan de contingencia.

Según la entrevistada ella si sabe cuál es el monto de las cuenta por pagar a los proveedores pero de una manera empírica que no lleva un control detallado por cada uno de los proveedores y las fechas de vencimiento de dichos créditos, ella ha manifestado de que si le ha ocasionado algún tipo de problema este método que está utilizando ya que en ocasiones ha tenido que cancelar intereses sobre los créditos otorgados por los proveedores, esto debido a olvidos ocasionando costos adicionales al producto.

En cuanto a la facturación la entrevistada nos indica que ella considera que el método de facturación es adecuado, pero según el análisis al que hemos llegado es que el método de facturación no es muy eficiente ya que los auxiliares de pista tienen que ir hasta la tienda a realizar la facturación del combustible dejando esperar por mucho tiempo al cliente así como también puede en algún momento ocasionar problemas con el Fisco ya que este en su poder de imperio puede verificar el cumplimiento de la obligación de emitir y entregar facturas y alno entregar el documento legal correspondiente acarrear una multa. Además manifiesta que tiene conocimiento de algunas obligaciones que tiene con la Administración Tributaria, por lo que desconoce la importancia de una perdida de documentos legales, lo que indica que necesita conocer sus obligaciones formales y sustantivas con el fisco para evitar el incumplimiento de estas las cuales conllevan a sanciones tales como multas e intereses establecidos por el Código Tributario.

También manifiesta que no posee manuales de descripción de puestos dentro de la empresa ni de control que le facilite las operaciones a realizar tales como la compra

del inventario o la venta, el manejo de efectivo, cuentas por pagar y cuentas por cobrar e inventarios de manera que se pueda tener un control adecuado que ayude a la custodia de estos, asimismo de la información financiera y los documentos que la respaldan la cual debe ser confiable para la toma de decisiones. La propietaria considera que la información y el resguardo de la misma son confiables.

La empresa no capacita al recurso humano por lo que es necesario que esta los capacite de manera que pueda desarrollar sus habilidades, conocimientos y actitudes laborales en busca del logro de objetivos y metas propuestas por la empresa, ya que el recurso humano es muy importante porque son quienes realizan las operaciones de esta

CAPITULO IV

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE CONTRIBUYA A LA MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y A LA TOMA DE DECISIONES FINANCIERAS Y TRIBUTARIAS EN LA ESTACIÓN DE SERVICIO JEFTE DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL PARA EL AÑO 2013.

4.1. GENERALIDADES

Después de planificar, organizar y ejecutar la investigación de campo, los resultados se analizaron para obtener los elementos de juicios necesarios para comprobar que la Gasolinera Jefte de San Miguel no cuenta con un sistema de control interno que permita la maximización de los recursos y la toma de decisiones financieras y tributarias, por lo que es conveniente proponer un sistema de control interno.

La propuesta del control interno constituye una herramienta financiera administrativa de ayuda, que ha sido elaborada según parámetros que establece el informe COSO.

4.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

4.2.1. OBJETIVO GENERAL

- Proponer un sistema de control interno a los propietarios de la empresa Estación de Servicio Jefte dedicada a la compra y venta de combustibles, lubricantes y

tienda de conveniencia en la ciudad de San Miguel, departamento de San Miguel, que contribuya a la maximización de los recursos y a la toma de decisiones estratégicas y tributarias.

4.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Brindar lineamientos de control para la formulación de estrategias que sirvan como herramientas financieras-administrativas para el manejo eficiente del control interno en la Estación de Servicio Jefté.
- Proporcionar un sistema que facilite la delegación y asignación de funciones del personal para el mejor desempeño de las actividades de la empresa
- Contribuir a que la empresa conozca sus obligaciones fiscales y legales.

4.3. IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA.

➤ Para las Estaciones de Servicio

Nuestra propuesta comprende todo un plan de organización que brindará herramientas útiles que les ayuden a maximizar sus operaciones y recursos, la cual servirá para la toma de decisiones financieras, administrativas y tributarias.

➤ Importancia para los Empleados

La implementación de este sistema contribuye a considerar los tipos de obligaciones que la empresa tiene con sus empleados en cuanto a las contribuciones sociales de la empresa a inscribir a sus empleados al ISSS y al AFP.

➤ **Importancia para los Clientes**

Ante la necesidad de los clientes, estamos convencidos que este sistema de control interno el cual ayudara a agilizar los procesos a fin de optimizar el tiempo y brindar una mejor atención al cliente para que estos estén satisfechos.

➤ **A los estudiantes de la carrera de Lic. En Contaduría Pública**

A los estudiantes les brindara una herramienta de estudio que les permitirá conocer las generalidades del control interno, además les servirá de guía al realizar trabajos ex aulas.

4.4. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

En la propuesta a realizar en la Estación de Servicio JEFTÉ se pretende diseñar un plan de control interno que contribuya a la toma de decisiones estratégicas y tributarias, para ayudarle a la maximización de sus recursos.

Por lo que surge la necesidad de establecer los controles en cuanto a los inventarios, documentación, controles de caja, Cuentas por Pagar, Atención al Cliente, entre otros; con el fin aplicarlos y de mejorar el funcionamiento de esta, ya que al no existir controles adecuados se puede generar pérdidas de inventario el cual está estrechamente relacionado con los impuestos, así mismo habrían más perdidas de documentos de Comprobantes de Crédito Fiscal los cuales conllevan a que la empresa

no se reclame el crédito fiscal correspondiente, se generarían pérdidas de efectivo, no habrían control de las cuentas por pagar, ni control de cuantas por cobrar.

Al establecer los controles financieros-administrativos se estarían evitando cada una de las situaciones antes mencionadas y ayudarían en gran medida a la empresa a maximizar los recursos por medio de estrategias o lineamientos que se establecerán como plan para la toma de decisiones y así poder presentar el diagnóstico de la situación administrativa-contable y fiscal de cada año, si ha cumplido o no con sus obligaciones formales y sustantivas.

Es factible realizar este trabajo porque contamos con la información suficiente tanto de la empresa en estudio que nos ha abierto las puertas, la cual está dispuesta a brindarnos la información necesaria, así como también tenemos fuentes bibliográficas que nos servirán para realizar el estudio tales como tesis e información obtenida de las páginas de internet sobre el tema.

Esta investigación servirá de mucho a la empresa, primero porque esta no cuenta con controles financieros-administrativos que le permitan tomar decisiones precisas, además ayudara a planificar sus impuestos de una manera que esta pague reduciendo la carga impositiva y que pueda tener un ahorro fiscal auxiliándose de los vacíos fiscales que la ley permite y que así esta pueda lograr un desarrollo económico eficiente.

Ayudará a los estudiantes interesados en el tema ya que en El Salvador no todas las empresas hacen uso de esta herramienta de la planificación tributaria, y por ende no

se tiene mucha información de cómo hacerlo en las empresas salvadoreñas, pues esta es ajustable a cualquier empresa ya que los impuestos que se pagan los básicamente los mismos.

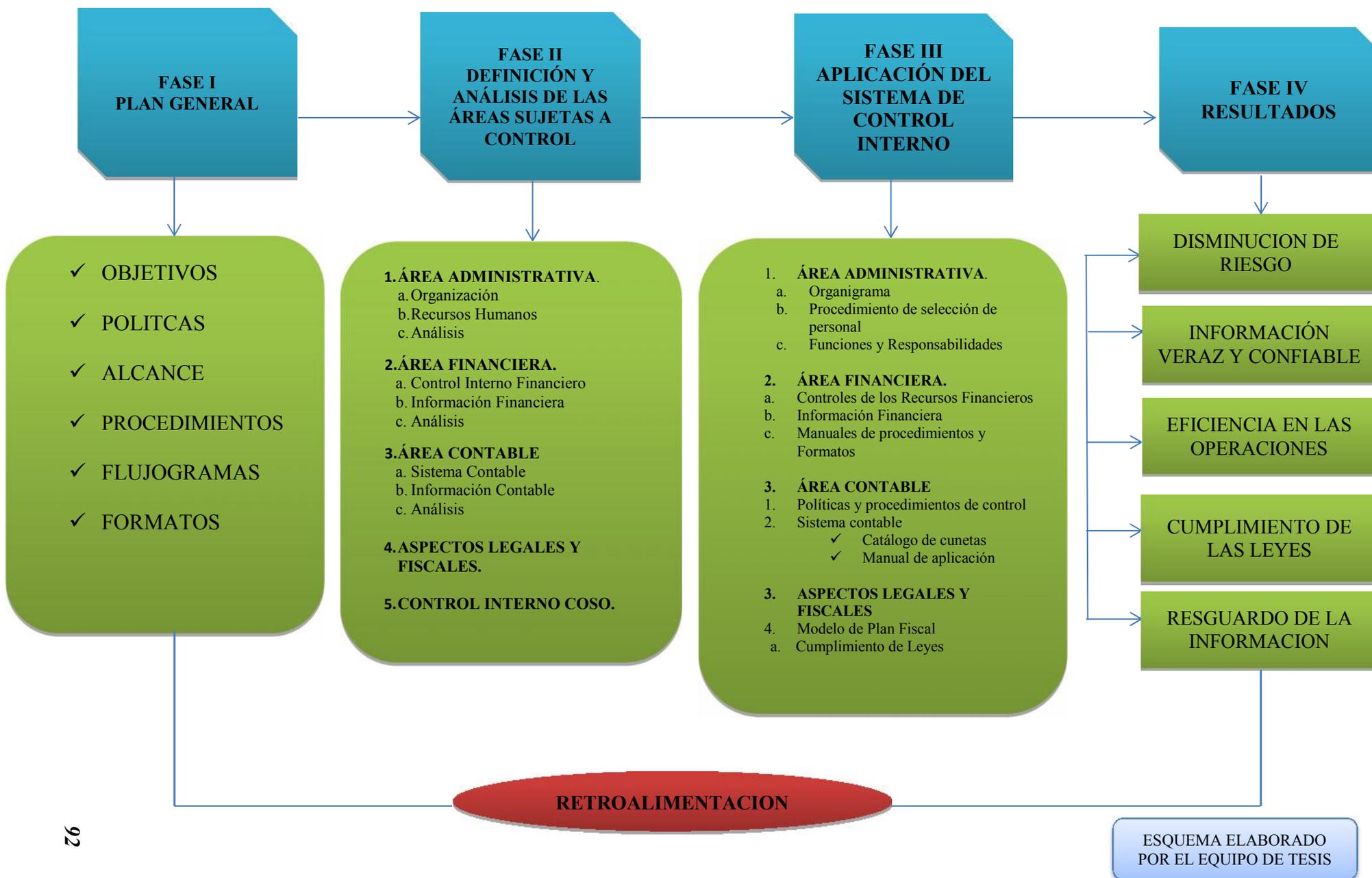
4.5. ANALISIS FODA APLICABLE A LA ESTACION DE SERVICIOS JEFTE

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p><u>Administración</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Producto confiable. • Unidad. • Control de calidad. • Registro de inventario. • Constante supervisión. <p><u>Producción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alianzas con proveedores. • Calidad del producto. • Bajo costo del producto. <p><u>Finanzas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros financieros. • Capital propio • Inversión. <p><u>Mercadotecnia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación del producto. • Clientes satisfechos. • Precios competitivos. • Ventas al detalle y por mayoreo. 	<p><u>Competencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Precios más bajos. • Lealtad de Clientes • Ejecución de medidas estratégicas • Productos únicos. <p><u>Proveedores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevas Alianzas <p><u>Económicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capital propio. • Pocas deudas <p><u>Tecnología:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maquinas en excelente estado. • Experiencia en una tecnología determinada. <p><u>Político:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alianzas con el Sector Publico <p><u>Mercadeo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico. • Lanzamiento de nuevos productos al mercado. • Creación de una ventaja competitiva sostenible. 	<p><u>Administración</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Misión, visión por escrito. • Comunicación. • Supervisión. • Jerarquización establecida. • Organigrama. • Cultura organizacional. • Valores. • Clima organizacional. • Motivación. • Liderazgo. • Buena comunicación. • Técnicas empíricas. • Objetivos establecidos de manera informal. • Manuales. • Normas y reglamentos empíricas. • Delegación de responsabilidades • Dependencia de los empleados. <ul style="list-style-type: none"> • Un encargado de la dirección. 	<p><u>Competencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia a nivel nacional. • Tecnología de punta. • Grado de publicidad. • Productos sustitutos. <p><u>Proveedores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Limitados Proveedores. • Inflación de precios. <p><u>Económicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento de la tasa de inflación. • Crisis económica. <p><u>Político:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Limitación por parte del gobierno a las actividades de las empresas. <p><u>Mercadeo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El área geográfica. • Existencia de canales de distribución <p><u>Sociales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de empleo. • Preferencias de productos. • Inseguridad.

<p><u>Recursos humanos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones laborales. 	<p><u>Sociales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevos compradores. • Incremento de la población. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de elaboración del producto. • Impuntualidad. <p><u>Producción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maquinaria. • Poca tecnología. • Medios de transporte propio. • Innovación en el buen uso de la maquinaria. • División del trabajo. <p><u>Finanzas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos financieros. • Alianzas financieras. • Tiene deudas. <p><u>Mercadotecnia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Canales de distribución. • Área de publicidad. • Ubicación geográfica. • Innovación en el etiquetado de los productos. <p><u>Recursos humanos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestaciones sociales para empleados. • Ambiente de trabajo. 	
---	---	--	--

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ESQUEMA 1

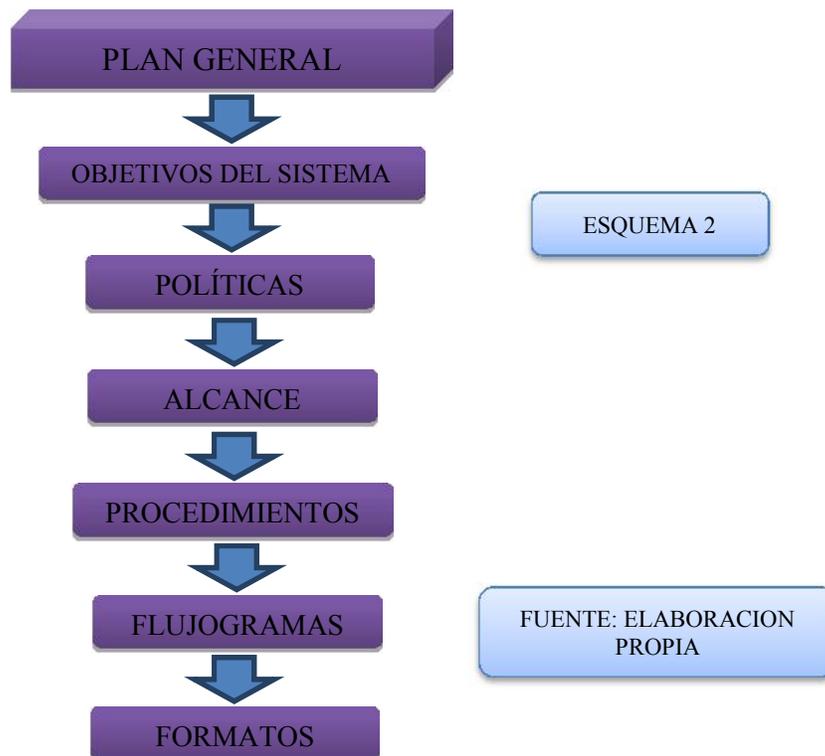


4.6.FASE I. PLAN GENERAL

Definición: Es una herramienta que permite ordenar de forma sistemática la información de un trabajo, describiendo cada uno de los elementos que este contiene.

4.6.1. INTRODUCCION

En la Fase I se presentan las generalidades, los objetivos a los que está orientado el sistema, las políticas que se establecerán y que regirán las actividades a realizar, los procedimientos que se llevaran a cabo en cada área sujeta a estudio, las políticas y normas a la que está sujeto el sistema, los flujogramas que presentan de forma sencilla como comprender el flujo de la realización de las operaciones, las cuales constituyen herramientas efectivas de control.



4.6.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA

- ✓ Lograr eficiencia en las actividades operativas, administrativas, financieras y contables que desarrolle la empresa gasolinera.
- ✓ Contribuir a la selección del personal idóneo para que su trabajo sea efectivo y de buena calidad.
- ✓ Controlar el buen uso del efectivo y sus equivalentes, inventarios, cuentas por cobrar y de sus cuentas por pagar.
- ✓ Proporcionar las políticas y procedimientos que sirvan de guía al personal en la realización de sus funciones y responsabilidades.
- ✓ Que la información sea oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales.

4.6.3. POLÍTICAS DEL SISTEMA.

- La implementación del sistema de control deberá ser autorizado por la alta gerencia.
- El sistema de control interno será la guía para dar cumplimiento al desarrollo de cada una de las operaciones.
- Los manuales y formatos establecidos deberán ser revisados de forma oportuna por la alta gerencia.
- Los manuales y formatos establecidos serán adaptables y modificados de acuerdo a las necesidades de la empresa.

- Toda modificación al sistema de control deberá ser responsabilidad de la alta gerencia.
- Cada uno de los empleados está en la obligación de dar cumplimiento a este sistema para que el funcionamiento de las actividades sean eficaces y oportunas.
- Para el control de la Caja será una sola persona encargada para evitar faltantes y sobrantes del efectivo

4.6.4. ALCANCE DEL SISTEMA

El sistema de control interno está diseñado para ser ejecutado por la empresa dentro de las áreas financiera, administrativa, contable, fiscal y legal; para tal fin se establecerán lineamientos, formatos y políticas que sirvan de herramientas para dar cumplimiento al sistema de control.

4.6.5. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA

Se han elaborado procedimientos o pasos a seguir orientados a la efectividad del control interno y a las áreas sujetas a control como lo son el área administrativa, financiera, contable, y fiscal, de acuerdo a las actividades operativas como el control de inventarios, del efectivo y sus equivalente, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, pago de planillas y cumplimiento de obligaciones formales y sustantivas con el Fisco.

4.6.6. FLUJOGRAMAS DEL SISTEMA

Se han diseñado flujogramas que representan en forma gráfica los pasos a seguir respecto a los procedimientos en algunas actividades como: control del efectivo, del inventario, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, planillas, contratación y selección de personal, informes de los respectivos impuestos y obligaciones sustantivas con el Fisco.

4.6.7. FORMATOS Y MANUALES DEL SISTEMA

Se han estructurado formatos y manuales que servirán para la mejora del control interno de algunas actividades administrativas, financieras, contables y fiscales en cuanto al control del efectivo, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, planillas, selección y contratación del personal, obligaciones formales y sustantivas tributarias.

4.7. FASE II. DEFINICIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ÁREAS SUJETAS A CONTROL

4.7.1. INTRODUCCIÓN

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

ESQUEMA 3



FUENTE: ELABORACION PROPIA

4.7.2. DEFINICIONES DE LAS ÁREAS SUJETAS A CONTROL

4.7.2.1. ÁREA ADMINISTRATIVA.

ORGANIZACIÓN

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

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

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

Esta etapa del proceso administrativo se basa en la obtención de eficiencia que solo es posible a través del ordenamiento y coordinación racional de todos los recursos que forman parte del grupo social. Después de establecer los objetivos a alcanzar, en la etapa de organización, es necesario determinar qué medidas utilizar para lograr lo que se desea, y de esto se encarga la etapa de organización.¹

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

¹http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organizacion/

La Organización de Empresas básicamente, trata de analizar qué es la empresa y cómo funciona: cómo se organiza, cómo están relacionadas las distintas funciones de la misma y cuál es el papel de cada función dentro de la empresa.

Existen distintos enfoques que tratan de explicar qué es la empresa, el proceso que se sigue para establecer la misión, visión, valores y la estrategia de la empresa y los distintos tipos de empresa que podemos encontrar.

Al ser la empresa un sistema abierto hay que tener en cuenta el entorno puesto que le afecta. El estudio de la competencia constituye el punto de partida para el análisis del entorno económico.²

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

Elementos de la organización:

- Los objetivos deben ser verificables, precisos y realizables. Para que sean precisos deben ser cuantitativos y para ser verificables deben ser cualitativos.
- Tiene que haber una clara definición de los deberes, derechos y actividad de cada persona.

²<http://www.upv.es/entidades/DOE/>

- Se tiene que fijar el área de autoridad de cada persona, lo que cada uno debe hacer para alcanzar las metas.
- Saber cómo y dónde obtener la información necesaria para cada actividad. Cada persona debe saber dónde conseguir la información y le debe ser facilitada.

¿Qué es organizar?

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

Principios de una organización:

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

Tipos de organización

- La organización formal: es el modo de agrupamiento social que se establece de forma elaborada y con el propósito de establecer un objetivo específico. Se caracteriza por las reglas, procedimientos y estructura jerárquica que ordenan las relaciones entre sus miembros.
- La organización informal: son las relaciones sociales que surgen de forma espontánea entre el personal de una empresa. La organización informal es un complemento a la formal si los directores saben y pueden controlarla con habilidad.³

RECURSOS HUMANOS:

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

El contexto de la administración de recursos humanos lo conforman las personas y las organizaciones.

Las personas constituyen el principal activo de la organización y de ahí la necesidad de prestar atención, los objetivos del Recurso Humano son:

- Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y a realizar su misión.

³<http://estructuraorganizacional.blogspot.com/>

- Proporcionar competitividad a la organización.
- Proporcionar a la organización personas bien entrenadas y motivadas⁴

Es importante que la selección de los puestos de trabajo se realice según las competencias y características de la persona, pero sobre todo mantener motivado al personal en base al trato y la satisfacción dentro de las organizaciones.⁵

Las empresas trabajan en un contexto que está en constante cambio. La necesidad de supervivencia y las exigencias de competitividad cada vez más altas hacen que la gestión de recursos humanos sea uno de los factores más importantes dentro de la empresa, y que **un buen Plan de Recursos Humanos sea determinante** para el éxito de los objetivos.

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

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

⁴ Chiavenato Idalberto, 2008, México, Gestión del Talento Humano. Pag. 11-12

⁵http://www.laqualityinstitute.org/articulos/laqi_art_3.pdf

OBJETIVOS DE UN PLAN DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

- 1.- La productividad, gracias a la buena gestión de recursos humanos se debe aumentar la productividad de los empleados.
- 2.- La calidad de vida, está demostrado que si mejoras la calidad de vida de los empleados dentro de la empresa estos se sienten mucho más satisfechos y aportan mucho más, para ello es muy importante que logren cumplir sus aspiraciones profesionales.

3.- Cumplir las normas, sin lugar a dudas es también una parte muy importante.

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

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

Así podemos concluir que **el Plan de Recursos Humanos tiene gran trascendencia en el resultado final de la empresa** a través de los objetivos tanto implícitos como explícitos. Y en general si se logran estos objetivos se logran resultados positivos para la empresa. Pero teniendo en cuenta siempre que el eje fundamental del éxito de las organizaciones son las personas y que lograrán dicho éxito gracias al apoyo y gestión de Recursos Humanos.⁶

⁶<http://es.workmeter.com/blog/bid/232590/Importancia-y-objetivos-en-un-plan-de-recursos-humanos>

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

1. RECLUTAMIENTO:

Es un conjunto de actividades diseñadas para atraer a candidatos calificados a una organización.

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

Reclutamiento Interno y Externo

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

Características:

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

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

Características:

- Las vacantes y las oportunidades se llenan con candidatos del exterior.
- Los candidatos externos son preferidos.
- Esto exige que se les reclute en el exterior y se les seleccione para llenar las oportunidades.
- La organización ofrece oportunidades a los candidatos externos.⁷

2. SELECCIÓN:

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

La selección del personal funciona como un filtro que solo permite ingresar a la organización a algunas personas, aquellas que cumplen con las características deseadas.⁸

Proceso de selección de personal

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

⁷IBID Pag. 116-117

⁸IBIDPag. 137

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

Técnicas utilizadas en el proceso de selección

- Solicitud de empleo
- Entrevista inicial de tamización
- Pruebas y exámenes de selección
- Entrevistas
- Examen medico
- Análisis y decisión final⁹

3. CONTRATACIÓN:

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

⁹ IBID Pág. 162

Condiciones para que se produzca una contratación:

- Debe producirse un cargo vacante, ya sea por renuncia, jubilación, destitución, fallecimiento o creación de nuevos cargos, o cualquier otra causal, que deberá ser difundida.
- Contar con el respaldo presupuestario.¹⁰

4. INDUCCIÓN

Determinar las necesidades de Inducción

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

Elaboración de un manual de Inducción

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

¹⁰http://www.ssvdivia.cl/hospital/manuales_rrhh/Manual%20Proced_%20Reclutamiento%20y%20Seleccion.pdf

La segunda parte de la inducción dado que es más específica y se relaciona directamente con el puesto de trabajo que ocupara el empleado debe de ser dependiendo de la complejidad a través de medios como manuales, mentores, otras personas del mismo departamento, videos o alguna organización externa, o incluso de manera mixta. Puede ser una buena idea contratar a un entrenador de recursos humanos y/o un profesional que pueda diseñar los materiales de inducción.

Manuales de normas y procedimientos

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

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

Manual de puestos y funciones

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

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

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

5. CAPACITACIÓN

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

La capacitación constituye el núcleo de un esfuerzo continuo diseñado para mejorar las competencias de las personas y, en consecuencia, el desempeño de la organización. Se trata de uno de los procesos más importantes de la administración de recursos humanos. La capacitación se diseña con el objeto de proporcionar a los talentos del conocimiento y las habilidades que necesitan sus puestos actuales. El desarrollo implica el aprendizaje que va más allá del puesto actual y que se extiende a la carrera de la

persona, con un enfoque en el largo plazo, a efecto de prepararlas para que sigan el ritmo de los cambios y el crecimiento de la organización.

Proceso de Capacitación

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

- El Diagnóstico: consiste en realizar un inventario de las necesidades o las carencias de capacitación que deben ser atendidas o satisfechas
- El diseño: consiste en preparar el proyecto o programa de capacitación para atender las necesidades diagnosticadas.
- La implantación: es ejecutar y dirigir el programa de capacitación.
- La evaluación: consiste en revisar los resultados obtenidos con la capacitación.¹¹

ANÁLISIS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO

JEFTÉ

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

¹¹IBID. Pág. 372, 375-376

Estructura organizacional

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

Recursos Humanos

No existe un interés por los empleados a fin que estos desarrollen sus funciones encaminadas para que esta pueda contar con un personal idóneo de mantener buenas relaciones con el patrono, sus mismos compañeros de trabajo y sobre todo una muy buena atención al cliente y que además este se sienta fiel a la empresa y no retenido

Políticas y Procedimientos

No se han establecido políticas que determinen los objetivos y metas de la empresa.

La empresa no cuenta con políticas que rijan el desarrollo y el trabajo de los empleados en cuanto al reclutamiento, selección, contratación, capacitación y la administración de los sueldos y salarios de los empleados;

La empresa no cuenta con una guía que le permita contratar o reclutar personas capacitadas y competentes, que sean capaces de mantener buenas relaciones laborales y de atención al cliente.

4.7.2.2. ÁREA FINANCIERA.

CONTROL INTERNO FINANCIERO

Definición:

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

Esta área crea planes financieros para que la empresa obtenga los recursos y que pueda lograr funcionar en forma normal de manera que pueda resguardar estos recursos y evitar que sean utilizados indebidamente o que vayan en contra de los objetivos de la empresa en lo que respecta a todas sus actividades. Las actividades que necesitan control interno son:

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

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

INFORMACIÓN FINANCIERA

Definición:

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

A veces debido a atrasos en los asientos contables la empresa no cuenta con la información financiera eficaz y oportuna que garanticen la veracidad y validez de las

cifras presentadas en los Estados Financieros. Además para lograr una información financiera razonable, los Estados Financieros no son presentados en base NIIF PYMES.

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

De conformidad con la NIIF para las PYMES en su sección 4-8, un juego de estados financieros comprende lo siguiente:

1. Estado de situación financiera (balance general) a la fecha que se informa
 2. Estado de resultados del período que se informa
 3. Estado de resultado integral del período que se informa
 4. Estado de cambios en el patrimonio neto del período que se informa
 5. Estado de flujos de efectivo del período que se informa
 6. Notas a los estados financieros (comprende un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa)
- ✓ **Estado de Situación financiera o Balance General:** En este estado deben relacionarse los activos pasivos y el patrimonio, con el propósito que al ser

reconocidos se pueda determinar razonablemente la situación financiera del ente económico a una fecha dada.

- ✓ **Estado de Resultados:** Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

- ✓ **Estado de cambios en el patrimonio:** Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Este muestra por separado el patrimonio de una empresa.

También muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios), determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total, incluyendo en el pasivo los aportes de los socios.

- ✓ **Estado de flujo de efectivo:** es un estado financiero básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiamiento.

- ✓ **Notas explicativas:** Las notas a los estados financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto implique que estas notas explicativas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que forman parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

ANÁLISIS DEL ÁREA FINANCIERA DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO

JEFTÉ

Control Interno Financiero

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

Los recursos financieros garantizan los medios para la consecución de los demás recursos de la empresa y se refieren al dinero en diferentes formas: Efectivo y sus equivalentes, ingresos, egresos, las cuentas por pagar, cuentas por cobra y los inventarios.

La empresa no cuenta con las medidas pertinentes para el control de las operaciones de la empresa, las cuales son el manejo del efectivo, cuentas por cobrar, inventarios y

cuentas por pagar, existe la amenaza de que estos puedan ser robados o usados indebidamente. No existe una supervisión y vigilancia estricta.

Debido a atrasos en los asientos contables la empresa no cuenta con la información financiera eficaz y oportuna que garanticen la veracidad y validez de las cifras presentadas en los Estados Financieros.

Políticas y Procedimientos

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

No existen procedimientos escritos que sirvan de guía para custodiar de estos de una mejor manera posible.

4.7.2.3.ÁREA CONTABLE.

Definición:

- 1. Contabilidad Financiera:** se conforma por una serie de elementos tales como normas de registro, criterios de contabilidad, formas de presentación. Etc. Expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad, así como determinados acontecimientos económicos que le afectan con el fin de proporcionar información y segura a usuarios externos para la toma de decisiones.

12

¹² Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera, 5ª Edición Editorial McGraw-Hill, México, 2008.

2. **Sistema Contable:** es la clasificación de las cuentas de los libros de contabilidad, formas, procedimientos, y controles que sirven para contabilizar y controlar un activo, pasivo, entradas, gastos y los resultados de las transacciones. Considerando la definición anterior un sistema contable es el conjunto de registros, controles, métodos, y procedimientos que sirven para lograr información contable eficiente, la cual sirve para la toma de decisiones en las empresas. ¹³
3. **Sistema Contable:** Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le son relativos, también podemos decir que un sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar los efectos. ¹⁴

Aspectos que comprende un sistema contable:

Toda empresa debe tener dentro de su organización un sistema contable conformado por todos los elementos materiales que lo integran tales como comprobantes, diarios, mayores, auxiliares, etc.

En cuanto a los elementos materiales, es decir los componentes visibles de un sistema tenemos:

¹³ Kohler, E.L., Diccionario para contadores públicos, pag 251.

¹⁴ Guajardo Cantú, Contabilidad financiera pag 108.

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

Estructura de un sistema contable.

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

✓ REGISTRO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA.

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

✓ CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

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

✓ RESUMEN DE LA INFORMACIÓN.

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

Utilización de la información contable:

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan por comprender el significado de las cantidades que obtienen. Buscan la relación que existe entre eventos comerciales y

resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede pasar en el futuro.

ANÁLISIS DEL ÁREA CONTABLE DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTÉ

La información contable que genera no es oportuna debido al atraso de los registros contables, este atraso se debe a la tardanza de entregar la documentación o comprobantes de las operaciones realizadas por esta misma; por lo que esto afecta a la empresa en la toma de decisiones.

Políticas y Procedimientos

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

4.7.2.4. ASPECTOS LEGALES Y FISCALES APLICADOS A LA ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTÉ

La estación de Servicios Jefte está regida por diferentes marcos regulatorios tanto fiscales, mercantiles, así como también en materia laboral, y en materia municipal.

La empresa está sujeta al cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en las leyes, además está sujeta al cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas de las Leyes Fiscales. A continuación se mencionan marco regulatorio al que está sujeta la empresa en estudio:

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

- ✓ **Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social:** regula todas las formas en que dicho instituto brindara atención de salud y las prestaciones a sus derechohabientes, dicha ley establece que "La seguridad social constituye un servicio público de carácter obligatorio" y a su pago contribuyen "los patronos, los trabajadores y el Estado" en la forma y cuantía determinada por la ley¹⁵
- ✓ **Ley de las AFP:** esta ley tiene como objeto contribuir al desarrollo y fortalecimiento del Sistema de previsión social en el área de pensiones y está conformada por las Administradoras privadas de Fondos de pensiones.
- ✓ **Leyes Municipales (Alcaldía Municipal de San Miguel):** es la base legal que rigen y protegen la gestión municipal y sus servidores públicos, bienes y patrimonios del municipio; Leyes que amparan los derechos y deberes de los/as contribuyentes, clasificados en Leyes, Políticas y Ordenanzas.

4.7.2.5. CONTROL INTERNO COMPONENTES COSO.

1. Ambiente de Control:

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

¹⁵ Ley del ISSS art. 50

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

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

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

2. Evaluación de Riesgos:

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

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

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

3. Factores externos:

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

4. Factores internos:

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

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

5. Actividades de Control:

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

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

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

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

Existen diferentes descripciones de tipos de actividades de control que van desde controles preventivos a detectivos, manuales, informáticos y controles de dirección. A continuación se ejemplifican la gama y variedad de actividades de control:

- ***Análisis efectuados por la dirección:*** Los resultados obtenidos se analizan con los presupuestos, con el fin de evaluar en qué medida se están alcanzando los

objetivos. Las acciones de la dirección relacionadas con el análisis y el seguimiento representan actividades de control.

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

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

6. Información y Comunicación:

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

La información es necesaria para el progreso de los objetivos fijados por la organización, tanto información interna como externa. Con la información oportuna, precisa y fiable la dirección puede tomar decisiones precisas y congruentes con sus objetivos.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y difundir los datos útiles para la empresa. Estos sistemas de información pueden ser informatizados, manuales o un mix entre ambos.

Además de organizar, procesar y brindar información, (sin pecar de reiterativo y sólo para afianzar la idea, la información siempre es útil, relevante, oportuna y valiosa para la

organización, sino deja de ser información y se convierte en un dato irrelevante e inútil)
los sistemas de información funcionan como herramientas de supervisión.

Los sistemas de información pueden ser:

- **Formales:** Por ejemplo la información obtenida en un seminario, congreso, etc.
- **Informales:** Por ejemplo aquella que surge de conversaciones con los clientes, proveedores, etc.

7. Monitoreo y Supervisión:

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Para lograr esto se llevan a cabo actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y control, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y frecuencia de las evaluaciones dependerá de la evaluación de riesgos y de la eficiencia de los procesos de supervisión.

Los sistemas de control interno evolucionan con el tiempo, por lo que procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia o dejar de aplicarse.¹⁶

4.8. FASE III. DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.7.2. INTRODUCCIÓN

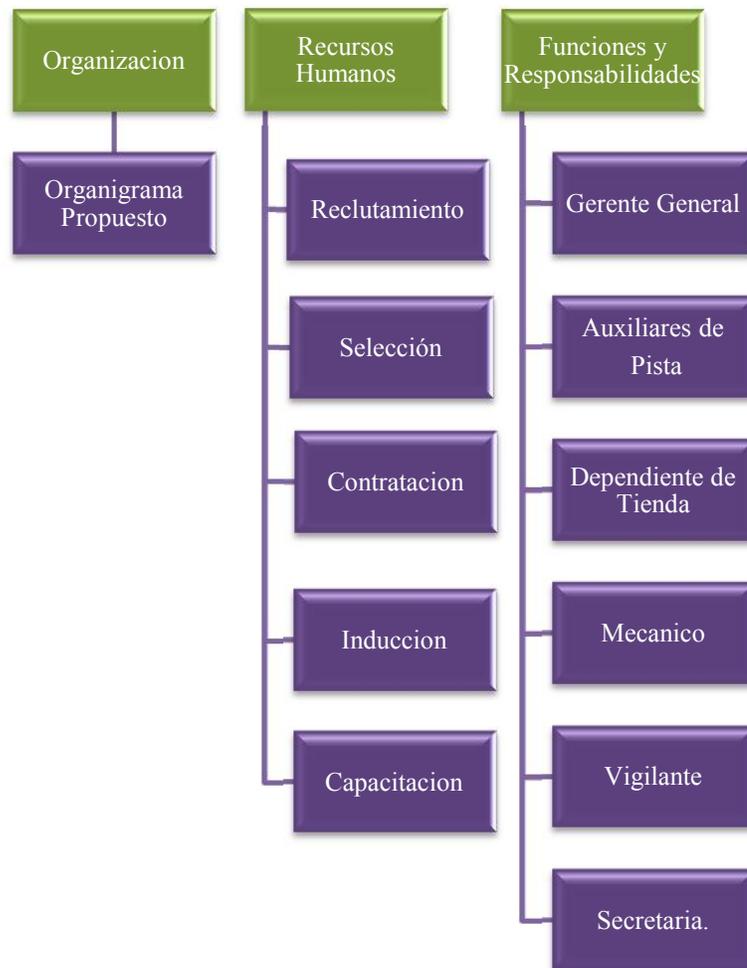
En esta fase se desarrolla el Sistema de Control Interno, donde se establecen las políticas, procedimientos, formatos y flujogramas tomando en cuenta los componentes del ambiente de control aplicables a cada uno de los controles y operaciones a desarrollar en esta fase.

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

¹⁶ Tesis: “elaboración de un manual de control interno de la asociación cooperativa de consumo comercialización, aprovisionamiento, ahorro, crédito y prestación de servicios profesionales de Morazán de responsabilidad limitada (ACRESEMDERL)”

4.8.1. ESQUEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE

ESQUEMA 4

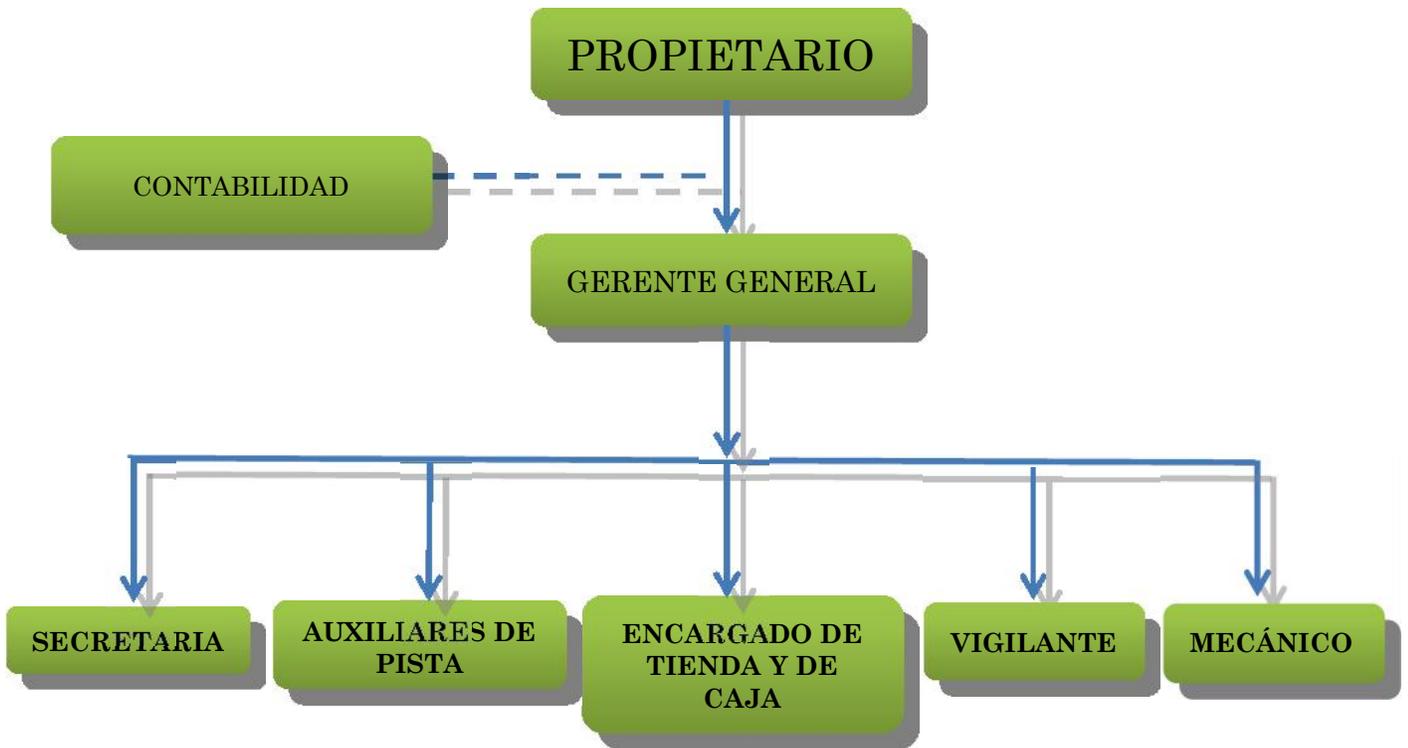


FUENTE: ELABORACION PROPIA

4.8.2. ORGANIZACIÓN.

ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE.

ESQUEMA 5



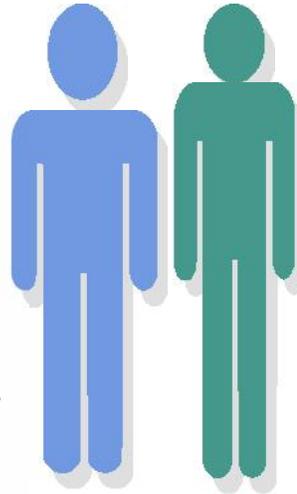
• Organigrama Aplicable a Estación de servicios Jefte

FUENTE: ELABORACION PROPIA

4.8.2.1.MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN.

Ofrecer las mejores soluciones en combustibles y lubricantes a través del recurso humano solidario, competente y comprometido con la satisfacción del cliente.



VISIÓN

Convertirnos en la empresa líder en la zona oriental en el suministro de combustibles y lubricantes para así ofrecer mejores precios, siendo siempre fieles a nuestros valores empresariales.

4.8.2.2.VALORES EMPRESARIALES.

1. LEALTAD

Nuestros colaboradores trabajan en equipo, demuestran compromiso y respeto a los valores de la empresa, somos recíprocos con la confianza depositada en cada uno de nosotros.

2. RESPONSABILIDAD

Entendemos como el cumplimiento de las funciones, dentro de la autoridad asignada. Nos comprometemos con la sociedad, el servicio a los demás. Asumimos y reconocemos las consecuencias de nuestras acciones.

3. LIDERAZGO

Somos personas comprometidas en dar ejemplo, influyendo positivamente en el trabajo de los demás, generando un trabajo de equipo que produce resultados exitosos.

4. EXCELENCIA EN EL SERVICIO

Nos consideramos competentes para satisfacer continuamente las expectativas de nuestros clientes, con actitud, agilidad y anticipándonos a sus necesidades.

5. EFICIENCIA

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

6. HONESTIDAD

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

	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE		FECHA:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PAG.	DE

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSO HUMANO	
Objetivos del procedimiento:	
<p>Reclutar. Determinar el personal que se necesita y definir los lugares idóneos para buscar dicho personal.</p> <p>Seleccionar. Analizar la Información del aspirante y seleccionar el perfil más adecuado.</p> <p>Inducir. Dar la a conocer lineamientos generales al personal contratado.</p> <p>Capacitar: Proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar las actitudes del personal para el mejor desempeño del trabajo.</p>	
Normas y Políticas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El gerente general es el responsable de solicitar a la propietaria que se necesita un nuevo empleado para algunas de las áreas de la empresa. 2. Dicha solicitud se hará por escrito y detallara toda la información requerida por la propietaria para justificar la nueva contratación. Cabe destacar que el gerente es quien tiene una visión más amplia de las necesidades de contratación del recurso humano, pero es la propietaria quien tiene la última palabra. 3. Toda contratación del personal deberá de ser autorizada por los propietaria 4. El gerente junto con la propietaria de la empresa deberán realizar el análisis del puesto vacante para determinar el perfil de puesto que debe de satisfacer esta persona, para ocupar el puesto de forma eficiente. 5. El gerente revisara los Curriculum u hojas de vida, y evalúa dichos datos para verificar que cumplan con el perfil que se necesita contratar. 6. La empresa capacitara a sus empleados por lo menos dos veces al año para que desarrollen de manera eficaz y eficiente sus actividades de trabajo. 	

Procedimientos:

1. RECLUTAMIENTO

- a) El gerente identifica el personal que se necesita y realiza la petición de contratar un nuevo empleado a la propietaria.
- b) Para la contratación de un nuevo empleado es necesario contar con la descripción del puesto, la cual debe contener lo siguiente:
 - ✓ Puesto de trabajo que se ofrece
 - ✓ Detalle de responsabilidades y funciones
 - ✓ Requerimientos académicos y laborales
 - ✓ Condiciones del trabajo tales como: salario, prestaciones sociales, horas extras, viáticos.
- c) El gerente debe decidir dónde buscar el candidato:
- d) Realiza las gestiones para publicar en periódicos, revistas, iglesias, con amigos de los empleados, etc.
- e) El gerente recibe los Curriculum u hojas de vida, y evalúa dichos datos para verificar que cumplan con el perfil que se necesita contratar.
- f) El gerente realiza la verificación de los datos contenidos en la hoja de vida de los aspirantes como lo son las direcciones, referencias personales y laborales, etc.
- g) El gerente realiza las llamadas a las personas que resultaron elegidas para la entrevista.

2. SELECCIÓN

Solo se incorporarán al proceso de selección aquellos candidatos que cumplan con los perfiles, en términos de conocimientos, habilidades y capacidades para desempeñarlos de manera adecuada.

- a) La propietaria junto con el gerente general realizan la entrevista preliminar para conocimientos generales de la persona aspirante al puesto, en la cual se le realizaran preguntas básicas para ver cómo se expresa el aspirante al puesto.
- b) De las personas entrevistadas se seleccionaran las mejores propuestas para tomarles

exámenes psicológicos respectivos y pruebas poligráficas, si así lo ameritan.

- c) Cuando el aspirante haya pasado los filtros anteriores se le manda a realizar pruebas médicas para verificar su estado de salud física y ver si esta persona está apto/a para realizar el trabajo para el cual se está postulando.
- d) Luego de esto las personas encargadas se detienen un momento a analizar los perfiles adecuados para el puesto y se deciden por la persona más ideal para cubrir la plaza vacante y se contrata.

3. CONTRATACIÓN

- a) EL Gerente convoca al candidato seleccionado para la entrevista final y acordar las condiciones de la contratación.
- b) Al ser seleccionado para cubrir una plaza deberá entregar los siguientes documentos:
 - ✓ Solicitud de empleo
 - ✓ Fotocopias de títulos
 - ✓ Referencias laborales
 - ✓ Solvencia de la Policía Nacional y/o de la Dirección de Centros Penales
 - ✓ Partida de nacimiento original
 - ✓ Exámenes de hemograma, VDRL, heces, orina, tórax.
 - ✓ Fotocopia de documentos personales: Documento Único de Identidad,
 - ✓ Número de Identificación Tributaria, Carné del ISSS, Número Único Previsional (NUP), licencia de conducir y otros que sean necesarios.

4. INDUCCIÓN

- a) El gerente general posteriormente, le explicara las obligaciones y derechos que tendrá dentro de la estación de servicios, el sueldo, los beneficios, y todo lo relacionado con el puesto que esta persona ocupara.
- b) Así mismo el gerente general le dará un recorrido por las instalaciones de la estación

de servicio para que conozca al personal que ya está laborando en la estación de servicios.

- c) El gerente general o un tutor responsable le dará inducción al nuevo empleado en cuanto a las obligaciones y procesos que tendrá que cumplir para desempeñarse eficientemente en el nuevo cargo.
- d) Así mismo el gerente general o el propietario de la estación de servicios le solicitará a el nuevo elemento de la estación de servicios documentos para que se realicen los tramites en el ISSS y en AFP de la preferencia de la persona contratada.

5. CAPACITACIÓN

El Gerente General:

- a) Analizar las necesidades. Identifica habilidades y necesidades de los conocimientos y desempeño.
- b) Diseñar la forma de enseñanza: Se elabora el contenido del programa, folletos, libros, actividades.
- c) Validación: Se eliminan los defectos del programa y se hace una presentación restringida a un grupo pequeño de personas
- d) Aplicación: Se dicta el programa de capacitación.
- e) Evaluación: Se determina el éxito o fracaso del programa.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE		FECHA:	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFIL DE LOS MISMOS		PAG.	DE

GERENTE GENERAL		
<u>PERFIL DEL PUESTO</u>		
PUESTO: Gerente General.		
ESCOLARIDAD: Lic. En Contaduría Pública o Administración de empresas		
EXPERIENCIA LABORAL:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 años de experiencia en puestos similares comprobables, en entidades públicas o privadas. 		
CONOCIMIENTOS:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de recursos. ✓ Conocimientos en materia contable ✓ Conocimientos fiscales ✓ Conocimiento y manejo de recursos humanos 		
HABILIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración: control y orden. ✓ Manejo del equipo: Máquinas, equipo de oficina, de despacho y suministros. ✓ Relaciones interpersonales: Trato amable y cortés. ✓ De mando: Dirigir y Controlar con energía al personal a su cargo para atender a los clientes y al debido cumplimiento de las funciones encomendadas a cada uno de los integrantes de la Estación de Servicio. ✓ Capacidad: Para comunicar y enseñar a su personal. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE		FECHA:	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFIL DE LOS MISMOS		PAG.	DE

SECRETARIA.	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
PUESTO:	Secretaria
JEFE INMEDIATO:	Gerente General.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar al gerente general en función a todas aquellas actividades donde se necesite su intervención. II. Elaborar solicitudes, cartas, notas informativas, etc. III. Atender llamadas telefónicas de los clientes y proveedores. IV. Mantener un registro actualizado de cuentas por cobrar y cuentas por pagar de la estación de servicios. V. Realizar gestiones de cobro a los clientes morosos 	
RELACIONES INTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Propietaria II. Gerentes Generales III. Auxiliares de pista IV. Dependiente de tienda V. Mecánico VI. Vigilante 	

RELACIONES EXTERNAS:

- I. Proveedores de Combustibles y Lubricantes.
- II. Proveedores de productos de tienda de Conveniencia
- III. Bancos
- IV. Clientes

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
-----------------------	----------------------	------------------------

**ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y
PERFIL DE LOS MISMOS****FECHA:****PAG.****DE****SECRETARIA.****PERFIL DEL PUESTO****PUESTO:** Secretaria.**ESCOLARIDAD:** Bachiller Comercial opción Contador o Secretariado.**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ 1 años de experiencia en puestos similares comprobables, en entidades públicas o privadas.

CONOCIMIENTOS:

- ✓ Administrativos
- ✓ Secretariales
- ✓ Manejo de equipo de computación (Excel, Word, Power Point.)

HABILIDADES:

- ✓ **Habilidades:** Redacción y ortografía.
- ✓ **Manejo del equipo:** manejo de mobiliario y equipo de oficina.
- ✓ **Relaciones interpersonales:** Trato amable y cortés.
- ✓ **Organizada:** Llevar de manera ordenados los registros bajo su cargo.

ELABORADO POR:**REVISADO POR:****AUTORIZADO POR:**

	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE		FECHA:	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFIL DE LOS MISMOS		PAG.	DE

AUXILIAR DE PISTA		
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>		
PUESTO:	Auxiliar de Pista	
JEFE INMEDIATO:	Gerente General.	
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno	
FUNCIONES PRINCIPALES:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servir combustible a los clientes de la manera más amable y cordial ✓ Cobrar el combustible servido a los clientes. ✓ Facturar el combustible servido durante su turno ✓ Mantener aseado el área de pista. ✓ Calibrar la presión de llantas en caso que el mecánico este ocupado. ✓ Limpiar el parabrisas a los clientes cuando este lo solicite ✓ Ofrecer servicios adicionales a los clientes 		
RELACIONES INTERNAS:		
<ul style="list-style-type: none"> I. Propietaria II. Gerentes Generales III. Secretaria IV. Dependiente de tienda V. Mecánico VI. Vigilante 		
RELACIONES EXTERNAS:		
<ul style="list-style-type: none"> I. Proveedores de Combustibles y Lubricantes. II. Clientes 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFE		FECHA:	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFIL DE LOS MISMOS		PAG.	DE

AUXILIAR DE PISTA		
<u>PERFIL DEL PUESTO</u>		
<p>PUESTO: Auxiliar de Pista</p> <p>ESCOLARIDAD: Bachiller General o bachiller comercial opción contaduría.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna. <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matemáticas Básicas <p>HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Coordinación ✓ Buenas relaciones Humanas ✓ Amable 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE		FECHA:	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFIL DE LOS MISMOS		PAG.	DE

ENCARGADO DE TIENDA Y CAJA		
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>		
PUESTO:	Encargado de Tienda y caja	
JEFE INMEDIATO:	Gerente General.	
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno	
FUNCIONES PRINCIPALES:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender a los clientes del área de la tienda de conveniencia con mucha amabilidad. ✓ Cobrar las ventas de la tienda de conveniencia ✓ Facturar los productos vendidos durante su turno ✓ Mantener limpia y ordenada el área de tienda de conveniencia ✓ Mantener siempre abastecido y ordenado el producto las cámaras refrigerantes de bebidas, y estantes de lubricantes, golosinas, etc. ✓ Mantener el registro de ingresos y egresos actualizado ✓ Llevar un control del inventario y Mantener al tanto al gerente general de los productos que faltan y que son necesarios para las ventas diarias. 		
RELACIONES INTERNAS:		
<ul style="list-style-type: none"> I. Propietaria II. Gerentes Generales III. Secretaria IV. Auxiliares de Pista V. Mecánico VI. Vigilante 		
RELACIONES EXTERNAS:		
<ul style="list-style-type: none"> I. Proveedores de artículos de la tienda de conveniencia II. Clientes 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE		FECHA:	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFIL DE LOS MISMOS		PAG.	DE

ENCARGADO DE TIENDA Y CAJA		
<u>PERFIL DEL PUESTO</u>		
PUESTO: Encargado de Tienda y caja		
ESCOLARIDAD: Bachiller General o bachiller comercial opción contaduría.		
EXPERIENCIA LABORAL:		
✓ Ninguna.		
CONOCIMIENTOS:		
✓ Matemáticas Básicas		
HABILIDADES:		
✓ Iniciativa.		
✓ Coordinación.		
✓ Buenas relaciones Humanas.		
✓ Amable.		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE		FECHA:	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFIL DE LOS MISMOS		PAG.	DE

AGENTE DE SEGURIDAD		
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>		
PUESTO:	Agente de Seguridad	
JEFE INMEDIATO:	Gerente General.	
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno	
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar seguridad a los clientes y empleados de la estación de servicios Jefte. II. Realizar recorridos constante en las instalaciones de la estación de servicios para salvaguardar los activos de la empresa III. Realizar otras actividades que le sean solicitadas por el gerente general o propietario 	
RELACIONES INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> I. Propietaria II. Gerentes Generales III. Secretaria IV. Auxiliares de Pista V. Encargado de tienda VI. Mecánico 	
RELACIONES EXTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> I. Clientes II. Proveedores. 	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFE		FECHA:	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFIL DE LOS MISMOS		PAG.	DE

AGENTE DE SEGURIDAD		
<u>PERFIL DEL PUESTO</u>		
PUESTO: Agente de seguridad		
ESCOLARIDAD: Bachiller General o Bachiller comercial opción contaduría		
EXPERIENCIA LABORAL:		
✓ 1 año en puestos similares.		
CONOCIMIENTOS:		
✓ Manejo de armas de fuego		
✓ Defensa personal		
✓ Habilidad mental.		
HABILIDADES:		
✓ Proactivo		
✓ Iniciativa		
✓ Coordinación		
✓ Buenas relaciones Humanas		
✓ Amable		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

**ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y
PERFIL DE LOS MISMOS****FECHA:****PAG.****DE****MECÁNICO****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

PUESTO: Mecánico
JEFE INMEDIATO: Gerente General.
PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✓ Revisar los niveles de los vehículos (Aceites, Agua, Líquido de frenos, transmisión, etc.)
- ✓ Calibrar la presión de las llantas
- ✓ Mantener limpia su área de trabajo
- ✓ Realizar cambios de aceites, reparación de vehículos en general
- ✓ Ofrecer servicios adicionales.
- ✓ Efectuar labores de mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario y equipo que así lo necesite.

RELACIONES INTERNAS:

- I. Propietaria
- II. Gerentes Generales
- III. Secretaria
- IV. Auxiliares de Pista
- V. Encargado de tienda
- VI. Mecánico

RELACIONES EXTERNAS:

- I. Clientes
- II. Proveedores.

ELABORADO POR:**REVISADO POR:****AUTORIZADO POR:**

**ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFE****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y
PERFIL DE LOS MISMOS****FECHA:****PAG.****DE****MECÁNICO****PERFIL DEL PUESTO****PUESTO:** Mecánico**ESCOLARIDAD:**

Bachiller opción mecánica automotriz

EXPERIENCIA LABORAL:

- ✓ 1 año en puestos similares, comprobable.

CONOCIMIENTOS:

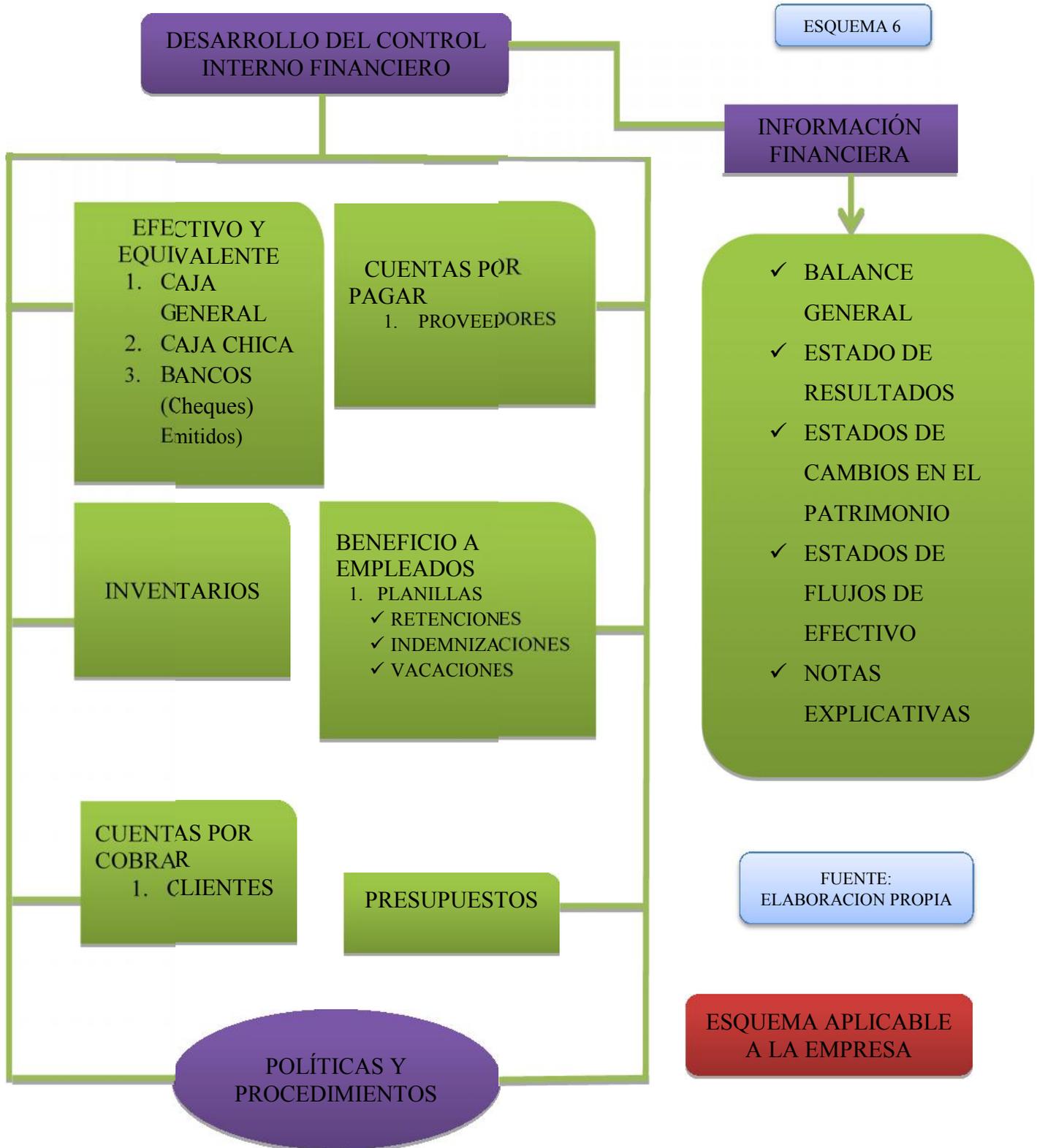
- ✓ Conocimientos de mecánica automotriz liviano y pesado

HABILIDADES:

- ✓ Iniciativa y proactividad
- ✓ Coordinación
- ✓ Buenas relaciones Humanas
- ✓ Amable

ELABORADO POR:**REVISADO POR:****AUTORIZADO POR:**

4.9.1. ESQUEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO



4.9.2. INTRODUCCIÓN

El sistema de control interno a desarrollar en el área financiera consiste en diseñar las políticas, objetivos, procedimientos y formatos que contribuyan a salvaguardar los recursos financieros de manera que contribuya a mejorar el control de estos y asimismo obtener la información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.

En esta parte se proponen manuales que describen los procedimientos a seguir para el control del Efectivo y Equivalente, las Cuentas por Cobrar, Inventarios y Cuentas por Pagar. Así también se definen las políticas y objetivos y responsabilidades de quienes los manejen.

Además presentamos los Estados Financieros en base a las NIIF para PYMES reflejando su incidencia y estructura en la presentación de los mismos

Antes de Iniciar con el desarrollo del Sistema de Control Interno para cada una de las cuentas sujetas a control en la Estación de Servicios, es necesario que se definan algunos símbolos que se usaran en los flujogramas que presentaremos a continuación:



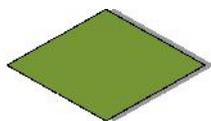
Inicio o Fin del Proceso.



Actividad (Representa la ejecución de una o más actividades)



Elaboración de un Reporte.



Toma de una Decisión dentro del Proceso



Representa el enlace de actividades con otra dentro de un procedimiento



Representa la recolección de datos para la elaboración de reportes



ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

FECHA:

PAG.

DE

CAJA GENERAL

Objetivos:

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

Políticas:

- a) Las funciones de custodia y manejo de efectivo deben ser ejecutadas por personas independientes de las que realizan las funciones de Revisión, registro y control del mismo.
- b) El reporte de ingresos generados al final del día debe ser autorizado por el Gerente General.
- c) Toda salida de efectivo debe ser autorizada por el Gerente General o por la Propietaria.
- d) El Gerente General podrá realizar cortes X cuando el considere prudente para determinar cuándo se ha vendido hasta ese momento.
- e) El encargado o cajero y el Gerente General serán responsables de realizar los cortes Z al finalizar su día de trabajo.
- f) La remesa al banco se hará a más tardar el día siguiente.
- g) Por todo valor que se reciba directamente se emitirá un CCF o una factura o ticket de venta.
- h) Los documentos legales deberán cumplir con los requisitos establecidos por la

Administración Tributaria.

- i) En cada operación (Arqueo de Caja y/o Recuento Físico del dinero) deben intervenir por lo menos dos personas: el encargado y el gerente.

Control Interno

- a) Revisar que todos los documentos de ingreso o ventas se encuentren y que no haga falta un documento o correlativo para evitar conflictos con el fisco.
- b) Revisar que toda factura o Ticket y CCF de Compra o Venta estampe el sello de cancelado.
- c) Para un mejor control y mejor fiabilidad se deberá cobrar por medio de una caja registradora autorizada, tanto para tienda como para pista, la cual se mantendrá en lugar o punto de venta.
- d) Realizar arqueos y cortes de caja sorpresivos y constantes.
- e) El Gerente se encargará de cobrar el dinero de cada uno de los vendedores en pista provenientes de la venta de combustible. Y de cobrar el dinero proveniente de la tienda.
- f) No se debe usar dinero de la caja general para gastos no autorizados.
- g) La remesa debe realizarse íntegra de los ingresos diarios, por el Gerente General o la Propietaria.
- h) El registro de cada movimiento será responsabilidad del contador.

Procedimiento:

- a) Los vendedores de pista y el encargado de tienda reciben de parte del Gerente General un comprobante de ingreso (**ANEXO 1**) en el que consta cuanto es el fondo inicial de su turno, el cual estos mismos verifican y firman de recibido, estos se encargan de cobrar durante su turno el efectivo proveniente de las ventas.
- b) En el transcurso del turno el Gerente General o la propietaria podrán realizar arqueos de caja (**ANEXO 2**) y cortes sorpresivos, tanto en la caja de tienda como en la caja

de pista.

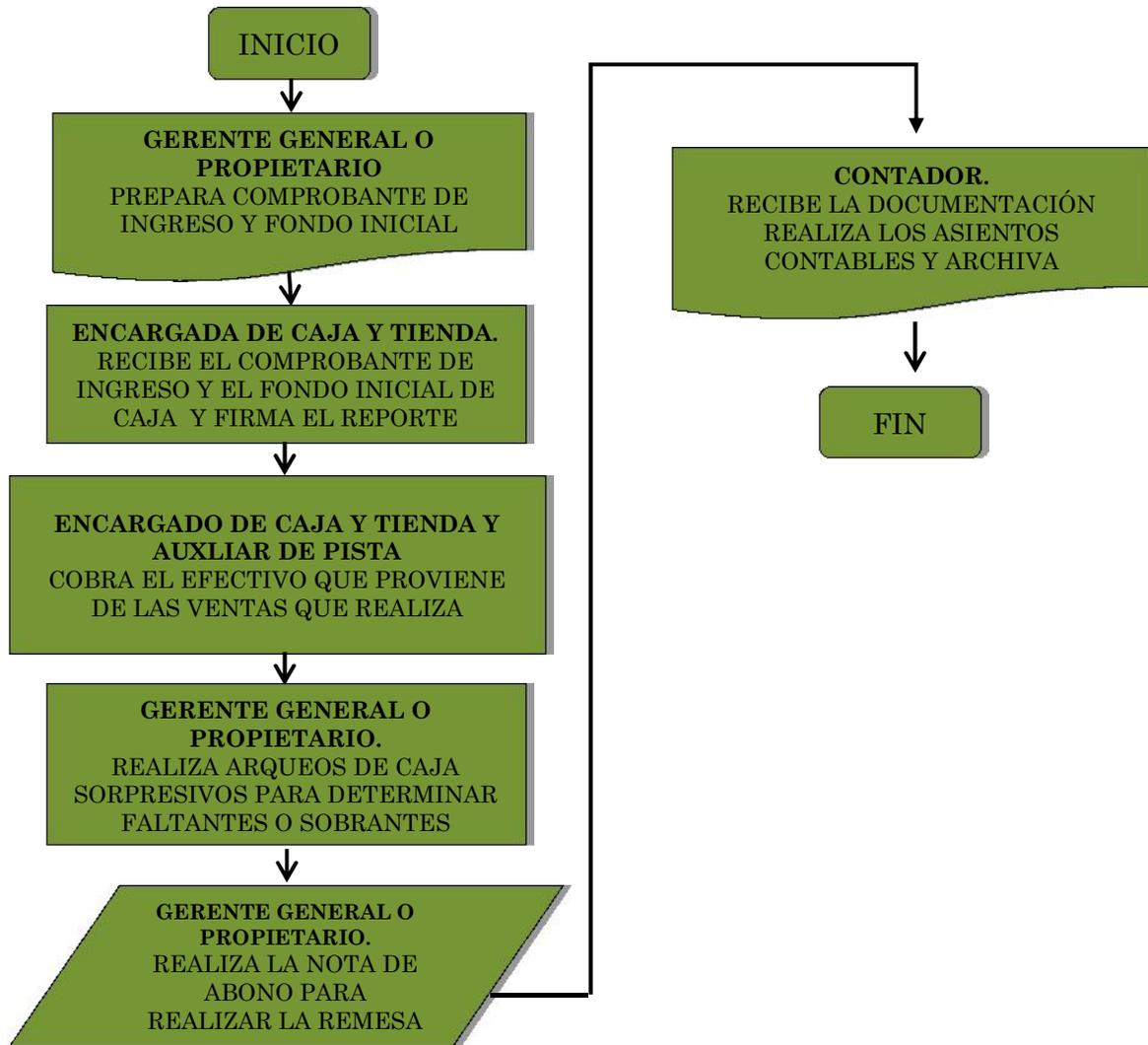
- c) Al finalizar el turno del encargado de tienda y/o el auxiliar de pista cuenta el dinero bajo la supervisión del Gerente General o Propietaria.
- d) El Gerente General o Propietaria llena el formato establecido por el banco para realizar la remesa al día siguiente.
- e) Así mismo el Gerente General o Propietaria se encargaran de entregar la documentación al Contador para este realice los asientos contables de los movimientos de la Caja General y para que archive la documentación.

Responsabilidades:

- ✓ **Encargado de Tienda:** Manejo y Control de los fondos de Caja General
- ✓ **Gerente General o Propietaria:** Autorización de Ingresos y del desembolso de los fondos y revisión de la documentación y control del Arqueo de Caja
- ✓ **Contador:** Registro contable y oportuno de los ingresos y egresos de los fondos de Caja General y de archivo de la documentación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
-----------------------	----------------------	------------------------

FLUJOGRAMA 1 DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA GENERAL



FUENTE: ELABORACION PROPIA

	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE		FECHA:	
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		PAG.	DE

CAJA CHICA
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Determinar las políticas de control interno para el manejo de la Caja Chica. b) Determinar las responsabilidades y medidas de seguridad para el resguardo de la Caja Chica. c) Proteger y salvaguardar los fondos de Caja Chica d) Mantener disponible los fondos de caja chica. e) Segregar funciones para el manejo del fondo de caja chica <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Fondo establecido de caja chica será de \$ 250.00 b) No se pagaran valores mayores a \$ 50.00 con caja chica. c) El reintegro del fondo debe hacerse cuando se haya gastado el 75% del fondo. d) No realizar ningún desembolso sin la autorización de la secretaria. e) No se cambiaran cheques con fondos de caja chica. f) Contabilidad es responsable de revisar y contabilizar cada egreso. g) La Propietaria es responsable de autorizar la transferencia de fondo del Banco a través de un cheque a Caja Chica para su reintegro. <p>Control Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar que toda factura o recibo, tenga sello de cancelado, fecha de pago y las respectivas firmas de la secretaria y quien recibe el fondo. b) Realizar arqueos sorpresivos y constantes. c) En caso de comprar en lugares donde no emitan ningún comprobante de pago, la persona encargada deberá llenar un recibo de ese pago o gasto, en donde detalle el nombre de quien recibe el fondo y el nombre de la empresa, la descripción del gasto, el monto y las firmas respectivas. (ANEXO 4)

- d) La secretaria es la responsable del control y manejo de la caja chica y de realizar la liquidación de caja chica.

Procedimiento:

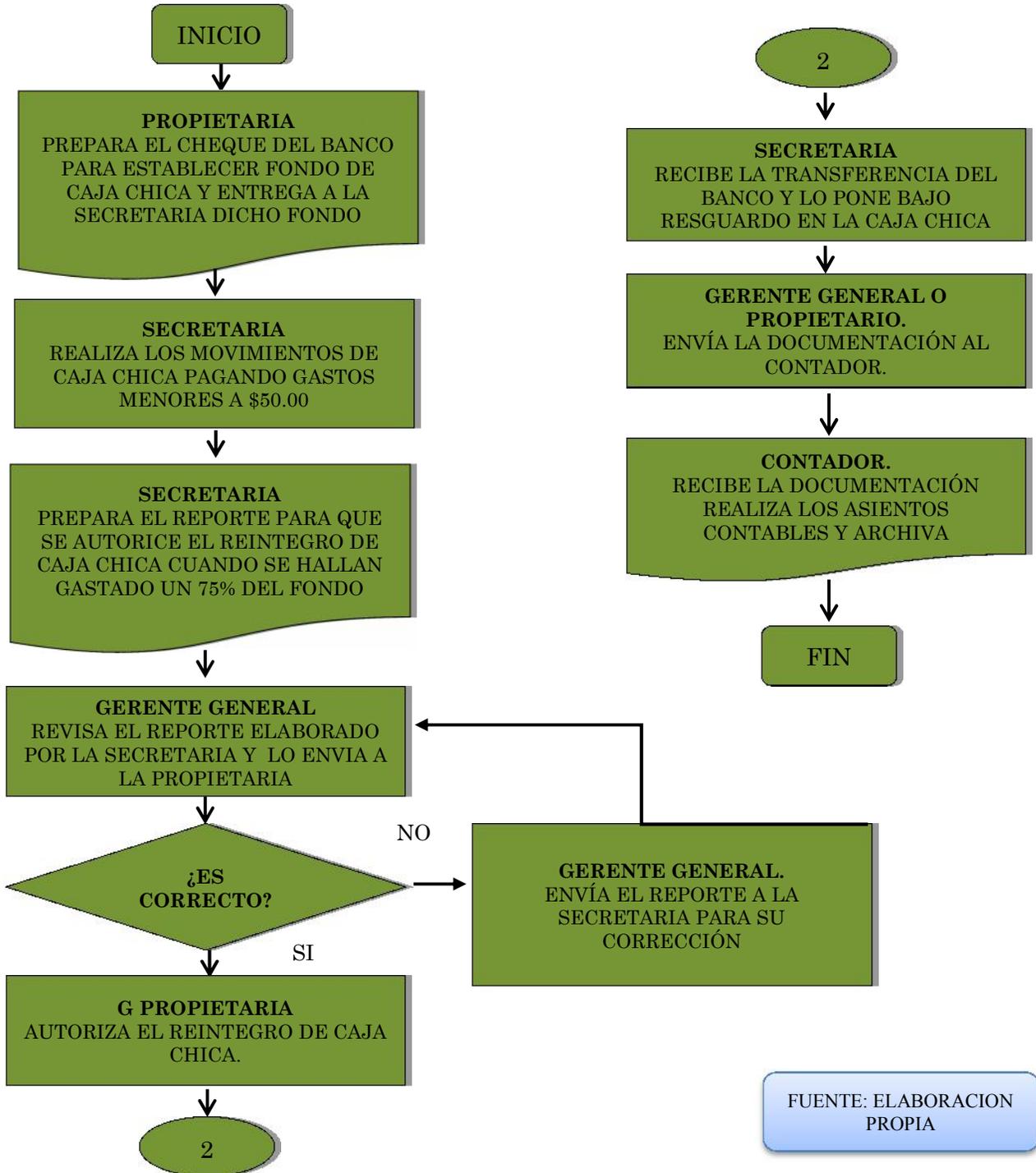
- a) La secretaria solicita a la Propietaria el reintegro de caja chica (**ANEXO 5**) por medio de un comprobante de ingreso a caja chica cuando se haya gastado el 75% del fondo.
- b) La Propietaria autoriza el reintegro de la Caja Chica y la secretaria recibe la transferencia del fondo de Bancos y cambia el cheque para realizar el reintegro a caja chica y lo guarda en su caja metálica.
- c) El Gerente General o Propietaria realiza los arquezos de la caja chica (**ANEXO 2**) y revisa todos los documentos de reintegro o ingreso y egreso y los compara para determinar faltantes y sobrantes.
- d) A solicitud la secretaria elabora recibo o vale de caja y entrega el dinero a la persona encargada en ese momento de realizar la compra o el gasto, guarda la documentación.
- e) Elabora informe de liquidación de fondos al haberse gastado el 75% del fondo de caja chica y envía el informe al Gerente General para solicitar nuevamente el reintegro al fondo del caja chica.
- f) El Gerente general o Propietaria se encarga de enviar la documentación al contador para que lo revise y haga los asientos contables del movimiento de caja chica y archive los documentos.

Responsabilidades:

- ✓ **Propietaria:** Autorización de reintegro a caja chica
- ✓ **Secretaria:** Manejo y Control de los fondos de Caja Chica
- ✓ **Gerente General** revisión del reintegro y de egresos de los fondos y revisión de la documentación y control del Arqueo de Caja Chica
- ✓ **Contador:** Registro contable oportuno de los movimientos de la Caja Chica.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
-----------------------	----------------------	------------------------

FLUJOGRAMA 2 DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA



FUENTE: ELABORACION PROPIA

	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE		FECHA:	
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		PAG.	DE

BANCOS (EMISIÓN DE CHEQUES)

Objetivos:

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

Políticas:

- a) Todo egreso mayor a \$ 50.00 deberá ser pagado con cheque.
- b) Los cheques serán emitidos para pagos de egresos destinados a las operaciones de la empresa y no para otros gastos tales como gastos personales, deudas de la propietaria o actividades que no sean parte de empresa.
- c) Todo cheque deberá ser llenado en forma completa y emitido con su VOUCHER correspondiente el cual deberá contener la firma de quien entrega, quien recibe, monto, fecha.
- d) La fecha del cheque será la misma en que sea emitido y no se podrán emitir cheques post-fechaos.
- e) Los cheques llevaran la firma de la propietaria
- f) Los estados de cuenta emitidos por los bancos deberán ser entregados al Gerente, para su revisión.
- g) Cada mes el contador realizara la conciliación bancaria para determinar los saldos.

Control Interno:

- a) Se llevara el libro auxiliar de bancos. **(ANEXO 6)**
- b) Mantener un control de correlativos de los cheques
- c) Se hará un listado de cheques pagados **(ANEXO 7)**

d) Se deberá llevar un control y un informe de cheques pendientes de cobro.

e) Se realizaran conciliaciones bancarias (**ANEXO 8**)

Procedimientos:

a) La secretaria solicita la autorización de emisión de cheque a la Propietaria por medio de solicitud autorizada (**ANEXO 9**), donde describe la fecha del cheque, monto, el nombre de quien lo recibe y la descripción del gasto o pago a realizar y las respectivas firmas.

b) La propietaria firma la solicitud de autorización de emisión de cheque a la secretaria.

c) La secretaria elabora el cheque y el **VOUCHER (ANEXO 10)**, y lo envía a la propietaria para que lo firme.

d) La propietaria firma el cheque y lo devuelve a la secretaria para que lo firme y lo entregue a su destino.

e) La secretaria entrega el cheque al beneficiario, firma el **VOUCHER** como responsable y solicita al beneficiario la firma de recibido.

f) La secretaria reporta cheques no cobrados y recibe los estados de cuenta del banco y los entrega al Gerente para su revisión.

g) La Propietaria o el Gerente General entrega los cheques, los estados de cuenta y la documentación al contador para que este realice la conciliación bancaria.

h) El contador realiza la conciliación y los respectivos asientos contables de los movimientos de la cuenta de bancos y archiva la documentación correspondiente.

Responsabilidades:

✓ **Gerente General:** Revisión de los Estados de Cuenta del Banco

✓ **Secretaria:** Manejo, control y registro de cheques.

✓ **Propietaria:** Emisión y autorización de Cheques

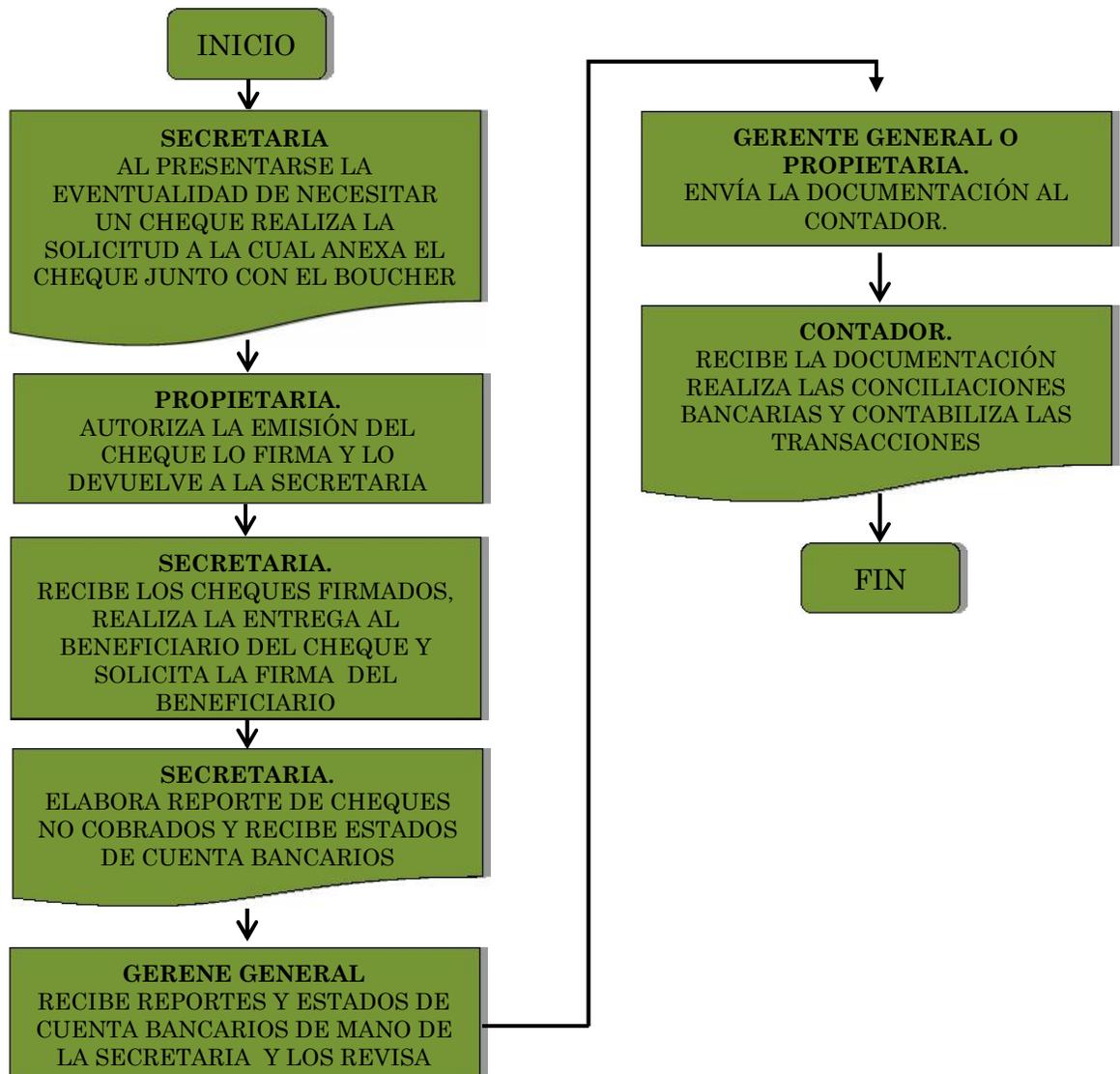
✓ **Contador:** Elaboración de conciliación Bancaria y registro de movimiento de la cuenta de bancos.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

FLUJOGRAMA 3 DE PROCEDIMIENTOS DE BANCOS



FUENTE: ELABORACION PROPIA

	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE	FECHA:		
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	PAG.		DE

INVENTARIOS
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Controlar la adquisición, custodia y venta de los inventarios b) Determinar las políticas para un buen manejo de los inventarios c) Proteger el inventario contra los riesgos <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los inventarios son inicialmente registrados al costo de adquisición y todos los costos incurridos para la venta. b) Los inventarios se medirán al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de venta. c) El costo de los inventarios vendidos es determinado usando el método de Costo Promedio para combustible y para tiendas de conveniencia Método de Primeras Entradas Primeras Salidas. d) Se llevará un libro de registro del control para el combustible e) Toda adquisición de inventarios deberá ser autorizada por el Gerente General o Propietaria. f) Su ingreso será a través de Créditos Fiscales emitidos por los proveedores y su venta por medio de Facturas o tickets y Créditos Fiscales emitidos por la empresa gasolinera. g) La forma de compra de los inventarios serán al crédito y se adaptaran a las formas de pago según las políticas de los proveedores. h) El inventario deberá estar asegurado contra robo y daños. i) Los inventarios deberán ser resguardados en lugares seguros y adecuados. j) Todo artículo deberá estar codificado y ordenado para facilitar su recuento físico. k) Para cada producto se deberá llevar una tarjeta de Kardex para controlar sus

saldos.(ANEXO 13)

- l) Se realizaran inventarios físicos de forma mensual para controlar el saldo y que este concuerde con contabilidad.
- m) Se tendrán cámaras de seguridad para tener un mejor control.

Control interno:

- a) El gerente realiza la orden de compra a los proveedores. (ANEXO 12)
- b) Mantener un constante control de los inventarios a través de recuento físico y codificación.
- c) Tomar medidas de seguridad durante el día y la noche a través de la vigilancia.
- d) Constante supervisión de la bodega y de la tienda por el Gerente y la Propietaria.
- e) El Gerente o propietaria realizaran cortes de combustible por cada bomba en cada turno.
- f) Llevar a cabo levantamiento físico de inventario de tienda el último día del mes, por el Gerente y el Contador.
- g) Emitir y entregar ticket o factura a consumidor final y CCF a los contribuyentes por cada venta que se realice.
- h) Mediante un sistema de facturación se obtendrá un mejor control por cada producto.

Procedimientos:

- a) El Gerente o Propietaria lleva un control detallado de las existencias del combustible por medio de los cortes y de los productos de tienda por medio del sistema de facturación.
- b) El Gerente o Propietaria realizan y autorizan la orden de compra o adquisición de mercadería y combustible, la cual es enviada al proveedor.
- c) El encargado de tienda recibe y revisa los productos de la tienda de conveniencia. Además los codifica y los almacena en el sistema de facturación. Vende el producto y realiza las facturas o CCF de ventas.
- d) Los encargados de pista, reciben en las bombas el combustible, venden el combustible y realizan los tickets, facturas y los CCF mediante el sistema de

facturación que se encuentra ubicado en la pista.

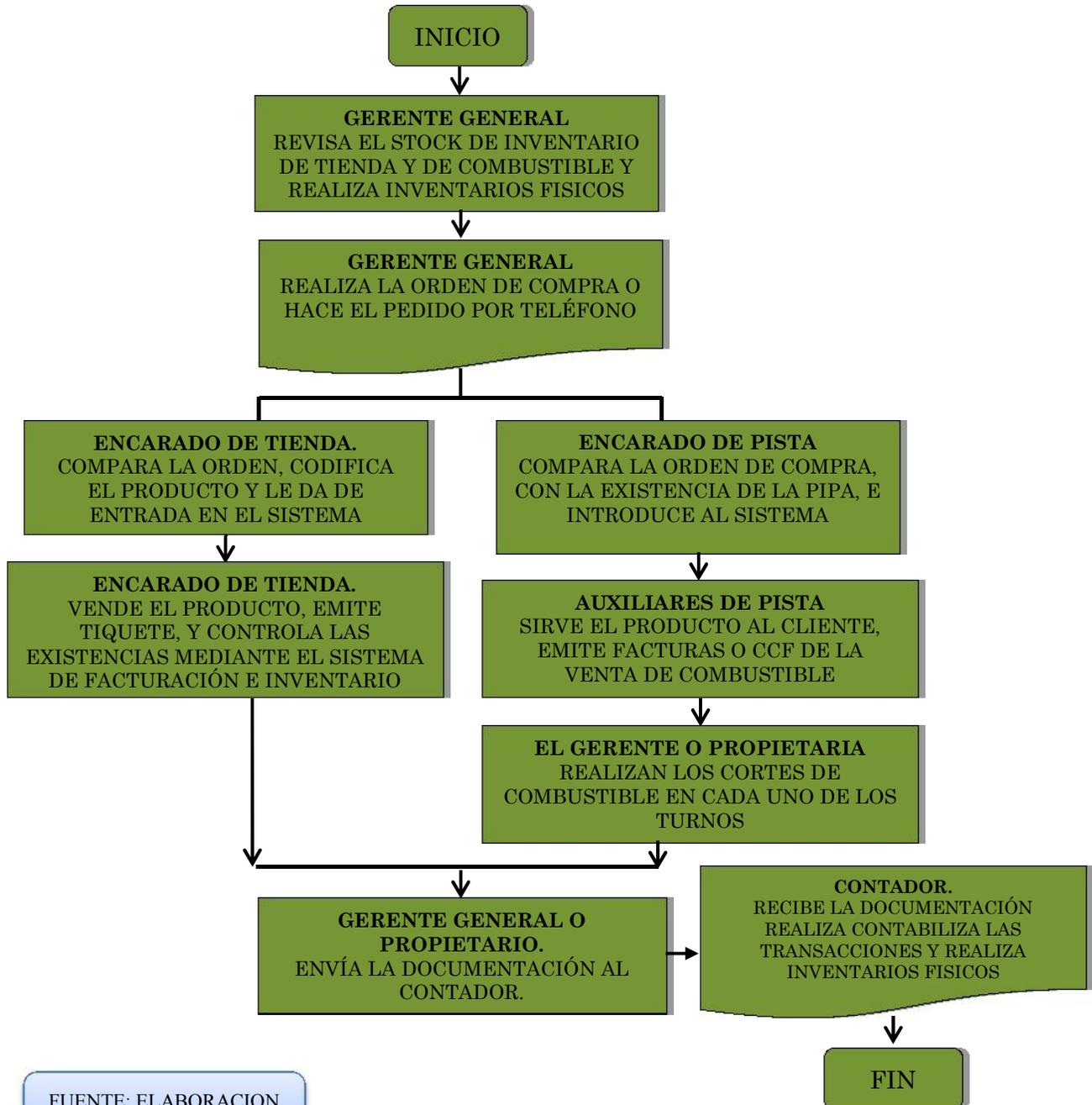
- e) El Gerente o Propietaria realiza cortes de combustible en cada bomba por cada turno. **(ANEXO 11).**
- f) El Contador junto con Gerente General realizan inventarios físicos de la tienda de conveniencia cada mes para comparar con la contabilidad.
- g) El Gerente General o Propietaria entrega la documentación al contador para que realice los registros contables.

Responsabilidades:

- ✓ **Gerente o Propietaria:** Velar por la aplicación de políticas de compra y venta de los inventarios y porque estos estén en buen estado.
- ✓ **Encargado de Tienda y de Pista:** Control y manejo del Inventario.
- ✓ **Contador:** Registro oportuno de los movimientos de los inventarios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
-----------------------	----------------------	------------------------

FLUJOGRAMA 4 DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS



FUENTE: ELABORACION PROPIA

	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE		FECHA:	
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		PAG.	DE

CLIENTES
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Establecer lineamientos del control interno de las cuentas por cobrar a clientes para su manejo eficiente. b) Establecer políticas de cobro para las cuentas por cobrar. c) Formular los requisitos para la concesión de créditos a clientes y el valor máximo de créditos. d) Conservar los clientes actuales y atraer nuevos. <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Debe crearse con cargo a gastos una estimación razonable que cubra los importes que pudieran resultar incobrables en el futuro, con el método de cancelación directa es decir que el saldo de las cuentas de dudoso cobro se calcularan mediante el análisis individual de cada uno de los deudores. b) Toda solicitud de un crédito de un nuevo cliente debe ser sometido a revisión y aprobación. c) Se deberán determinar la cantidad y los plazos de créditos a los clientes, la cual no deberá de ser mayor a 30 días calendario. d) Se deberá de firmar un pagaré, por parte del cliente para garantizar la deuda, por el monto máximo. <p>Control Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se llevará un detalle de las cuentas por cobrar a cada cliente, con su dirección y número de teléfono, fecha del crédito y su límite. (ANEXO 14) b) El total de las cuenta por cobrar a clientes deben ser conciliados periódicamente. c) Se realizará un reporte de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar y este deber coincidir con el libro mayor en contabilidad. (ANEXO 15)

- d) Se generará un estado de cuenta y a cada cliente se le hará de su conocimiento su deuda debidamente soportado. (ANEXO 17)

Procedimientos:

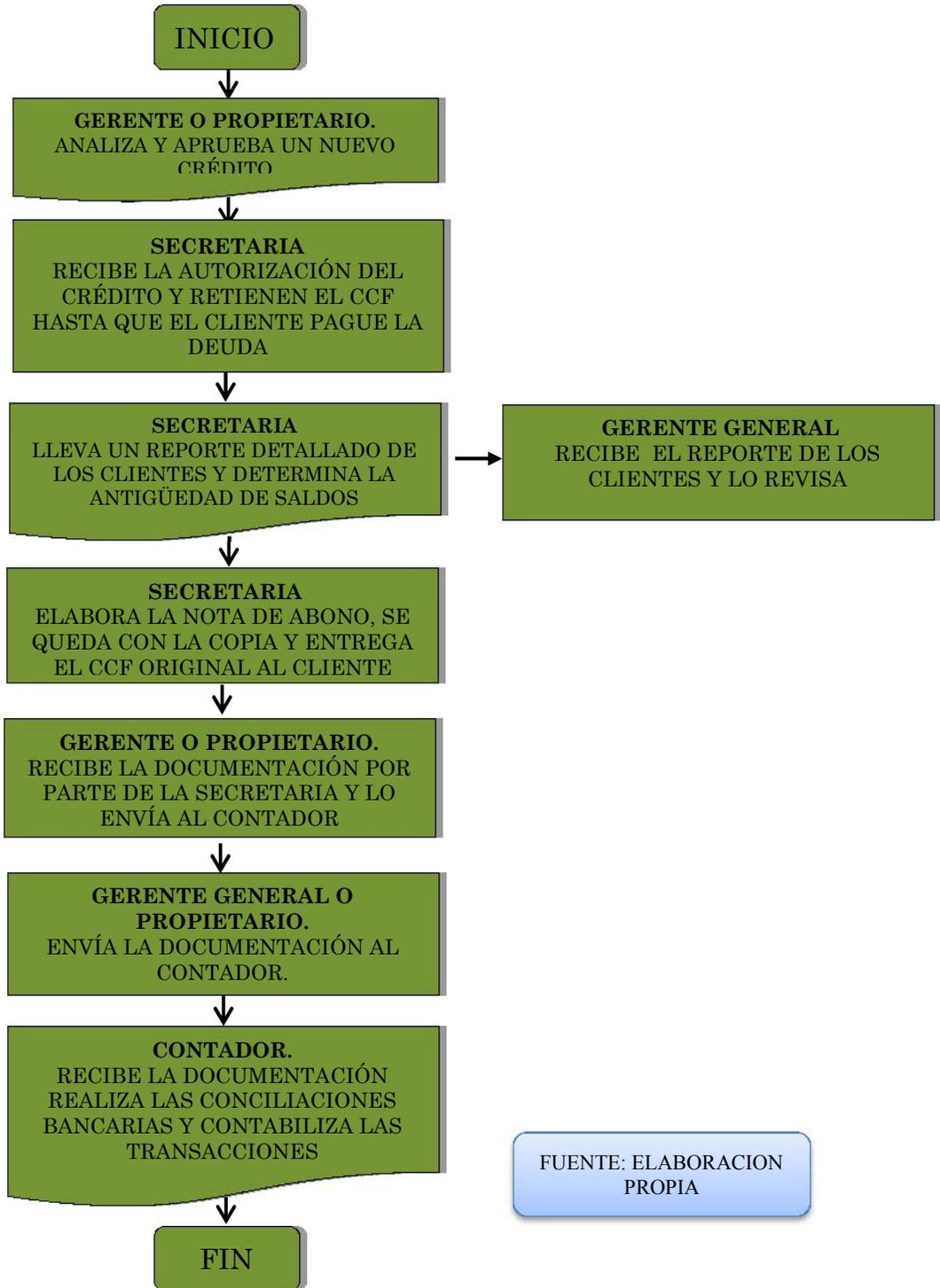
- a) El Gerente analiza la solicitud de crédito (ANEXO 18) hecha por el cliente y lo autoriza mediante formulario correspondiente.
- b) La secretaria recibe la autorización del Gerente la autorización del crédito y retiene el CCF original durante 30 días plazo para el pago del crédito, emitiendo para ello un Quedan que garantizara la deuda.
- c) La secretaria lleva un reporte detallado de los clientes que se les ha dado crédito, determinara su antigüedad y conciliara los saldos de manera mensual
- d) La secretaria enviara el reporte al Gerente para que lo revise.
- e) El Gerente General se encarga de hacerles conocer a los clientes el saldo de sus créditos y gestiona el cobro a los clientes, mediante un correo electrónico se le enviará la gestión de cobro o en su defecto una carta enviada vía correo convencional.
- f) La secretaria elabora nota de abono (ANEXO 16), se queda con una copia y entrega la original al cliente, también entrega el CCF original cuando pague el total de su deuda.
- g) El Gerente envía la documentación al contador para que realice los registros contables correspondientes.

Responsabilidades:

- ✓ **Secretaria:** Control y manejo de las Cuentas por Cobrar.
- ✓ **Gerente General:** Analiza y aprueba un crédito nuevo.
- ✓ **Contador:** Realiza los registros contables correspondientes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

FLUJOGRAMA 5 DE PROCEDIMIENTOS DE CLIENTES.



	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE		FECHA:	
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		PAG.	DE

CUENTAS POR PAGAR: PROVEEDORES
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que los montos acreditados en las cuentas por pagar correspondan a los bienes y servicios realmente recibidos. b) Identificar y aprovechar los descuentos concedidos por los proveedores. <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cada semana se elaborara una orden de compra (ANEXO 12) de mercadería o una solicitud de servicios las cuales estarán pre numeradas, tomando en cuenta las revisiones de Stock de Inventario b) Se llevara un registro auxiliar actualizado de las cuentas por pagar (ANEXO 19) que contenga el nombre del proveedor, la dirección, NIT y NRC, Nombre del Vendedor, las condiciones de pago, el límite de crédito, la fecha en que se nos concedió el crédito o se han realizado remesas, el detalle de la transacción realizada y el nuevo saldo adeudado a esa Empresa. c) La empresa tomara como política de pagos pagar cada semana los pagos que están próximos a vencer. d) La empresa tomara como cuentas por pagar a corto plazo, las que venzan en un periodo menor a un año y las que venzan en un periodo mayor se clasificaran como de largo plazo. e) Anualmente se harán proyecciones para reclasificar las cuentas de largo Plazo a Cuentas por pagar de Corto plazo. f) Los pagos se realizaran mediante cheque. g) Se deben de controlar las devoluciones que se hacen a los proveedores para pagar lo que realmente se recibió.

Control Interno:

- a) Se deben de separar las funciones de recepción de los productos, la autorización del pago y la firma del cheque.
- b) Se debe de poner un sello de “PAGADO” a las facturas ya canceladas, para evitar pagar dos veces la misma factura.
- c) Es preciso que se lleven de manera actualizada los expedientes de cuentas por pagar, así se evitara atrasos en los pagos a los proveedores y nos asegurara un flujo constante del stock de inventarios necesarios para operar.
- d) Mensualmente se deberá de pedir un estado de cuenta a los proveedores para así conciliar las cuentas por pagar a con cada uno de ellos.

Procedimientos:

- a) El gerente general elaborara la orden de compra y la enviara al proveedor respectivo, tomando como base las revisiones del Stock del Inventario, para así solicitar crédito por lo que realmente se necesita tener en nuestros inventarios.
- b) Una persona designada por el gerente recibirá la mercadería contara los recibido con lo que está plasmado en la factura, para ser comparado con la orden de compras, si todo está como se pidió al proveedor este firmara de recibido la factura.
- c) La secretaria como encargada de cuentas por pagar tomara la factura e introducirá los datos de la misma en el archivo de cuentas por pagar.
- d) La secretaria diariamente revisara si hay pagos que hacer a proveedores y pedirá autorización para hacerlos efectivos.
- e) El gerente verificara si existen los fondos necesarios para pagar dichas obligaciones y autorizara a la secretaria para que efectuó el cheque con su respectivo Voucher.

(ANEXO 10)

- f) El gerente o la secretaria entregara el cheque al proveedor o ira a depositar a la cuanta del proveedor y anexara una fotocopia del cheque con el cual se canceló dicho CCF, o colocara un sello al CCF que contenga el banco con el cual se canceló, la fecha, el número de cuenta.
- g) Se introducirá el monto y los datos del cheque que se abonó a la cuenta para mantener

actualizado el archivo.

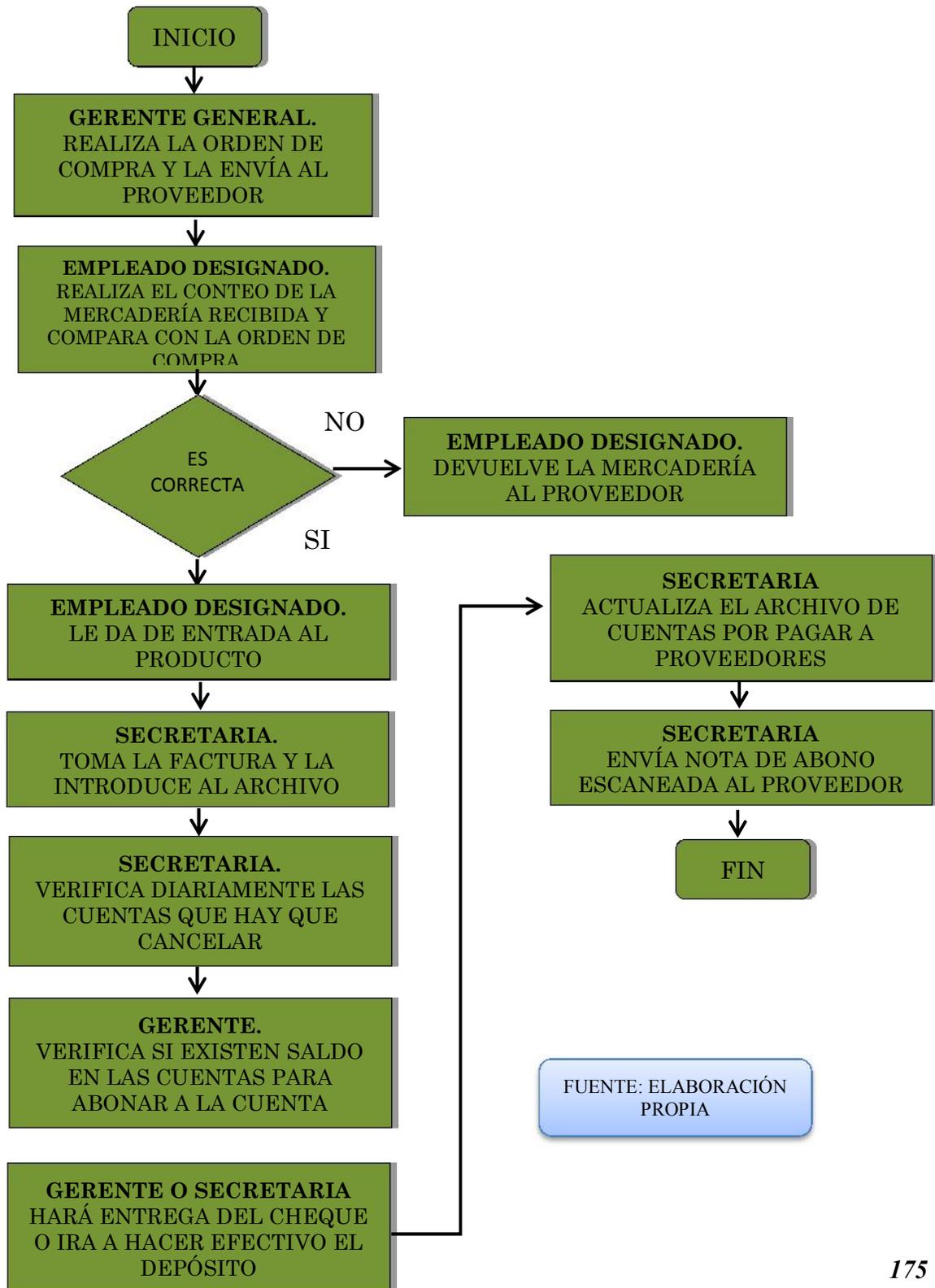
- h) Si el depósito se hizo directamente a la cuenta del proveedor se le enviara un correo electrónico con el escaneo de la nota de abono proporcionada por el banco.
- i) La secretaria enviara la documentación al gerente para su revisión y este la enviara al contador para que registre cada movimiento de la cuenta por pagar a proveedores.

Responsabilidades:

- ✓ **Empleado:** Recibir la mercadería confrontando la factura con la mercadería.
- ✓ **Gerente:** Efectuar la orden de compra, verificar si existen fondos necesarios para pagar a los proveedores, autorizar a la secretaria.
- ✓ **Secretaria:** Encargada de Cuentas por Pagar
- ✓ **Contador:** Registro oportuno de los movimientos de las cuentas por pagar a proveedores

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

**FLUJOGRAMA 6 PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR:
PROVEEDORES.**



	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE		FECHA:	
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		PAG.	DE

BENEFICIOS A EMPLEADOS Y RETENCIONES (SUELDOS, RETENCIONES ISSS, AFP Y RENTA)
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Definir las políticas de pago y descuentos a los empleados b) Determinar responsabilidades en cuanto a los cálculos de horas extras, vacaciones, aguinaldos, indemnizaciones, etc. <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El trabajador está obligado a cumplir con las normas de convivencia y de buena conducta dictaminadas por el patrono, siempre y cuando estén dentro de los parámetros de la moralidad. b) La jornada laboral estará comprendida de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliares de pista y encargado de tienda: El primer turno estará comprendido desde las 6:00 AM hasta la 1:00 PM y el Segundo Turno desde la 1:00 hasta las 8:00PM ✓ Para el Gerente, Secretaria. El Horario será desde las 8:00 AM hasta las 5:00 PM c) El trabajador tendrá derecho a la Seguridad Social (ISSS, AFP). d) Dentro de la jornada laboral se tendrá derecho a tener pausas para comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas. e) El horario de trabajo de cada uno de los trabajadores será rotativo. f) Las horas extras serán remuneradas en los casos que sea necesario que un trabajador alargue la jornada de trabajo por acuerdo con el patrono. g) Cada trabajador tendrá derecho a un día de descanso semanal remunerado, en el caso que el trabajador no cumpla con su semana laboral sin causa justificada no podrá gozar de este derecho. h) El trabajador tendrá derecho a una vacación anual remunerada, si el trabajador cumple como mínimo 200 días trabajados a lo largo de un año calendario.

- i) En el caso de que un trabajador sea despedido sin causa justificada tendrá derecho a una Indemnización la cual será equivalente al salario básico de treinta días por cada año trabajado, y en ningún caso, la indemnización podrá ser menor al salario básico de treinta días.
- j) El trabajador podrá solicitar préstamos o anticipos cuando lo requiera necesario, siempre y cuando el patrono lo autorice mediante formulario autorizado para este tipo de trámite.

Control Interno:

- a) Al momento de iniciar la jornada laboral el trabajador está obligado a firmar la hora de entrada, y cuando su turno haya terminado también a firmar la hora de salida.
- b) Las asistencia serán llevado por una sola persona es decir el gerente o en su defecto por la secretaria. **(ANEXO 20)**
- c) Para solicitar un permiso se deberá de hacer con tres días de anticipación ante el gerente, para que así se tomen las medidas necesarias para que no se interrumpa el ciclo normal de la estación de servicios. **(ANEXO 21)**
- d) Al momento de planificar las vacaciones anuales se deberá de realizar una programación anual para que de manera ordenada cada uno de los empleados goce de este derecho.
- e) La solicitud de anticipos **(ANEXO 22)** o préstamos se hará de manera semanal (Sábados) bajo formulario proporcionado por la empresa.

Procedimiento:

- a) El empleado al iniciar y finalizar su jornada laboral deberá de plasmar su firma en la asistencia semanal.
- b) Luego esta asistencia será procesada por la secretaria quien hará las planillas de sueldos **(ANEXO 23)**, ISSS y AFP en donde hará los cálculos necesarios de las jornadas laboradas por el trabajador para efectos de su sueldo, y las respectivas retenciones de ISSS, AFP, y Renta.
- c) El propietario realizara las planillas de pago de sueldos respectivas, así como también los respectivos recibos de pago. **(ANEXO 24)**

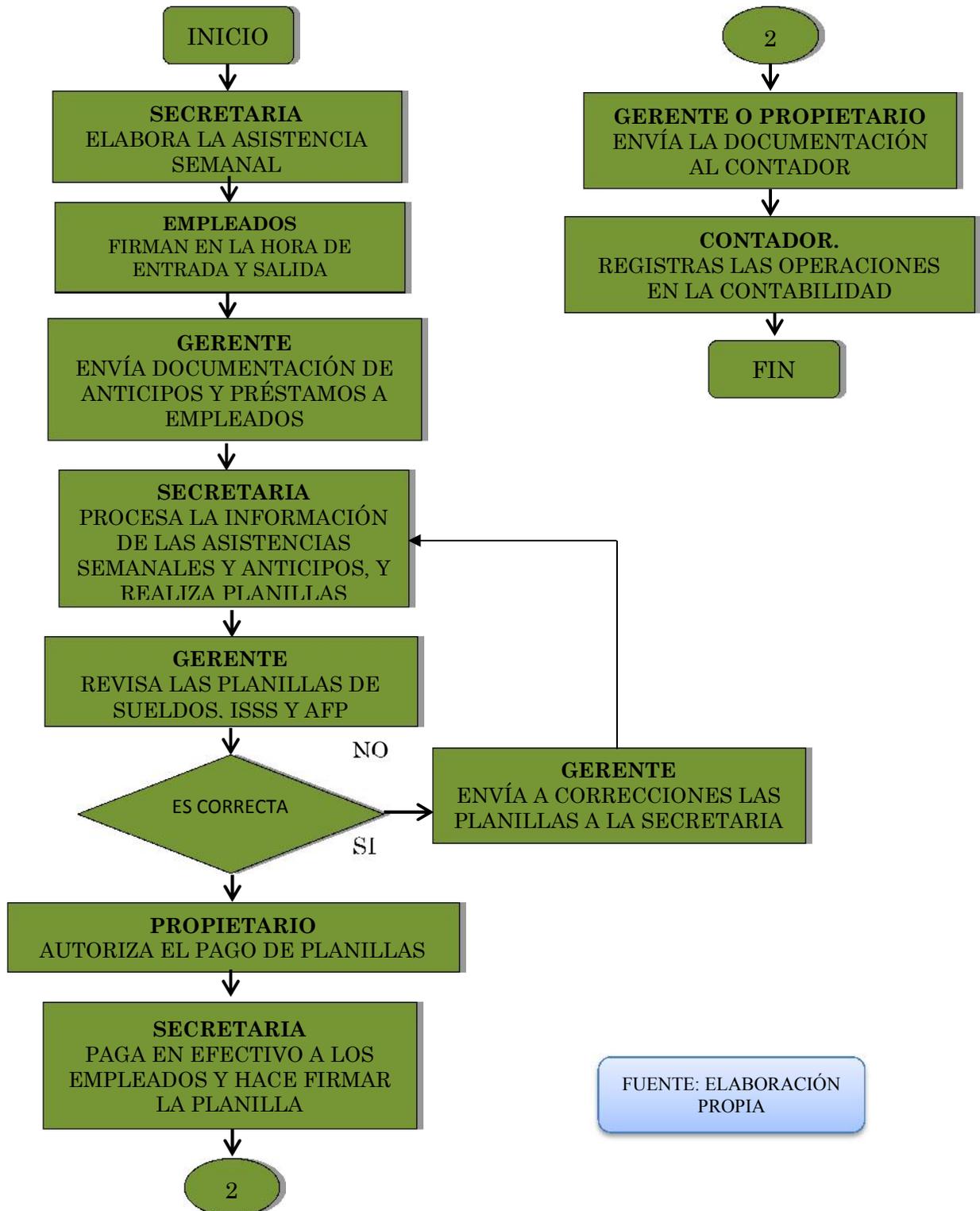
- j) El Gerente revisara las planillas de ISSS y AFP y presentara ante estas instituciones dichas planillas
- k) El Gerente entregara al contador las planillas de Sueldos, ISSS, AFP, así como también las retenciones de renta para ser registradas e informadas ante la administración tributaria.

Responsabilidades:

- ✓ **Empleado:** Firmar las asistencias a la jornada laboral.
- ✓ **Secretaria:** Recabar la información contenida en las asistencias diarias, así como también información sobre préstamos o anticipos a empleados, también elaborar las planillas de sueldos, ISSS, AFP y retenciones de renta.
- ✓ **Gerente:** Revisar las planillas
- ✓ **Patrono:** Autorizar el pago de manera oportuna de las planillas de ISSS, AFP, y sueldos.
- ✓ **Contador:** Registro contable de las planillas de sueldos, ISSS y AFP

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
-----------------------	----------------------	------------------------

**FLUJOGRAMA 7 PROCEDIMIENTOS BENEFICIOS A EMPLEADOS Y
RETENCIONES (SUELDOS, RETENCIONES ISSS, AFP Y RENTA)**

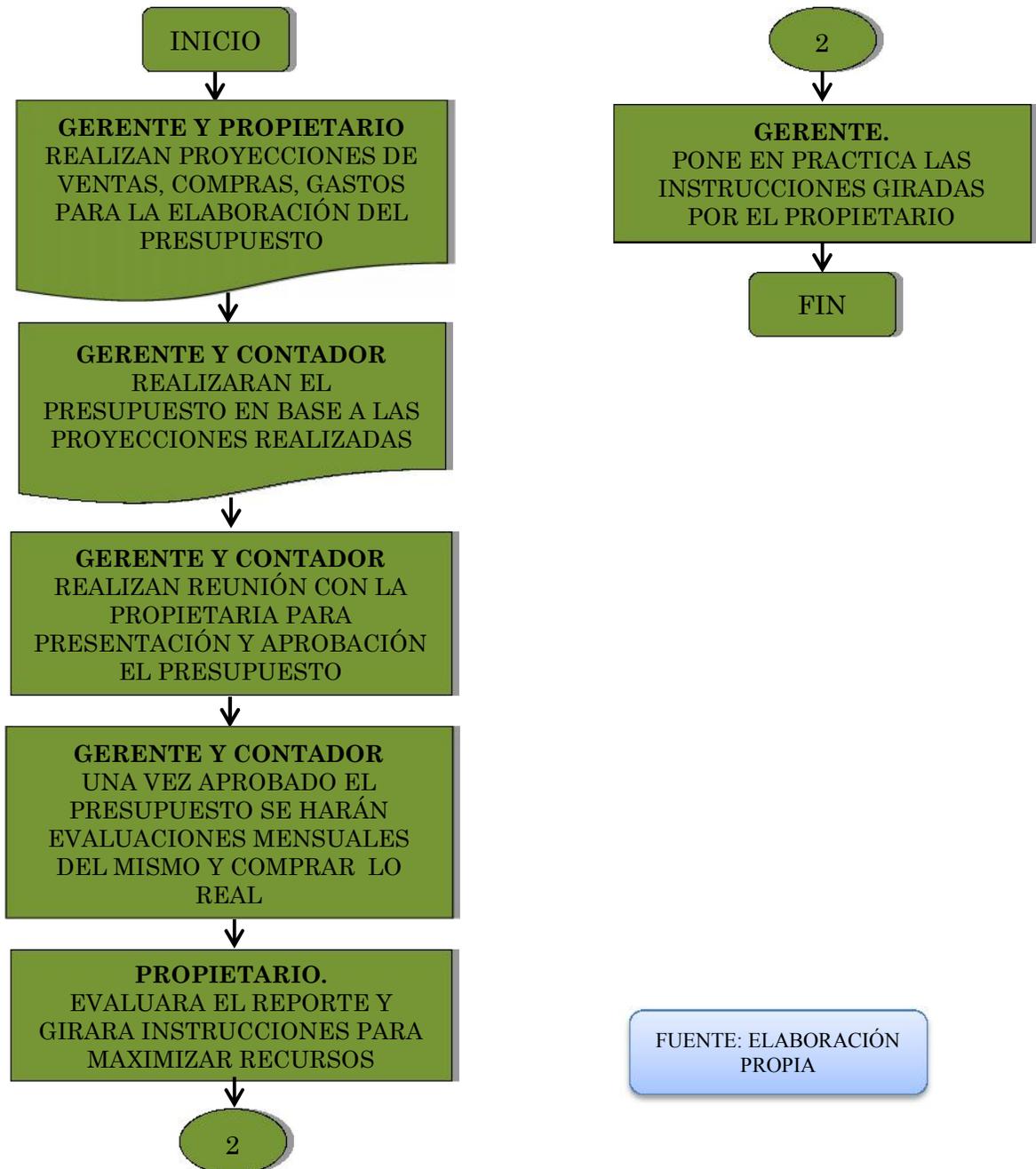


FUENTE: ELABORACIÓN
PROPIA

	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE		FECHA:	
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		PAG.	DE

PRESUPUESTOS		
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Predeterminar el uso y manejo de los fondos de la empresa. b) Prevenir cualquier desvío de fondos o la pérdida de los mismos. c) Contribuir a lograr las metas de la organización. d) Elaborar medidas correctivas oportunamente en casos extraordinarios. <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cada inicio de año se realizara un presupuesto de efectivo. b) En base a este presupuesto se realizaran las compras y cualquier pago a proveedores y acreedores. Asimismo se pagara cualquier gasto operativo y administrativo. <p>Control Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se deberán de comparar el presupuesto al inicio del año con las ejecuciones que se hacen mensualmente para ver si se están cumpliendo los objetivos de la empresa. <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A más tardar el 31 de enero cada año se obtendrá un presupuesto de la empresa el cual contendrá las políticas establecidas para la maximización de los recursos. b) Mensualmente se debe de comparar los ingresos y los gastos efectivamente realizados con los ingresos y gastos presupuestados. c) Mensualmente el encargado hará un informe para los propietarios en el cual contendrá los avances o retrocesos que la empresa ha tenido en cuanto a su presupuesto o proyecciones realizadas. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gerencia General: Elabora el presupuesto en base a las proyecciones realizadas para el siguiente año, evalúa el resultado obtenido e informa a los propietarios. b) Contador: Comparará lo real con lo presupuestado y determina las variaciones, así como también emitirá un informe detallando los resultados. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

FLUJOGRAMA 8 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTOS.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

4.9.10. ESTADOS FINANCIEROS EN BASE A LAS NIIF PARA LAS PYMES.

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

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

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

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.

Un estado de situación financiera (A veces llamado Balance) se presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en específicos al final del periodo sobre el cual se declara.

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

- a) Efectivo y equivalentes
- b) Deudores comerciales y otras cuenta por cobrar
- c) Activos financieros
- d) Inventarios
- e) Propiedades, planta y equipo.
- f) Propiedades de inversiones
- g) Activos intangibles
- h) Activos Biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y deterioro de valor
- i) Activos biológicos registrados al valor razonable con cambios en resultados
- j) Inversiones en asociados
- k) Inversiones en entidades de forma conjunta
- l) Acreedores comerciales y otras cuenta por pagar
- m) Pasivos Financieros
- n) Pasivos y activos por impuestos corrientes

- o) Activos y Pasivos por impuestos diferidos
- p) Provisiones
- q) Participaciones no controladoras
- r) Patrimonio atribuible a los propietarios

**ESTACION DE SERVICIOS JEFTE
BALANCE DE SITUACION GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**

(CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

ACTIVO			
ACTIVO NO CORRIENTE			\$ -
Propiedad, Planta y Equipo	\$	-	
Biene Inmuebles	\$	-	
Bienes Muebles	\$	-	
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	\$	-	
ACTIVO CORRIENTE			\$ -
Inventarios	\$	-	
Cuentas Por Cobrar	\$	-	
Anticipos a Corto Plazo	\$	-	
Efectivo y equivalentes	\$	-	
TOTAL ACTIVO			<u>\$ -</u>
PASIVO Y PATRIMONIO (NETO)			\$ -
Capital Liquido	\$	-	
Utilidad del Presente Ejercicio	\$	-	
PASIVO NO CORRIENTE			\$ -
Préstamos a Mediano y Largo Plazo	\$	-	
PASIVO CORRIENTE			\$ -
Préstamos a Corto Plazo	\$	-	
Cuentas por Pagar	\$	-	
Beneficios a Empleados por Pagar	\$	-	
Retenciones	\$	-	
Provisiones de Impuesto	\$	-	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			<u>\$ -</u>

Propietario

Contador

Auditor

ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL Y ESTADO DE RESULTADOS.

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

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

ESTACION DE SERVICIOS JEFTE
ESTADO DE RESULTADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

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

Propietario

Contador

Auditor

ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO

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

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

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

de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, y los cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.

ESTACION DE SERVICIOS JEFTE
ESTADO DE CAMBIO EN EL CAPITAL CONTABLE
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

<i>Detalle de Cuentas</i>	<i>Capital Contable</i>	<i>Ganancia Acumuladas</i>	<i>Total Patrimonio</i>
<i>Saldo al 01 de Enero de 20XX</i>	\$ -	\$ -	\$ -
<i>Traslado de Ganancias Acumuladas a Capital</i>	\$ -	\$ -	\$ -
<i>Ganancia Neta del Ejercicio</i>	\$ -	\$ -	\$ -
<i>Incremento en el Capital Contable</i>	\$ -	\$ -	\$ -
<i>Disminución en el Capital Contable</i>	\$ -	\$ -	\$ -
<i>Saldo al 31 de Diciembre de 20XX</i>	\$ -	\$ -	\$ -

Propietario

Contador

Auditor

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.

El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

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

Actividades de operación.

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

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

Actividades de Inversión.

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

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

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

Actividades de Financiación.

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

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

ESTACION DE SERVICIOS JEFTE
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

Flujos de Efectivo de Actividades de Operación	
Ganancia de Operación antes de Impuestos	\$ -
Ajuste por :	
Gastos Financieros	\$ -
Depreciación	\$ -
Ganancia Ordinaria antes de cambios en el Capital de Trabajo	\$ -
Aumento o Disminución en Intangibles	\$ -
Aumento ó Disminución en Cuentas por Cobrar y Otros	\$ -
Aumento ó Disminución de Inventarios	\$ -
Aumento ó Disminución de Acreedores Comerciales y otros	\$ -
Efectivo generado por las operaciones	\$ -
Impuesto sobre Renta	\$ -
Intereses Pagados	\$ -
Flujos Netos de Efectivo de Actividades de Operación	\$ -
Flujos de Efectivo de Actividades de Inversión	
Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo	\$ -
Adquisición de Inversiones Permanentes	\$ -
Flujos Netos de Efectivo de Actividades de Inversión	\$ -
Flujos de Efectivo de Actividades de Financiamiento	
Aumento del Capital Líquido	\$ -
Disminución del Capital Líquido	\$ -
Liquidación de Retiros Personales del Propietario	\$ -
Pago ó Adquisición de Préstamos a largo Plazo	\$ -
Flujos de Efectivo de Actividades de Financiamiento	\$ -
Incremento Neto de Efectivo y Equivalentes al efectivo	\$ -
Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del periodo	\$ -
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del periodo	\$ -

Propietaria

Contador

Auditor

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

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

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

Estructura de las Notas:

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

Una entidad presentará normalmente las notas en el siguiente orden:

- a) Una declaración de que los estados financieros se han elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES
- b) Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas
- c) Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; y
- d) cualquier otra información a revelar.

ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE
PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES Y NOTAS EXPLICATIVAS A LOS
ESTADOS FINANCIEROS
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20x1 y 20x2
(CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE
AMÉRICA)

NOTA 1.- GENERALIDADES

El Contribuyente Estación de Servicios Jefte propietaria de la Estación de Servicios Jefte, inicio operaciones en (fecha) siendo su principal actividad económica la compra y venta de productos derivados del petróleo y tienda de conveniencia. Para el desarrollo de las operaciones cuenta con el establecimiento uno ubicado en (Dirección de Establecimiento)

NOTA 2. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

a) Base del Sistema de Registro

Los Estados Financieros básicos de Estación de Servicios Jefte han sido preparados de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

b) Período Contable

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

c) Unidad Monetaria

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

d) Propiedad, Planta y Equipo

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

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

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

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

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

e) *Valuación de Inventarios*

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

f) *Ingresos por Actividades Ordinarias*

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

g) *Costos por Préstamos*

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

h) *Impuesto Sobre la Renta*

El gasto por impuesto sobre la renta corriente se calcula sobre los resultados contables del año, ajustado por el efecto de las partidas no deducibles o no imponibles, utilizando la tasa de impuesto vigente a la fecha del balance. El

impuesto diferido se calcula con base al método pasivo considerando las diferencias temporales entre los valores según los libros de los activos y pasivos informados para propósitos financieros y los montos utilizados para propósitos fiscales.

i) Pago de Prestaciones Laborales

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

NOTA 3.- PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

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

	Terrenos	Edificaciones	Mob. Y equipo de Oficina	Equip. De Manto	Herramientas	Equipo de Seguridad	Equipo de Tienda	Equipo de Pista	Total
Costo									
Saldo al 01 enero de 20x1	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Adiciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Retiros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Saldo al 31 diciembre de 20x1	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Depreciación									
Saldo al 01 enero de 20x1	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Depreciación Anual	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Retiros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Saldo al 31 diciembre de 20x1	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Importe Neto en Libros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

NOTA 4.- INVENTARIOS

Los Inventarios constituyen productos en existencia en Tanques de Almacenamiento y Tienda de Conveniencia, que forman parte del giro del Contribuyente, al 31 de diciembre de 2012 y 2011 se detallan de la manera siguiente:

	20x1		20x2	
Combustibles	\$	-	\$	-
Gasolina Regular	\$	-	\$	-
Gasolina Premium	\$	-	\$	-
Diesel	\$	-	\$	-
Lubricantes	\$	-	\$	-
Baterias	\$	-	\$	-
Mercaderias	\$	-	\$	-
Total.....	\$	-	\$	-

NOTA 5.- CUENTAS POR COBRAR

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

	20x1		20x2	
Clientes	\$	-	\$	-
Anticipo a Empleados	\$	-	\$	-
Tarjetas de Credito	\$	-	\$	-
Credomatic	\$	-	\$	-
Servicios Financieros	\$	-	\$	-
Contribuciones Especiales	\$	-	\$	-
Fovial por Cobrar	\$	-	\$	-
Cotrans por Cobrar	\$	-	\$	-
Pretamos a Empresas Relacionadas	\$	-	\$	-
Dividendos por Cobrar	\$	-	\$	-
Total.....	\$	-	\$	-

NOTA 6.- ANTICIPO A CORTO PLAZO

El saldo de esta cuenta al 31 de diciembre de 20x1 y 20x2; representa el importe del Excedente de Pago a Cuenta, Retenciones de Impuesto sobre la renta efectuadas al propietario por sueldo, IVA no Acreditado, Anticipo de IVA 2% por Venta con Tarjeta de Crédito y el excedente de impuesto sobre la Renta de ejercicios anteriores que se liquidaran en el siguiente periodo, la cual se compone de la siguiente manera:

	20x1	20x2
Pago a Cuenta ISR	-	-
Retenciones de ISR	-	-
IVA no Acreditado	-	-
Anticipo de IVA	-	-
Excedente de Impuesto sobre la Renta	-	-
Retenciones de IVA	-	-
Anticipos a Proveedores	-	-
Total.....	0.00	0.00

NOTA 7.- EFECTIVO Y EQUIVALENTES

El monto que conforma esta cuenta es el efectivo disponible que posee la empresa para hacer frente a sus obligaciones de pago inmediato, el cual se encuentra compuesto con el efectivo en caja, los fondos depositados en las cuentas bancarias, los equivalentes de efectivo como son los cupones. Sus saldos al 31 de diciembre de 20x1 y 20x2 se encuentran integrados de la siguiente forma:

	20x1	20x2
Fondos en Caja	\$ -	\$ -
Caja General	\$ -	\$ -
Caja Chica	\$ -	\$ -
Fondos en Depósito	\$ -	\$ -
Banco Agrícola	\$ -	\$ -
Banco Promérica	\$ -	\$ -
Banco de Procredit	\$ -	\$ -
Banco City	\$ -	\$ -
America Central	\$ -	\$ -
Banco Scotiabank	\$ -	\$ -
Total.....	\$ -	\$ -

NOTA 8.- CAPITAL LÍQUIDO

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

	20x1		20x2	
Capital Liquido	\$	-	\$	-
Utilidad del Presente Ejercicio	\$	-	\$	-
Total.....	\$	-	\$	-

NOTA 9.- PRÉSTAMOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO

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

	20x1		20x2	
Banco	\$	-	\$	-
Banco	\$	-	\$	-
Total.....	\$	-	\$	-

NOTA 10. PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

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

	2012		2011	
Prestamos a Corto Plazo	-	-	-	-
Préstamos Hipotecarios	-	-	-	-
Prestamos Personales	-	-	-	-
Tarjeta Corporativa (Citibank)	-	-	-	-
Porción de Prestamos Bancarios Largo Plazo	-	-	-	-
Sobregiros Bancarios	-	-	-	-
TOTAL.....	-	-	-	-

NOTA 11.- CUENTAS POR PAGAR

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

	20x1	20x2
Proveedores Nacionales	-	-
Acreedores Varios	-	-
Anticipos de Clientes	-	-
Total.....	-	-

NOTA 12.- BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR

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

	20x1	20x2
Aporte Patronal de I.S.S.S	\$ -	\$ -
Aporte Patronal de A.F.P	\$ -	\$ -
Insaforp	\$ -	\$ -
Total.....	\$ -	\$ -

NOTA 13.- RETENCIONES

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

	20x1	20x2
I.S.S.S	-	-
Impuesto Sobre la Renta	-	-
A.F.P.	-	-
Retencion de Iva 1%	-	-
Francis Alfredo Oritiz	-	-
Retencion de Iva 13%	-	-
Total.....	-	-

NOTA 14.- PROVISIÓN DE IMPUESTO

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

	20x1	20x2
I.V.A por Pagar	\$ -	\$ -
Pago a cuenta por pagar	\$ -	\$ -
Ad Valorem	\$ -	\$ -
Retención IVA	\$ -	\$ -
Total.....	\$ -	\$ -

NOTA 15.- INGRESOS

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

NOTA 16.- COSTOS

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

NOTA 17.- GASTOS DE VENTA

Los valores que se reflejan en esta cuenta representa los gastos de venta en los que incurrió la empresa, los cuales fueron necesarios para llevar a cabo las operaciones de venta de su mercadería, sus saldos al 31 de diciembre por los años 20x1 y 20x2, se

detalla según sus montos respectivos de \$ xx,xxx,xxx-xx y \$ xx,xxx,xxx-xx reflejando un aumento de \$ xx,xxx,xxx-xx equivalente al xx.xx % con relación al ejercicio 20x1

NOTA 18.- GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

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

NOTA 19.- GASTOS NO DEDUCIBLES

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

NOTA 20.- GASTOS FINANCIEROS

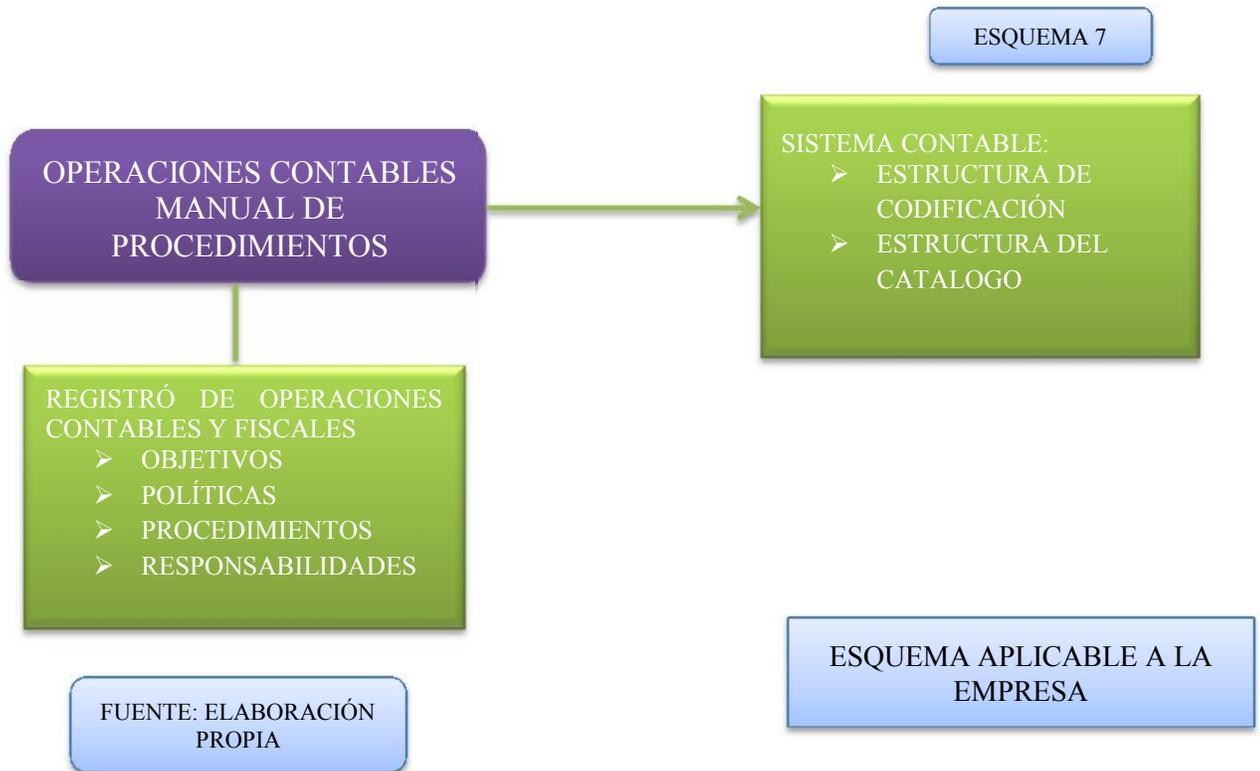
Esta cuenta se integra por gastos efectuados en concepto de intereses y comisiones bancarias por préstamos \$ xx,xxx,xxx-xx y \$ xx,xxx,xxx-xx otorgados por Instituciones Bancarias al 31 de diciembre de 20x1 y 20x2 muestra los siguientes saldos respectivamente, una disminución de \$ xx,xxx,xxx-xx equivalente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

NOTA 21. – OTROS GASTOS

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

NOTA 24.- HECHOS RELEVANTES

4.10.1. ESQUEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y FISCAL



4.10.2. INTRODUCCIÓN

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

	ESTACIÓN DE SERVICIOS JEFTE	FECHA:		
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	PAG.		DE

REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLE Y FISCAL
--

Objetivos:

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

Políticas:

- g) El contador es el responsable del uso y control de los documentos contables.
- h) Cada registro de las operaciones contables deberá tener su documento de soporte tales como facturas, CCF, Planillas, declaraciones, etc. Conforme al catálogo de cuentas de la empresa.
- i) El atraso en el registro de las operaciones contables será de 2 meses para efectos tributarios, según art. 139 del Código Tributario.
- j) El contador es responsable de revisar todos los documentos que reciba.
- k) El contador procesara a diario todas las operaciones financieras y fiscales de la empresa.
- l) El contador elaborara los estados financieros bimestralmente y los presentara a la propietaria para analizar la situación económica y financiera de la empresa.
- m) Se mantendrá copia de la información contable como medida de seguridad.
- n) El contador es el responsable de realizar los libros contables y libros IVA y estarán firmados y sellados por el auditor.

Control Interno y procedimientos:

- a) El contador recibe del Gerente General los documentos de soporte de las operaciones efectuadas
- b) El contador revisa los documentos y los separa según archivo contable y fiscal.
- c) El contador realiza los asientos contables diariamente, según los movimientos de cada

rubro o cuenta: tales como los movimientos de caja general, caja chica, bancos, inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, asimismo registra los ingresos compras y gastos conforme a las NIIF para PYMES y tomando en cuenta las leyes fiscales y elabora los libros de diario y mayor.

- d) El contador realiza el cierre contable y genera estados financieros conforme a las NIIF para PYMES.
- e) El contador elabora los libros de IVA (Compras, Consumidor Final, Contribuyentes), por cada periodo tributario.
- f) Elabora las declaraciones de IVA de un periodo tributario, Pago a Cuenta e Impuesto Retenido Renta y de un periodo mensual, para que la propietaria contribuyente pague el impuesto correspondiente y las presente durante los primeros 10 días hábiles del mes siguiente en la Oficina Regional de Oriente, Dirección General de Impuestos Internos o en los bancos autorizados.
- g) Elabora el Informe Mensual Anticipo a Cuenta de Retención y Percepción IVA y lo presenta a los 5 días hábiles después de haber vencido el día de la presentación de declaración de IVA.
- h) El Contador Archiva la documentación en folders o carpetas a fin de evitar pérdidas y evitar problemas con la propietaria y con el fisco.
- i) El contador hace un Back-up de respaldo de la información procesada como medio de seguridad.

Responsabilidades:

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
-----------------------	----------------------	------------------------

4.10.4. MODELO DE PLAN FISCAL

La planeación fiscal de la empresa consiste en un conjunto de técnicas, que sirven para optimizar el costo fiscal inherente a las operaciones de la empresa, siempre dentro de los límites permitidos por la ley.

La planeación fiscal es importante para las empresas como una forma de optimizar los costos fiscales de sus operaciones en beneficio del Estado y la sociedad; fundamentada además en las leyes de nuestro país, por tanto, es legal y válida su realización.

Por lo general las empresas están pensando en cómo reducir sus costos con el objetivo de ser más competitivas, productivas y tener mayor penetración en el mercado y ser el más rentable en términos financieros, pero en ocasiones olvidan los costos fiscales.

Los principales objetivos de la planificación fiscal pueden resumirse en:

1. Prevenir a la administración de la empresa sobre cualquier evento o suceso fiscal que ocurra y tenga consecuencias importantes en el normal desarrollo empresarial.
2. Seleccionar la mejor alternativa para optar por la aplicación del régimen tributario que permita disminuir el costo fiscal.
3. Evitar el pago de impuestos no aplicables.
4. Obtener una mejor capacidad de adaptación de la empresa a las nuevas legislaciones fiscales
5. Estar preparada para adoptar con éxito cualquier cambio de la legislación fiscal que tenga como consecuencia una afectación o perjuicio económico.
6. Conocer el efecto de los impuestos en las decisiones gerenciales.

7. Cuantificar ahorro y costos fiscales de operaciones económicas futuras.

A continuación se presenta un modelo de como realizar un plan fiscal por medio de los Presupuestos.

PROCESO DE PLANIFICACIÓN FISCAL.

Para iniciar el proceso de planificación fiscal es necesario primeramente conocer el nivel de ventas que la empresa desea realizar o tiene como meta para el año 2014 para esto se hizo necesario hacer las proyecciones necesarias que presentamos a continuación.

A. UNIDADES DE PRODUCTO

Combustibles	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Super	8,500.00	8,650.00	7,555.00	8,235.00	8,680.00	10,724.00	7,933.00	6,810.00	6,484.00	8,665.00	8,277.00	7,526.00	98,039.00
Regular	13,250.00	13,500.00	15,200.00	13,984.00	14,202.00	22,242.00	17,047.00	16,220.00	15,426.00	18,486.00	13,013.00	16,021.00	188,591.00
Diesel	28,000.00	29,000.00	26,800.00	27,934.00	26,020.00	31,010.00	28,641.00	28,900.00	24,090.00	28,017.00	25,912.00	28,032.00	332,356.00
TOTAL	49,750.00	51,150.00	49,555.00	50,153.00	48,902.00	63,976.00	53,621.00	51,930.00	46,000.00	55,168.00	47,202.00	51,579.00	618,986.00

Es necesario conocer el nivel de ingresos que tendrá la estación de servicios para el año 2014 con estas proyecciones de ventas las cuales servirán además para el cálculo del Debito Fiscal que la empresa cobrara a sus clientes, el cual posteriormente tendrá que enterar al Fisco mediante la declaración de IVA.

C. VALOR

Combustibles	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Super	\$ 35,700.00	\$ 36,416.50	\$ 32,788.70	\$ 37,469.25	\$ 38,192.00	\$ 47,400.08	\$ 34,508.55	\$ 30,236.40	\$ 28,659.28	\$ 37,866.05	\$ 36,326.83	\$ 33,180.37	\$ 428,744.01
Regular	\$ 54,192.50	\$ 55,350.00	\$ 64,752.00	\$ 58,732.80	\$ 58,086.18	\$ 91,414.62	\$ 68,699.41	\$ 69,583.80	\$ 64,634.94	\$ 76,737.44	\$ 54,106.77	\$ 66,716.81	\$ 783,007.27
Diesel	\$118,440.00	\$121,800.00	\$113,632.00	\$113,132.70	\$101,738.20	\$120,628.90	\$113,131.95	\$118,201.00	\$100,696.20	\$115,990.38	\$107,592.38	\$115,467.61	\$1360,451.33
Tienda y Lubricantes	\$ 10,710.00	\$ 10,924.95	\$ 9,836.61	\$ 11,240.78	\$ 11,457.60	\$ 14,220.02	\$ 10,352.57	\$ 9,070.92	\$ 8,597.78	\$ 11,359.82	\$ 10,898.05	\$ 9,954.11	\$ 128,623.20
TOTAL	\$219,042.50	\$224,491.45	\$221,009.31	\$220,575.53	\$209,473.98	\$273,663.62	\$226,692.48	\$227,092.12	\$202,588.20	\$241,953.69	\$208,924.03	\$225,318.90	\$2700,825.81

Ahora como hay una variante en los combustibles los cuales llevan inmerso dentro de su precio varios tipos de cargas impositivas las cuales detallaremos a continuación:

D. VALOR NETO

Combustibles	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Super	\$ 29,336.28	\$ 29,930.53	\$ 27,010.80	\$ 30,972.35	\$ 31,493.81	\$ 39,099.89	\$ 28,432.43	\$ 24,949.91	\$ 23,640.78	\$ 31,209.34	\$ 29,950.21	\$ 27,365.10	\$ 353,391.43
Regular	\$ 44,440.27	\$ 45,398.23	\$ 53,267.26	\$ 48,263.36	\$ 47,633.26	\$ 74,992.94	\$ 56,270.19	\$ 57,272.39	\$ 53,103.66	\$ 63,001.45	\$ 44,427.32	\$ 54,788.06	\$ 642,858.38
Diesel	\$ 97,380.53	\$ 100,088.50	\$ 93,444.25	\$ 92,701.33	\$ 83,125.84	\$ 98,518.50	\$ 92,512.96	\$ 96,930.09	\$ 82,716.11	\$ 95,208.21	\$ 88,335.21	\$ 94,741.61	\$ 1,115,703.12
Tienda y Lubricantes	\$ 9,477.88	\$ 9,668.10	\$ 8,704.96	\$ 9,947.59	\$ 10,139.47	\$ 12,584.09	\$ 9,161.56	\$ 8,027.36	\$ 7,608.66	\$ 10,052.93	\$ 9,644.29	\$ 8,808.95	\$ 113,825.84
TOTAL	\$ 180,634.96	\$ 185,085.35	\$ 182,427.27	\$ 181,884.62	\$ 172,392.37	\$ 225,195.42	\$ 186,377.15	\$ 187,179.75	\$ 167,069.21	\$ 199,471.93	\$ 172,357.02	\$ 185,703.72	\$ 2,225,778.77

E. VALOR DEL DEBITO FISCAL IVA

Combustibles	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Super	\$ 3,813.72	\$ 3,890.97	\$ 3,511.40	\$ 4,026.40	\$ 4,094.19	\$ 5,082.99	\$ 3,696.22	\$ 3,243.49	\$ 3,073.30	\$ 4,057.21	\$ 3,893.53	\$ 3,557.46	\$ 45,940.89
Regular	\$ 5,777.23	\$ 5,901.77	\$ 6,924.74	\$ 6,274.24	\$ 6,192.32	\$ 9,749.08	\$ 7,315.12	\$ 7,445.41	\$ 6,903.48	\$ 8,190.19	\$ 5,775.55	\$ 7,122.45	\$ 83,571.59
Diesel	\$ 12,659.47	\$ 13,011.50	\$ 12,147.75	\$ 12,051.17	\$ 10,806.36	\$ 12,807.40	\$ 12,026.69	\$ 12,600.91	\$ 10,753.09	\$ 12,377.07	\$ 11,483.58	\$ 12,316.41	\$ 145,041.41
Tienda y Lubricantes	\$ 1,232.12	\$ 1,256.85	\$ 1,131.65	\$ 1,293.19	\$ 1,318.13	\$ 1,635.93	\$ 1,191.00	\$ 1,043.56	\$ 989.13	\$ 1,306.88	\$ 1,253.76	\$ 1,145.16	\$ 14,797.36
TOTAL	\$ 23,482.54	\$ 24,061.10	\$ 23,715.54	\$ 23,645.00	\$ 22,411.01	\$ 29,275.40	\$ 24,229.03	\$ 24,333.37	\$ 21,719.00	\$ 25,931.35	\$ 22,406.41	\$ 24,141.48	\$ 289,351.24

F. VALOR DE FOVIAL

Combustibles	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Super	\$ 1,700.00	\$ 1,730.00	\$ 1,511.00	\$ 1,647.00	\$ 1,736.00	\$ 2,144.80	\$ 1,586.60	\$ 1,362.00	\$ 1,296.80	\$ 1,733.00	\$ 1,655.40	\$ 1,505.20	\$ 19,607.80
Regular	\$ 2,650.00	\$ 2,700.00	\$ 3,040.00	\$ 2,796.80	\$ 2,840.40	\$ 4,448.40	\$ 3,409.40	\$ 3,244.00	\$ 3,085.20	\$ 3,697.20	\$ 2,602.60	\$ 3,204.20	\$ 37,718.20
Diesel	\$ 5,600.00	\$ 5,800.00	\$ 5,360.00	\$ 5,586.80	\$ 5,204.00	\$ 6,202.00	\$ 5,728.20	\$ 5,780.00	\$ 4,818.00	\$ 5,603.40	\$ 5,182.40	\$ 5,606.40	\$ 66,471.20
TOTAL	\$ 9,950.00	\$ 10,230.00	\$ 9,911.00	\$ 10,030.60	\$ 9,780.40	\$ 12,795.20	\$ 10,724.20	\$ 10,386.00	\$ 9,200.00	\$ 11,033.60	\$ 9,440.40	\$ 10,315.80	\$ 123,797.20

G. VALOR DE COTRANS

Combustibles	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Super	\$ 850.00	\$ 865.00	\$ 755.50	\$ 823.50	\$ 868.00	\$ 1,072.40	\$ 793.30	\$ 681.00	\$ 648.40	\$ 866.50	\$ 827.70	\$ 752.60	\$ 9,803.90
Regular	\$ 1,325.00	\$ 1,350.00	\$ 1,520.00	\$ 1,398.40	\$ 1,420.20	\$ 2,224.20	\$ 1,704.70	\$ 1,622.00	\$ 1,542.60	\$ 1,848.60	\$ 1,301.30	\$ 1,602.10	\$ 18,859.10
Diesel	\$ 2,800.00	\$ 2,900.00	\$ 2,680.00	\$ 2,793.40	\$ 2,602.00	\$ 3,101.00	\$ 2,864.10	\$ 2,890.00	\$ 2,409.00	\$ 2,801.70	\$ 2,591.20	\$ 2,803.20	\$ 33,235.60
TOTAL	\$ 4,975.00	\$ 5,115.00	\$ 4,955.50	\$ 5,015.30	\$ 4,890.20	\$ 6,397.60	\$ 5,362.10	\$ 5,193.00	\$ 4,600.00	\$ 5,516.80	\$ 4,720.20	\$ 5,157.90	\$ 61,898.60

Ahora que ya conocemos nuestros ingresos proyectados debemos conocer cuáles serán nuestros egresos, para conocer el nivel de compras que tendremos es necesario saber el inventario inicial que tendremos en cada uno de los periodos a proyectar, para el caso de

la estación de servicios será el 20% de las ventas en unidades proyectadas en el presupuesto de ventas.

A. NIVELES DE INVENTARIO AL PRINCIPIO DE CADA MES EL 20% DE LAS VENTAS MENSUALES

Combustibles	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Al Final de Diciembre
Super	1,700.00	1,730.00	1,511.00	1,647.00	1,736.00	2,144.80	1,586.60	1,362.00	1,296.80	1,733.00	1,655.40	1,505.20	1,633.98
Regular	2,650.00	2,700.00	3,040.00	2,796.80	2,840.40	4,448.40	3,409.40	3,244.00	3,085.20	3,697.20	2,602.60	3,204.20	3,143.18
Diesel	5,600.00	5,800.00	5,360.00	5,586.80	5,204.00	6,202.00	5,728.20	5,780.00	4,818.00	5,603.40	5,182.40	5,606.40	5,539.27

Ahora conoceremos el nivel de compras que se hará por línea de producto en combustible y en cuanto a los Ingresos de lubricantes y tienda se hará de forma proyectada.

C. Gasolina Super	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Venta de Gasolina	8,500.00	8,650.00	7,555.00	8,235.00	8,680.00	10,724.00	7,933.00	6,810.00	6,484.00	8,665.00	8,277.00	7,526.00	98,039.00
(+) Inv. Final Deseado	1,730.00	1,511.00	1,647.00	1,736.00	2,144.80	1,586.60	1,362.00	1,296.80	1,733.00	1,655.40	1,505.20	1,633.98	1,633.98
Necesidades Totales	10,230.00	10,161.00	9,202.00	9,971.00	10,824.80	12,310.60	9,295.00	8,106.80	8,217.00	10,320.40	9,782.20	9,159.98	99,672.98
(-) Inv Inicial	1,700.00	1,730.00	1,511.00	1,647.00	1,736.00	2,144.80	1,586.60	1,362.00	1,296.80	1,733.00	1,655.40	1,505.20	1,700.00
Compra necesaria	8,530.00	8,431.00	7,691.00	8,324.00	9,088.80	10,165.80	7,708.40	6,744.80	6,920.20	8,587.40	8,126.80	7,654.78	97,972.98
Precio por Unidad	\$ 4.00	\$ 4.01	\$ 4.14	\$ 4.35	\$ 4.20	\$ 4.22	\$ 4.15	\$ 4.24	\$ 4.22	\$ 4.17	\$ 4.19	\$ 4.21	\$ 4.17
Compra Total	\$ 34,120.00	\$ 33,808.31	\$ 31,840.74	\$ 36,209.40	\$ 38,172.96	\$ 42,899.68	\$ 31,989.86	\$ 28,597.95	\$ 29,203.24	\$ 35,809.46	\$ 34,051.29	\$ 32,217.19	\$ 409,027.13
Percepcion 1%	\$ 279.30	\$ 276.81	\$ 261.36	\$ 298.34	\$ 313.68	\$ 352.65	\$ 262.63	\$ 235.17	\$ 240.06	\$ 294.10	\$ 279.76	\$ 264.79	\$ 1707,646.17
Total	\$ 34,399.30	\$ 34,085.12	\$ 32,102.10	\$ 36,507.74	\$ 38,486.64	\$ 43,252.33	\$ 32,252.49	\$ 28,833.12	\$ 29,443.31	\$ 36,103.56	\$ 34,331.06	\$ 32,481.97	\$ 2116,673.30

C. Gasolina Regular	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Venta de Gasolina	13,250.00	13,500.00	15,200.00	13,984.00	14,202.00	22,242.00	17,047.00	16,220.00	15,426.00	18,486.00	13,013.00	16,021.00	188,591.00
(+) Inv. Final Deseado	2,700.00	3,040.00	2,796.80	2,840.40	4,448.40	3,409.40	3,244.00	3,085.20	3,697.20	2,602.60	3,204.20	3,143.18	3,143.18
Necesidades Totales	15,950.00	16,540.00	17,996.80	16,824.40	18,650.40	25,651.40	20,291.00	19,305.20	19,123.20	21,088.60	16,217.20	19,164.18	191,734.18
(-) Inv Inicial	2,650.00	2,700.00	3,040.00	2,796.80	2,840.40	4,448.40	3,409.40	3,244.00	3,085.20	3,697.20	2,602.60	3,204.20	2,650.00
Compra necesaria	13,300.00	13,840.00	14,956.80	14,027.60	15,810.00	21,203.00	16,881.60	16,061.20	16,038.00	17,391.40	13,614.60	15,959.98	189,084.18
Precio por Unidad	\$ 3.89	\$ 3.90	\$ 4.06	\$ 4.00	\$ 3.89	\$ 3.91	\$ 3.83	\$ 4.09	\$ 3.99	\$ 3.95	\$ 3.96	\$ 3.96	\$ 3.95
Compra Total	\$ 51,737.00	\$ 53,976.00	\$ 60,724.61	\$ 56,110.40	\$ 61,500.90	\$ 82,903.73	\$ 64,656.53	\$ 65,690.31	\$ 63,991.62	\$ 68,696.03	\$ 53,913.82	\$ 63,270.72	\$ 747,423.54
Percepcion 1%	\$ 422.54	\$ 440.92	\$ 497.68	\$ 459.31	\$ 502.28	\$ 677.37	\$ 527.36	\$ 538.69	\$ 523.72	\$ 561.76	\$ 440.97	\$ 517.55	\$ 2954,461.52
Total	\$ 52,159.54	\$ 54,416.92	\$ 61,222.29	\$ 56,569.71	\$ 62,003.18	\$ 83,581.10	\$ 65,183.89	\$ 66,229.00	\$ 64,515.34	\$ 69,257.79	\$ 54,354.78	\$ 63,788.26	\$ 3701,885.05

C. Diesel	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Venta de Gasolina	28,000.00	29,000.00	26,800.00	27,934.00	26,020.00	31,010.00	28,641.00	28,900.00	24,090.00	28,017.00	25,912.00	28,032.00	332,356.00
(+) Inv. Final Deseado	5,800.00	5,360.00	5,586.80	5,204.00	6,202.00	5,728.20	5,780.00	4,818.00	5,603.40	5,182.40	5,606.40	5,539.27	5,539.27
Necesidades Totales	33,800.00	34,360.00	32,386.80	33,138.00	32,222.00	36,738.20	34,421.00	33,718.00	29,693.40	33,199.40	31,518.40	33,571.27	337,895.27
(-) Inv Inicial	5,600.00	5,800.00	5,360.00	5,586.80	5,204.00	6,202.00	5,728.20	5,780.00	4,818.00	5,603.40	5,182.40	5,606.40	5,600.00
Compra necesaria	28,200.00	28,560.00	27,026.80	27,551.20	27,018.00	30,536.20	28,692.80	27,938.00	24,875.40	27,596.00	26,336.00	27,964.87	332,295.27
Precio por Unidad	\$ 4.03	\$ 4.00	\$ 4.04	\$ 3.85	\$ 3.71	\$ 3.69	\$ 3.75	\$ 3.89	\$ 3.98	\$ 3.94	\$ 3.95	\$ 3.92	\$ 3.90
Compra Total	\$ 113,646.00	\$ 114,240.00	\$ 109,188.27	\$ 106,072.12	\$ 100,236.78	\$ 112,678.58	\$ 107,598.00	\$ 108,678.82	\$ 99,004.09	\$ 108,728.24	\$ 104,027.20	\$ 109,622.28	\$ 1294,566.98
Percepcion 1%	\$ 930.85	\$ 935.15	\$ 894.52	\$ 865.55	\$ 815.32	\$ 916.09	\$ 876.02	\$ 887.59	\$ 810.10	\$ 888.93	\$ 850.68	\$ 895.87	\$ 10,574.15
Total	\$ 114,576.85	\$ 115,175.15	\$ 110,082.79	\$ 106,937.67	\$ 101,052.10	\$ 113,594.66	\$ 108,474.02	\$ 109,566.41	\$ 99,814.19	\$ 109,617.17	\$ 104,877.88	\$ 110,518.14	\$ 1305,141.12

COMPRA TOTAL	\$ 201,135.69	\$ 203,677.19	\$ 203,407.17	\$ 200,015.12	\$ 201,541.93	\$ 240,428.09	\$ 205,910.40	\$ 204,628.53	\$ 193,772.84	\$ 214,978.52	\$ 193,563.72	\$ 206,788.38	\$ 7123,699.47
--------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	----------------

Desglosando las compras en cada uno de los elementos que la componen es decir, valor neto, crédito fiscal IVA, Percepción ya que se le compra el combustible a un gran contribuyente, FOVIAL, COTRANS, tenemos lo siguiente:

D. VALOR NETO

Combustibles	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Super	\$ 27,930.09	\$ 27,680.54	\$ 26,135.79	\$ 29,833.81	\$ 31,368.42	\$ 35,265.43	\$ 26,263.13	\$ 23,517.27	\$ 24,006.36	\$ 29,409.95	\$ 27,976.33	\$ 26,478.54	\$ 335,865.65
Regular	\$ 42,253.98	\$ 44,092.04	\$ 49,767.76	\$ 45,931.08	\$ 50,228.23	\$ 67,737.02	\$ 52,736.33	\$ 53,868.98	\$ 52,371.88	\$ 56,175.76	\$ 44,096.85	\$ 51,754.62	\$ 611,014.51
Diesel	\$ 93,084.96	\$ 93,515.04	\$ 89,451.53	\$ 86,554.65	\$ 81,532.19	\$ 91,608.60	\$ 87,601.91	\$ 88,758.78	\$ 81,010.15	\$ 88,893.31	\$ 85,067.61	\$ 89,586.56	\$ 1,056,665.31
Tienda y Lubricantes	\$ 4,738.94	\$ 4,834.05	\$ 4,352.48	\$ 4,973.79	\$ 5,069.73	\$ 6,292.05	\$ 4,580.78	\$ 4,013.68	\$ 3,804.33	\$ 5,026.47	\$ 4,822.15	\$ 4,404.47	\$ 56,912.92
TOTAL	\$168,007.96	\$170,121.67	\$169,707.56	\$167,293.33	\$168,198.58	\$200,903.09	\$171,182.15	\$170,158.71	\$161,192.72	\$179,505.48	\$161,962.93	\$172,224.20	\$ 2,060,458.40

E. VALOR DEL CREDITO FISCAL IVA

Combustibles	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Super	\$ 3,630.91	\$ 3,598.47	\$ 3,397.65	\$ 3,878.39	\$ 4,077.90	\$ 4,584.51	\$ 3,414.21	\$ 3,057.24	\$ 3,120.83	\$ 3,823.29	\$ 3,636.92	\$ 3,442.21	\$ 43,662.53
Regular	\$ 5,493.02	\$ 5,731.96	\$ 6,469.81	\$ 5,971.04	\$ 6,529.67	\$ 8,805.81	\$ 6,855.72	\$ 7,002.97	\$ 6,808.34	\$ 7,302.85	\$ 5,732.59	\$ 6,728.10	\$ 79,431.89
Diesel	\$ 12,101.04	\$ 12,156.96	\$ 11,628.70	\$ 11,252.11	\$ 10,599.19	\$ 11,909.12	\$ 11,388.25	\$ 11,538.64	\$ 10,531.32	\$ 11,556.13	\$ 11,058.79	\$ 11,646.25	\$ 137,366.49
Tienda y Lubricantes	\$ 616.06	\$ 628.43	\$ 565.82	\$ 646.59	\$ 659.07	\$ 817.97	\$ 595.50	\$ 521.78	\$ 494.56	\$ 653.44	\$ 626.88	\$ 572.58	\$ 7,398.68
TOTAL	\$ 21,841.04	\$ 22,115.82	\$ 22,061.98	\$ 21,748.13	\$ 21,865.82	\$ 26,117.40	\$ 22,253.68	\$ 22,120.63	\$ 20,955.05	\$ 23,335.71	\$ 21,055.18	\$ 22,389.15	\$ 267,859.59

F. VALOR DE PERCEPCION

Combustibles	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Super	\$ 279.30	\$ 276.81	\$ 261.36	\$ 298.34	\$ 313.68	\$ 352.65	\$ 262.63	\$ 235.17	\$ 240.06	\$ 294.10	\$ 279.76	\$ 264.79	\$ 3,358.66
Regular	\$ 422.54	\$ 440.92	\$ 497.68	\$ 459.31	\$ 502.28	\$ 677.37	\$ 527.36	\$ 538.69	\$ 523.72	\$ 561.76	\$ 440.97	\$ 517.55	\$ 6,110.15
Diesel	\$ 930.85	\$ 935.15	\$ 894.52	\$ 865.55	\$ 815.32	\$ 916.09	\$ 876.02	\$ 887.59	\$ 810.10	\$ 888.93	\$ 850.68	\$ 895.87	\$ 10,566.65
TOTAL	\$ 1,632.69	\$ 1,652.88	\$ 1,653.55	\$ 1,623.20	\$ 1,631.29	\$ 1,946.11	\$ 1,666.01	\$ 1,661.45	\$ 1,573.88	\$ 1,744.79	\$ 1,571.41	\$ 1,678.20	\$ 20,035.45

G. VALOR DE FOVIAL

Combustibles	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Super	\$ 1,706.00	\$ 1,686.20	\$ 1,538.20	\$ 1,664.80	\$ 1,817.76	\$ 2,033.16	\$ 1,541.68	\$ 1,348.96	\$ 1,384.04	\$ 1,717.48	\$ 1,625.36	\$ 1,530.96	\$ 19,594.60
Regular	\$ 2,660.00	\$ 2,768.00	\$ 2,991.36	\$ 2,805.52	\$ 3,162.00	\$ 4,240.60	\$ 3,376.32	\$ 3,212.24	\$ 3,207.60	\$ 3,478.28	\$ 2,722.92	\$ 3,192.00	\$ 37,816.84
Diesel	\$ 5,640.00	\$ 5,712.00	\$ 5,405.36	\$ 5,510.24	\$ 5,403.60	\$ 6,107.24	\$ 5,738.56	\$ 5,587.60	\$ 4,975.08	\$ 5,519.20	\$ 5,267.20	\$ 5,592.97	\$ 66,459.05
TOTAL	\$ 10,006.00	\$ 10,166.20	\$ 9,934.92	\$ 9,980.56	\$ 10,383.36	\$ 12,381.00	\$ 10,656.56	\$ 10,148.80	\$ 9,566.72	\$ 10,714.96	\$ 9,615.48	\$ 10,315.93	\$ 123,870.49

H. VALOR DE COTRANS

Combustibles	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Super	\$ 853.00	\$ 843.10	\$ 769.10	\$ 832.40	\$ 908.88	\$ 1,016.58	\$ 770.84	\$ 674.48	\$ 692.02	\$ 858.74	\$ 812.68	\$ 765.48	\$ 9,797.30
Regular	\$ 1,330.00	\$ 1,384.00	\$ 1,495.68	\$ 1,402.76	\$ 1,581.00	\$ 2,120.30	\$ 1,688.16	\$ 1,606.12	\$ 1,603.80	\$ 1,739.14	\$ 1,361.46	\$ 1,596.00	\$ 18,908.42
Diesel	\$ 2,820.00	\$ 2,856.00	\$ 2,702.68	\$ 2,755.12	\$ 2,701.80	\$ 3,053.62	\$ 2,869.28	\$ 2,793.80	\$ 2,487.54	\$ 2,759.60	\$ 2,633.60	\$ 2,796.49	\$ 33,229.53
TOTAL	\$ 5,003.00	\$ 5,083.10	\$ 4,967.46	\$ 4,990.28	\$ 5,191.68	\$ 6,190.50	\$ 5,328.28	\$ 5,074.40	\$ 4,783.36	\$ 5,357.48	\$ 4,807.74	\$ 5,157.96	\$ 61,935.24

Cabe mencionar que el crédito fiscal se puede deducir si y solo si tenemos el crédito fiscal original y no copias, es notable saber que algunas empresas retienen el comprobante de crédito fiscal original mientras no se les haya cancelado la mercadería,

lo cual es necesario tener un control de estos documentos para no perder de deducirse crédito fiscal.

Además de los ingresos y las compras se debe de proyectar los gastos que se tendrían durante el año

MELISSA GISCELA BENA VIDES DE ESPINAL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE OPERACION (COMBUSTIBLES)
AÑO 2014

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
GASTOS DE VENTA													
Sueldos y Salarios	\$ 1,971.80	\$ 1,971.80	\$ 1,971.80	\$ 1,971.80	\$ 1,971.80	\$ 1,971.80	\$ 1,971.80	\$ 1,971.80	\$ 1,971.80	\$ 1,971.80	\$ 1,971.80	\$ 1,971.80	\$ 23,661.60
Aguinaldos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 985.90	\$ 985.90
Vacaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 295.77	\$ 295.77
Indemnizaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,971.80	\$ 1,971.80
Aportes Patronal ISSS	\$ 93.35	\$ 93.35	\$ 93.35	\$ 93.35	\$ 93.35	\$ 93.35	\$ 93.35	\$ 93.35	\$ 93.35	\$ 93.35	\$ 93.35	\$ 170.07	\$ 1,196.92
Aportes Patronal AFP	\$ 84.01	\$ 84.01	\$ 84.01	\$ 84.01	\$ 84.01	\$ 84.01	\$ 84.01	\$ 84.01	\$ 84.01	\$ 84.01	\$ 84.01	\$ 153.06	\$ 1,077.17
Servicio Telefonico	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 60.00
Energia Electrica	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 12,000.00
Agua Potable	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 600.00
Publicidad	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 1,800.00
Alquiler	\$ 2,300.00	\$ 2,300.00	\$ 2,300.00	\$ 2,300.00	\$ 2,300.00	\$ 2,300.00	\$ 2,300.00	\$ 2,300.00	\$ 2,300.00	\$ 2,300.00	\$ 2,300.00	\$ 2,300.00	\$ 27,600.00
Total Gastos de Venta	\$ 5,654.16	\$ 9,053.40	\$ 71,249.16										
GASTOS DE ADMON													
Sueldos y Salarios	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 14,400.00
Aguinaldos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 600.00	\$ 600.00
Vacaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.00	\$ 180.00
Indemnizaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00
Aportes Patronal ISSS	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 90.00	\$ 103.50	\$ 1,093.50
Aportes Patronal AFP	\$ 81.00	\$ 81.00	\$ 81.00	\$ 81.00	\$ 81.00	\$ 81.00	\$ 81.00	\$ 81.00	\$ 81.00	\$ 81.00	\$ 81.00	\$ 86.25	\$ 977.25
Servicio Telefonico	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 300.00
Energia Electrica	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 2,400.00
Agua Potable	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 120.00
Papeleria y Utiles	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 600.00
Honorarios Profesionales	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 3,000.00
Alquiler	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 4,200.00
Total Gastos de Admon	\$ 2,256.00	\$ 4,254.75	\$ 29,070.75										
GASTOS FINANCIEROS													
Intereses	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 1,800.00
Comisiones	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 300.00
Total Gastos Financieros	\$ 175.00	\$ 2,100.00											

Ahora tenemos el presupuesto de pago de impuestos mensuales el cual será de la siguiente manera:

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Ventas Netas	180,634.96	185,085.35	182,427.27	181,884.62	172,392.37	225,195.42	186,377.15	187,179.75	167,069.21	199,471.93	172,357.02	185,703.72	2225,778.77
Debito Fiscal	23,482.54	24,061.10	23,715.54	23,645.00	22,411.01	29,275.40	24,229.03	24,333.37	21,719.00	25,931.35	22,406.41	24,141.48	289,351.24
Compras netas	168,007.96	170,121.67	169,707.56	167,293.33	168,198.58	200,903.09	171,182.15	170,158.71	161,192.72	179,505.48	161,962.93	172,224.20	2060,458.40
Credito Fiscal	21,841.04	22,115.82	22,061.98	21,748.13	21,865.82	26,117.40	22,253.68	22,120.63	20,955.05	23,335.71	21,055.18	22,389.15	267,859.59
Percepcion 1%	1,632.69	1,652.88	1,653.55	1,623.20	1,631.29	1,946.11	1,666.01	1,661.45	1,573.88	1,744.79	1,571.41	1,678.20	20,035.45
Remanente					(1,086.10)	1,086.10			(809.94)	809.94	(220.18)	220.18	-
IVA a Pagar	8.82	292.40	0.01	273.67		125.79	309.34	551.29		40.91	-	(146.04)	1,456.19
Pago a Cuenta	165.86	169.19	152.34	174.08	177.44	220.22	160.33	140.48	133.15	175.93	168.78	154.16	1,991.95
Total	174.68	461.59	152.35	447.76	177.44	346.01	469.66	691.76	133.15	216.83	168.78	154.16	3,594.18

Para realizar el estado de resultados presupuestado necesitamos nuestro costo de ventas, el cual para obtener estos datos necesitamos saber el Valor de nuestros Inventarios Iniciales y Finales presupuestados de la siguiente manera:

MELISSA GISCELA BENA VIDES DE ESPINAL
PRESUPUESTO DE INVENTARIOS FINALES E INICIALES
AÑO 2014

INVENTARIOS INICIALES

NOMBRE	CANTIDAD	PRECIO IMPUESTOS INCLUIDOS	PRECIO SIN IMPUESTOS	TOTAL
Super	1,700.00	4.00	3.27	5,566.37
Regular	2,650.00	3.89	3.18	8,419.03
Diesel	2,650.00	4.03	3.30	8,747.35
Lubricantes				2,000.00
Total Inventario Inicial				24,732.74

INVENTARIOS FINALES

NOMBRE	CANTIDAD	PRECIO IMPUESTOS INCLUIDOS	PRECIO SIN IMPUESTOS	TOTAL
Super	1,633.98	4.21	3.46	5,653.87
Regular	3,143.18	3.96	3.24	10,180.58
Diesel	5,539.27	3.92	3.20	17,745.26
Lubricantes				2,500.00
Total Inventario Final				36,079.71

Tenemos así el presupuesto de efectivo con lo cual la empresa trabajara para mantenerse de manera competitiva durante el periodo:

MELISSA GISCELA BENA VIDES DE ESPINAL
PRESUPUESTO DE EFECTIVO (COMBUSTIBLES)
AÑO 2014

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Saldo inicial de Efectivo	\$ 15,000.00	\$ 55,081.39	\$ 113,647.94	\$ 170,415.02	\$ 228,414.79	\$ 275,304.96	\$ 348,741.11	\$ 412,874.12	\$ 474,148.19	\$ 522,367.37	\$ 586,864.89	\$ 641,532.22	\$ 15,000.00
Mas Entradas:													
CXC al Inicio	\$ 25,000.00												\$ 25,000.00
90% de Vent al Cont. y Tienda	\$ 198,209.25	\$ 203,134.80	\$ 199,892.04	\$ 199,642.05	\$ 189,672.34	\$ 247,719.26	\$ 205,058.48	\$ 205,290.00	\$ 183,189.16	\$ 218,894.30	\$ 189,121.44	\$ 203,782.42	\$ 2443,605.55
10% de Ventas al Credito		\$ 20,833.25	\$ 21,356.65	\$ 21,117.27	\$ 20,933.48	\$ 19,801.64	\$ 25,944.36	\$ 21,633.99	\$ 21,802.12	\$ 19,399.04	\$ 23,059.39	\$ 19,802.60	\$ 235,683.78
Total de Ingresos	\$ 223,209.25	\$ 223,968.05	\$ 221,248.69	\$ 220,759.32	\$ 210,605.82	\$ 267,520.90	\$ 231,002.84	\$ 226,923.99	\$ 204,991.28	\$ 238,293.34	\$ 212,180.82	\$ 223,585.02	\$ 2704,289.33
Efectivo Total Disponible	\$ 238,209.25	\$ 279,049.44	\$ 334,896.63	\$ 391,174.34	\$ 439,020.61	\$ 542,825.87	\$ 579,743.96	\$ 639,798.11	\$ 679,139.48	\$ 760,660.71	\$ 799,045.71	\$ 865,117.24	\$ 2719,289.33
Menos Salidas													
Cuentas por padar al Principio	\$ 20,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20,000.00
Compras (75%)	\$ 154,868.02	\$ 156,854.75	\$ 156,244.11	\$ 154,226.63	\$ 155,453.05	\$ 185,653.58	\$ 158,315.01	\$ 156,872.99	\$ 148,553.80	\$ 165,493.82	\$ 149,259.56	\$ 158,824.07	\$ 1900,619.38
Pago Cuentas por Pagar (25%)													\$ -
Agua Potable	\$ 60.00	\$ 60.00	\$ 60.00	\$ 60.00	\$ 60.00	\$ 60.00	\$ 60.00	\$ 60.00	\$ 60.00	\$ 60.00	\$ 60.00	\$ 60.00	\$ 720.00
Aguinaldos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,585.90
Alquiler	\$ 2,650.00	\$ 2,650.00	\$ 2,650.00	\$ 2,650.00	\$ 2,650.00	\$ 2,650.00	\$ 2,650.00	\$ 2,650.00	\$ 2,650.00	\$ 2,650.00	\$ 2,650.00	\$ 2,650.00	\$ 31,800.00
Aportes Patronal AFP	\$ 165.01	\$ 165.01	\$ 165.01	\$ 165.01	\$ 165.01	\$ 165.01	\$ 165.01	\$ 165.01	\$ 165.01	\$ 165.01	\$ 165.01	\$ 165.01	\$ 2,054.42
Aportes Patronal ISSS	\$ 183.35	\$ 183.35	\$ 183.35	\$ 183.35	\$ 183.35	\$ 183.35	\$ 183.35	\$ 183.35	\$ 183.35	\$ 183.35	\$ 183.35	\$ 183.35	\$ 2,290.42
Energia Electrica	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 14,400.00
Honorarios Profesionales	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 3,000.00
Indemnizaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,171.80
Papelaria y Utiles	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 600.00
Publicidad	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 1,800.00
Servicio Telefonico	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 360.00
Sueldos y Salarios	\$ 3,171.80	\$ 3,171.80	\$ 3,171.80	\$ 3,171.80	\$ 3,171.80	\$ 3,171.80	\$ 3,171.80	\$ 3,171.80	\$ 3,171.80	\$ 3,171.80	\$ 3,171.80	\$ 3,171.80	\$ 38,061.60
Vacaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 475.77
Pago de Impuestos	\$ 174.68	\$ 461.59	\$ 152.35	\$ 447.76	\$ 177.44	\$ 346.01	\$ 469.66	\$ 691.76	\$ 133.15	\$ 216.83	\$ 168.78	\$ 154.16	\$ 3,594.18
Total de Gastos Operativos	\$ 182,952.86	\$ 165,226.50	\$ 164,306.61	\$ 162,584.54	\$ 163,540.65	\$ 193,909.75	\$ 166,694.84	\$ 165,474.92	\$ 156,597.11	\$ 173,620.81	\$ 157,338.49	\$ 172,286.38	\$ 2024,533.47
Menos Gastos Financieros													
Intereses	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 1,800.00
Comisiones	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 300.00
Total Gastos Financieros	\$ 175.00	\$ 175.00	\$ 175.00	\$ 175.00	\$ 175.00	\$ 175.00	\$ 175.00	\$ 175.00	\$ 175.00	\$ 175.00	\$ 175.00	\$ 175.00	\$ 2,100.00
Saldo Final de Efectivo	\$ 55,081.39	\$ 113,647.94	\$ 170,415.02	\$ 228,414.79	\$ 275,304.96	\$ 348,741.11	\$ 412,874.12	\$ 474,148.19	\$ 522,367.37	\$ 586,864.89	\$ 641,532.22	\$ 692,655.86	\$ 692,655.86

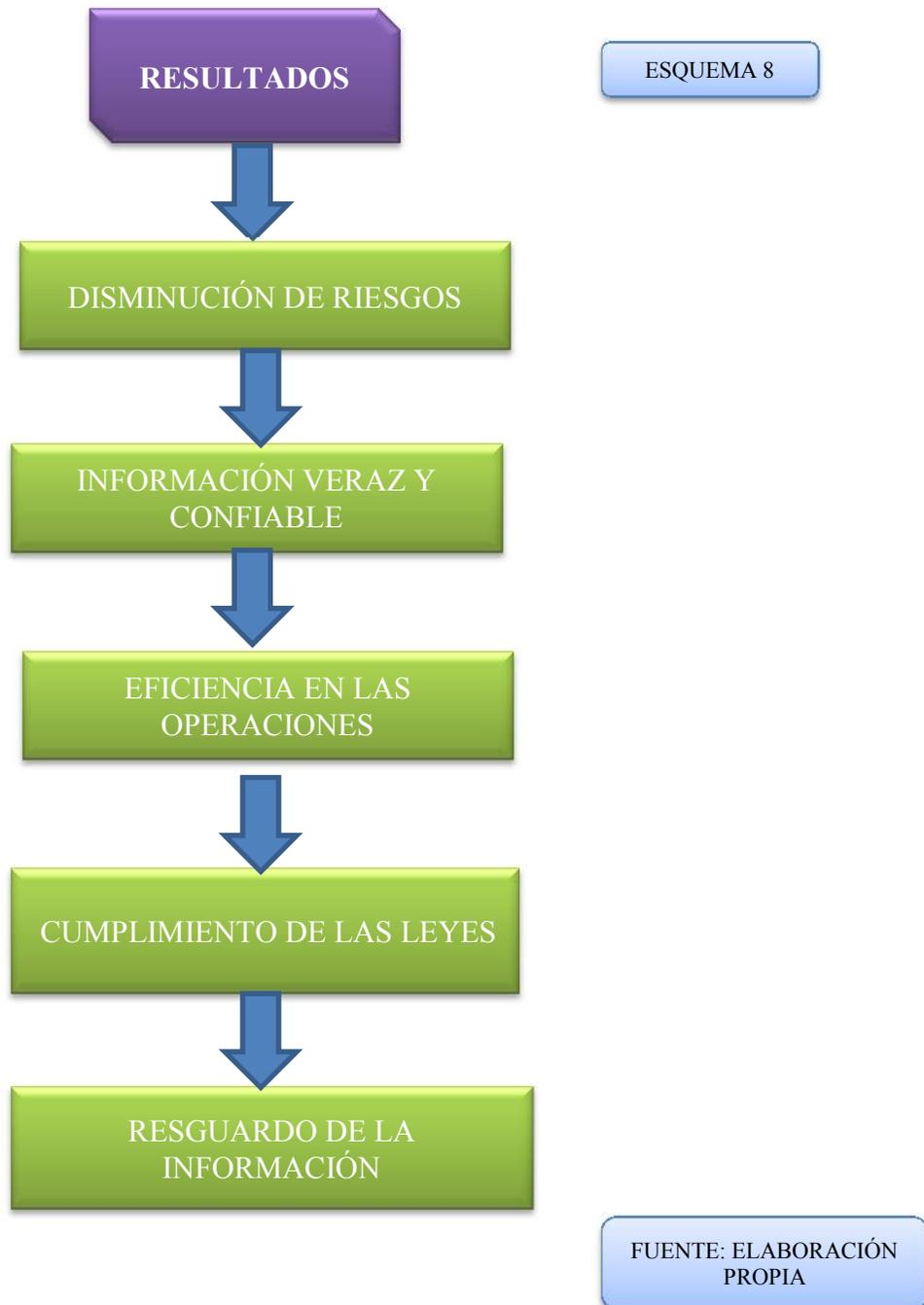
Para terminar el proceso de planificación fiscal se presentara el estado de resultados proyectado para el año 2014.

ESTACION DE SERVICIOS JEFTE.
ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Cifras Expresadas en Dòlares de los Estados Unidos de Amèrica)

Ingresos		2225,778.77
<i>Ventas</i>		2225,778.77
<i>Ventas de Combustibles</i>	2111,952.92	
<i>Tienda de Conveniencia</i>	<u>113,825.84</u>	
Costo por Venta de Mercadería		2049,111.43
<i>Inventario inicial</i>	24,732.74	
<i>Compras</i>	2060,458.40	
<i>Inventario Final</i>	<u>36,079.71</u>	
Utilidad Bruta		176,667.34
Gastos de Operación.		100,319.91
<i>Gastos de Venta</i>	71,249.16	
<i>Gastos de Administracion</i>	<u>29,070.75</u>	
Utilidad de Operación		76,347.43
Gastos de No Operación		
<i>Gastos Financietos</i>		2,100.00
Utilidad antes de Impuesto		74,247.43
<i>Impuesto Sobre la Renta</i>		18,879.95
Utilidad del Ejercicio		<u>55,367.48</u>

4.11. FASE IV. RESULTADOS

ESQUEMA DE RESULTADOS EN LA ESTACIÓN DE SERVICIO JEFTE



4.11.1. DISMINUCIÓN DEL RIESGO

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

- La reducción de los riesgos en la fuga de efectivo proveniente de las operaciones de la empresa.
- Reducción en la perdida de los inventarios
- Evita multas y facilita el cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas con el fisco.
- Reducción de las cuentas incobrables provenientes de los créditos a clientes morosos.
- Cumplimiento del pago de las cuentas por pagar a proveedores.
- Se evita el no pagar las prestaciones y cumplir con el pago de las planilla

4.11.2. INFORMACIÓN VERAZ Y CONFIABLE

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

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

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

4.11.3. EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES

Con la implementación del sistema de control interno la empresa contara con las herramientas necesarias para poder agilizar sus operaciones por medio de los recursos humanos en cuanto a la prestación del servicio debido a que se contara con los controles internos de selección, reclutamiento y capacitación de estos para que puedan brindar una buena atención al cliente.

Además se implementaran las políticas que promuevan la eficacia en todas las operaciones de las actividades de la empresa tales como: el manejo del efectivo, de los inventarios, de la cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc.

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

La mayoría de los servicios públicos requieren de un personal altamente calificado, que genere confianza entre los clientes, y que le permitan a cada uno de los clientes, que se sientan identificados con la empresa, e identificados con los productos. Si los clientes

están satisfechos con los productos, pero están insatisfechos con la atención al cliente, este puede representar una gran pérdida para la empresa.

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

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

La calidad de despacho del combustible deberá estar en función de los siguientes lineamientos:

1. Recepción: indica con una señal el lugar donde estacionar en vehículo.
Saludar al cliente
2. Despacho de combustible: Preguntar que producto desea: Diesel, Regular o Súper
3. Servicio: destapa el tanque, toma la manguera y lo llena.
4. Cobro: Preguntar si necesita CCF o Factura. Contar el dinero y dar el cambio

La calidad de venta de lubricantes y de tienda deberá estar en función de los siguientes lineamientos:

1. Recepción: saluda al cliente y da la bienvenida
2. ¿Pregunta que busca?
3. Muestra el producto y los precios
4. Cobro: Preguntar si necesita CCF o Factura. Contar el dinero y dar el cambio

4.11.4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

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

- 1. Código Tributario**
- 2. Ley de Impuesto sobre la Renta**
- 3. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios**

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

N°	DESCRIPCION	¿APLICA PARA ESTA EMPRESA?		BASE LEGAL ESTABLECE OBLIGACIÓN	SANCION POR INCUMPLIMIENTO	BASE LEGAL SANCIÓN.
		SI	NO			
1	Obligación de inscribirse en el registro de contribuyente			ART. 85 CT	3 salarios mininos mensuales	ART. 235 CT
2	Obligación de señalar lugar para recibir notificaciones			ART. 90 CT	9 salarios mininos mensuales	ART. 237 CT
3	Obligación de actualizar cada año lugar para recibir notificaciones			ART. 90 CT	4 salarios mininos mensuales	ART. 237 CT
4	Obligación de presentar declaraciones			ART. 91 CT	40% sobre el impuesto que se determine, pero no deberá ser menor que un salario mínimo mensual	ART. 238 CT
5	Obligación de presentar declaración en el plazo establecido			ART. 91 CT	Multa del 5% al monto del impuesto a pagar extemporáneamente, si se presenta con retardo no mayor de un mes.	ART. 238 CT
6	Obligación de declarar para los sujetos excluidos del impuesto sobre la renta			ART. 100 CT	1 salario mínimo mensual	ART. 241 CT
7	Obligación de emitir comprobantes de crédito fiscal y otros documentos			ART. 107 CT	Multa equivalente al 50% del monto de la operación por cada documento y no podrá ser inferior a \$56,00	ART. 239 CT
8	Obligación de emitir comprobante de liquidación por ventas a terceros			ART. 108 CT	4 salarios mininos mensuales	ART. 240 CT
9	Obligación de emitir notas de remisión			ART. 109 CT	4 salarios mininos mensuales	ART. 240 CT
10	Obligación de emitir nota de débito o crédito			ART. 110 CT	4 salarios mininos mensuales	ART. 240 CT
11	Obligación de emitir comprobante de retención			ART. 112 CT	4 salarios mininos mensuales	ART. 240 CT
12	Obligación de exigir y retirar documentos			ART. 117 CT	4 salarios mininos mensuales	ART. 240 CT

13	Obligación de presentar informe de accionistas y utilidades			ART. 124 CT	4 salarios mínimos mensuales	ART. 241 CT
14	Obligación de informar sobre proveedores, clientes, acreedores y deudores			ART. 125 CT	0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general	ART. 241 CT
15	Obligación de presentar o exhibir la información y de permitir el control			ART. 126 CT	1% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general	ART. 245 CT
16	Obligación de presentar estados financieros			ART. 91 CT	0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general	ART. 238-A CT
17	Obligación de constituir representante legal y de dar aviso			ART. 127 CT	Multa de \$112.00 a \$568.00	ART. 258 CT
18	Obligación de dictaminarse fiscalmente			ART. 129 CT	12 salarios mínimos mensuales	ART. 248 CT
19	Obligación de nombrar dictaminador fiscal			ART. 131 CT	0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general	ART. 249 CT
20	Obligación de suministrar información para el dictamen			ART. 133 CT	0.1% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general	ART. 249 CT
21	Obligación de llevar contabilidad formal			ART. 139 CT	4 salarios mínimos mensuales	ART. 242 CT
22	Obligación de llevar registros especiales			ART. 140 CT	9 salarios mínimos mensuales	ART. 242 CT
23	Obligación de llevar registros de control de inventarios			ART. 142 CT	0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general	ART. 243 CT
24	Obligación de elegir método de valuación de inventario			ART. 143 CT	0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general	ART. 243 CT

25	Obligación de informar cese definitivo de actividades			ART. 144 CT	4 salarios mínimos mensuales	ART. 244 CT
26	Obligación de expedir constancia de retención de impuesto sobre la renta			ART. 145 CT	Nota 1	
27	Obligación de informar toda donación			ART. 146 CT	Nota 1	
28	Obligación de conservar información y pruebas			ART. 147 CT	4 salarios mínimos mensuales	ART. 240 CT
29	Obligación de exigir la identificación tributaria			ART. 148 CT		
30	Obligación de informar extravió de documentos y registros			ART. 149 CT	4 salarios mínimos mensuales	ART. 240 CT
31	Obligación de pago y autoliquidación			ART. 150	50% del impuesto omitido, pero no podrá ser menor a \$112.00	ART. 258 CT
32	Obligación de enterar a cuenta del impuesto sobre la renta			ART. 151 CT	75% de la suma dejada de enterar, pero no podrá ser menor a \$112.00	ART. 247 CT
33	Obligación de enterar el anticipo a cuenta dentro del plazo establecido			ART. 151 CT	50% del impuesto omitido, pero no podrá ser menor a \$112.00	ART. 247 CT
34	Omitir presentar la declaración del anticipo a cuenta			ART. 151 CT	50% del impuesto omitido, pero no podrá ser menor a \$112.00	ART. 247 CT
35	Obligación de retención por servicios de carácter permanente			ART. 155 CT	75% de la suma dejada de enterar, pero no podrá ser menor a \$112.00	ART. 246 CT
36	Obligación de retención por prestación de servicios			ART. 156 CT	75% de la suma dejada de enterar, pero no podrá ser menor a \$112.00	ART. 246 CT
37	Obligación de retención por transferencia de intangibles			ART. 156-A CT	75% de la suma dejada de enterar, pero no podrá ser menor a \$112.00	ART. 246 CT

38	Obligación de retener en caso de juicios ejecutivos			ART. 157 CT	75% de la suma dejada de enterar, pero no podrá ser menor a \$112.00	ART. 246 CT
39	Obligación de retener sobre premios			ART.160 CT	75% de la suma dejada de enterar, pero no podrá ser menor a \$112.00	ART. 246 CT
40	Obligación de declarar las ganancias de capital por venta de activos no corrientes			ART 17 RALISR	Nota 1	
41	Obligación de declarar y pagar impuesto sobre la renta			ART. 92 LISR	50% del impuesto determinado	ART. 92 LISR

NOTAS:

- 1) Algunas infracciones no tienen señalada una sanción específica, sin embargo para esos casos la Ley ha previsto la imposición de una sanción genérica, según lo dispuesto en el artículo 258 del Código Tributario. El cual, literalmente establece lo siguiente: "Las infracciones a las disposiciones de este Código que establecen obligaciones que no contengan sanción específica señalada serán sancionadas con una multa de novecientos ochenta colones a cuatro mil novecientos setenta colones. Si la infracción tuviera como consecuencia la omisión en el pago del impuesto la sanción corresponderá al cincuenta por ciento del impuesto omitido, pero ésta no podrá ser inferior a novecientos ochenta colones."
- 2) Es pertinente mencionar para efectos de mayor información respecto de las sanciones calculadas con base en determinado
- 3) Es importante mencionar que el Código Tributario en el Artículo 252.- La defraudación tributaria será sancionada con una multa del cien por ciento del impuesto defraudado, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan.
- 4) Es de resaltar que en el Código Tributario en el Artículo 257.- El cierre temporal de establecimientos, empresas, locales, negocios y oficinas, es la sanción que se impone a las personas naturales o jurídicas propietarias de aquellas o aquellos, que reincidan en la comisión de las infracciones tipificadas en los artículos 239 de este Código.

OBLIGACIONES PARA EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS	
BASE LEGAL	OBLIGACION
El artículo 86 del Código Tributario	Establece que deberán inscribirse en el Registro de Contribuyentes, los sujetos pasivos que de conformidad a los supuestos establecidos en el Código Tributario o en las leyes tributarias respectivas, resulten obligados al pago de los diferentes impuestos administrados por la Administración Tributaria, incluyendo los exportadores e importadores habituales. El plazo para inscribirse será dentro de los quince días siguientes a la fecha de iniciación de las actividades
El artículo 114 y 115 del Código Tributario	Establecen las obligaciones de emitir y los requisitos formales de los documentos y de la emisión de tiquetes por medio de máquinas registradoras, de acuerdo a las necesidades de la operatividad de cada contribuyente, en una imprenta autorizada por esta Dirección General Los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobantes de Crédito Fiscal ✓ Factura de consumidor Final ✓ Tiquetes
Artículos 8, 12 y 18 de la Ley de IVA.	Los contribuyentes del Impuesto están obligados a emitir y otorgar los documentos que correspondan según el caso (Art. 107 del Código Tributario) y deberán emitirlo en el momento que se causa el impuesto
Art. 141, Código Tributario	Registrar a diario sus operaciones en los libros correspondientes <ul style="list-style-type: none"> ✓ De Compras ✓ De Ventas a Consumidor Final ✓ De Ventas a Contribuyentes
Art. 91 Código Tributario.	Las declaraciones deben presentarse aunque no dieran lugar al pago del impuesto (declaraciones sin valores o con remanentes de crédito fiscal), si se incumple, se hace acreedor de las sanciones correspondientes.

<p>Arts. 93 y 94 Ley de IVA</p>	<p>Si efectuó operaciones, los saldos de los libros servirán de base para la elaboración de la declaración correspondiente a cada período tributario, la cual deberá ser presentada mensualmente, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario correspondiente</p>
<p>Artículo 123-A, del Código Tributario.</p>	<p>Asimismo los contribuyentes del Impuesto IVA, que sean sujetos de retenciones o de percepciones, tienen la obligación de presentar el Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA (F-930) ya sea por medios manuales, magnéticos o electrónicos, de las retenciones, percepciones o anticipos del IVA, que les efectuaron, con las especificaciones técnicas y en los formularios que la Administración Tributaria establezca, durante los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al período tributario en el cual se efectuaron las retenciones, percepciones o anticipos del IVA, de conformidad al</p>
<p>Art. 86 del Código Tributario</p>	<p>Informar a la Administración Tributaria, todo cambio que ocurra en los datos básicos proporcionados en el Registro, dentro de los cinco días hábiles siguientes de realizado el cambio</p>
<p>Art. 87 del Código Tributario</p>	<p>Son datos básicos del Registro los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre, denominación o razón social del contribuyente. ✓ Nombre comercial del o los establecimientos. ✓ Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente. ✓ Actividad Económica ✓ Dirección para recibir notificaciones a los efectos del artículo 90 del Código Tributario y domicilio tributario. ✓ Nombre del Representante Legal o Apoderado ✓ Dirección de Casa Matriz, establecimientos y bodegas.
<p>Artículo 162 del Código Tributario</p>	<p>Se designan a los Grandes Contribuyentes y otros contribuyentes que hayan sido designadas por la Administración Tributaria como Agentes de Retención</p>

	de IVA, en operaciones realizadas con otros contribuyentes, a los cuales les deberán retener en concepto de IVA el 1% de las compras que les efectúen
162-A del Código Tributario.	Las Administradoras de tarjetas de débito y crédito percibirán en concepto de anticipo a cuenta de IVA, a sus negocios afiliados el 2 % sobre el importe del valor del bien o servicio, de acuerdo a lo Establecido. Los Grandes Contribuyentes que transfieran bienes muebles corporales a otros contribuyentes que no pertenezcan a esa clasificación para ser destinados al activo realizable de éstos últimos, deberán percibir en concepto de anticipo del IVA el 1% sobre el precio neto de venta de los bienes transferidos.
Art. 4 Ley de Impuesto sobre las Bebidas gaseosas, isotónicas, fortificantes o energizantes, jugos, néctares, refrescos y preparaciones concentradas o en polvo para la elaboración de bebidas.	Se establece un impuesto ad-valorem sobre Bebidas gaseosas, isotónicas, fortificantes o energizantes, jugos, néctares, refrescos y preparaciones concentradas o en polvo para la elaboración de las referidas bebidas; y un impuesto específico para las bebidas fortificantes o energizantes.
OBLIGACIONES DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
Art. 5 de la Ley de Impuesto sobre la Renta	Las personas naturales o jurídicas sujetas al impuesto estén registrados o no, están obligados a presentar declaración por cada ejercicio impositivo, debiendo realizar liquidación de las rentas, del impuesto respectivo y efectuar el pago (Art. 92 de la Ley de Impuesto sobre la Renta).
Art. 48 de la Ley de Impuesto sobre la Renta	La declaración deberá presentarse dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del ejercicio o período de imposición de que se trate. (F-11)
Art. 151 del Código Tributario.	Se establece la obligación de enterar mensualmente el 1.75 % sobre los ingresos brutos por medio del sistema anticipo a cuenta, a las personas naturales titulares de empresas mercantiles contribuyentes del Impuesto sobre la Renta, sucesiones, fideicomisos, Transportistas y personas jurídicas de derecho privado y público, domiciliadas para efectos tributarios
Art. 156 Código Tributario.	Las personas naturales titulares de empresas cuya actividad sea la transferencia de bienes o la prestación

	de servicios, las personas jurídicas, las sucesiones, los fideicomisos, los Órganos del Estado, las Dependencias del Gobierno, las Municipalidades, las Instituciones Oficiales Autónomas, inclusive la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así como las Uniones de Personas o Sociedades de Hecho que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios, intereses, bonificaciones, o premios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el diez por ciento (10%) de dichas sumas en concepto de anticipo del Impuesto sobre la Renta independientemente del monto de lo pagado o acreditado
Art. 155 Código Tributario	Toda persona natural o jurídica, sucesión y fideicomiso que pague o acredite a una persona natural domiciliada en la República, una cantidad en concepto de remuneración por servicios de carácter permanente, está obligada a retener el importe que como anticipo del Impuesto Sobre la Renta le corresponde, de acuerdo a las respectivas tablas de retención
Art. 139 y 140 del Código Tributario	Todos los contribuyentes están obligados a llevar con la debida documentación, registros especiales suficientes para establecer su situación tributaria, estando obligados a llevar contabilidad formal, los obligados a ello, conforme lo establecido por el Código de Comercio.
Art.123 del Código Tributario.	Las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos, tienen la obligación de remitir cada año, en el mes de Enero, una lista de los empleados o asalariados de su dependencia, cuya remuneración sea objeto de retención en el año calendario próximo anterior. (F-910)
Art. 17 Ley de Impuesto sobre la Renta.	La persona natural obligada a llevar contabilidad, deberá utilizar para el cómputo de su renta, el sistema de acumulación aplicable a las personas jurídicas. Las personas naturales que no se encuentran obligadas a

	llevar contabilidad formal, podrán optar por utilizar el sistema de acumulación para el cómputo de su renta; para lo cual anotarán las operaciones en registros contables auxiliares e informarán a la Dirección General de Impuestos Internos en los meses de noviembre y diciembre del ejercicio de imposición previo al ejercicio en que será adoptado. Adoptado el sistema de acumulación no podrá cambiarse.
Art. 27 Ley de Impuesto sobre la Renta.	Las personas naturales que obtengan rentas por intereses, premios y otras utilidades que provengan directamente de depósitos en instituciones financieras supervisadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, asociaciones cooperativas o sociedades cooperativas de ahorro y crédito, así como en sus respectivas Federaciones, domiciliadas en el país, están obligadas a pagar el diez por ciento del Impuesto sobre la Renta; la cual se liquidará separadamente de las otras rentas; si a las referidas rentas se les efectuaron las retenciones respectivas de acuerdo a lo regulado en el artículo 159 del Código Tributario, no deberán declararse, constituyendo la retención efectuada pago definitivo del impuesto.

La ley de impuesto sobre la renta determina además de que se le retendrá en concepto de impuesto sobre la renta a las persona naturales cuyas rentas provengan exclusivamente de sueldos y salarios la cuantía que estipula le ley según las tablas de retención oficiales que a continuación se presentan

Tabla de Retención Mensual

	Desde	Hasta	% a Aplicar	Sobre el Exceso de:	Más Cuota Fija de:
I Tramo	\$ 0.01	\$ 487.60		Sin Retención	
II Tramo	\$ 487.61	\$ 642.85	10%	\$ 487.60	\$ 17.48
III Tramo	\$ 642.86	\$ 915.81	10%	\$ 642.85	\$ 32.70
IV Tramo	\$ 915.82	\$ 2,058.67	20%	\$ 915.81	\$ 60.00
V Tramo	\$ 2,058.68	En adelante	30%	\$ 2,058.67	\$ 288.57

Tabla de Retención Quincenal

	Desde	Hasta	% Aplicar	Sobre el Exceso de:	Más Cuota Fija de:
I Tramo	\$ 0.01	\$ 243.80	Sin Retención		
II Tramo	\$ 243.81	\$ 321.42	10%	\$ 243.80	\$ 8.74
III Tramo	\$ 321.43	\$ 457.90	10%	\$ 321.42	\$ 16.35
IV Tramo	\$ 457.91	\$ 1,029.33	20%	\$ 457.90	\$ 30.00
V Tramo	\$ 1,029.34	En adelante	30%	\$ 1,029.33	\$ 144.28

Tabla de Retención Semanal

	Desde	Hasta	% a Aplicar	Sobre el Exceso de:	Más Cuota Fija de:
I Tramo	\$ 0.01	\$ 121.90	Sin Retención		
II Tramo	\$ 121.91	\$ 160.71	10%	\$ 121.90	\$ 4.37
III Tramo	\$ 160.72	\$ 228.95	10%	\$ 160.71	\$ 8.17
IV Tramo	\$ 228.96	\$ 514.66	20%	\$ 228.95	\$ 15.00
V Tramo	\$ 514.67	En adelante	30%	\$ 514.66	\$ 72.14

Dicha ley en su artículo 29 en su numeral 2) dice textualmente que: “LAS CANTIDADES PAGADAS A TÍTULO DE SALARIOS, SUELDOS, SOBRESUELDOS, DIETAS, HONORARIOS COMISIONES, AGUINALDOS, GRATIFICACIONES, Y OTRAS REMUNERACIONES O COMPENSACIONES POR LOS SERVICIOS PRESTADOS DIRECTAMENTE EN LA PRODUCCIÓN DE LA RENTA GRAVADA, TODA VEZ QUE SE HAYAN REALIZADO Y ENTERADO LAS CORRESPONDIENTES RETENCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, PREVISIONALES Y DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA CUANDO SE ENCUENTREN SUJETAS A ELLO CONFORME A LA LEY RESPECTIVA”.

4. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y Ley de Administradora de Pensiones

La empresa deberá inscribir a sus empleados a las instituciones de seguridad social y de pensiones.

La carga social para cada empresa que se ubique en el salvador está distribuida de la siguiente manera:

Entidad	Laboral	Patronal	Sumatoria	Tope.
ISSS	3.00%	7.50%	10.50%	\$685.71
AFP	6.25%	6.75%	13.00%	\$5,354.52
INSAFORP	0.00%	1.00%	1.00%	
TOTAL	9.25%	15.25%	15.25%	

Por lo tanto es recomendable o muy importante que los empleados estén inscritos en ambas entidades (ISSS y AFP), así como también realizar las retenciones respectivas en concepto de ISR correspondiente para tomar ese gasto como deducible para efectos del dicho impuesto sobre la renta.

5. Código de Trabajo

La legislación laboral contempla tanto obligaciones para el patrono y el trabajador entre las cuales se tienen:

Para el patrono están las siguientes:

- a) Pagar al trabajador su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecidos por la ley.

- b) Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono.
- c) Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos.
- d) Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios.
- e) Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.
- f) Conceder licencia al trabajador:
 - a. Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente
 - b. Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la empresa.
 - c. Por tres días en caso de paternidad por nacimiento o adopción; licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de

forma continua, o distribuirlos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento.

- g) Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo análogos. La misma disposición se observará en los establecimientos industriales cuando lo permita la naturaleza del trabajo.

Para el trabajador están las siguientes:

- a) Desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulaciones, el que el patrono o sus representantes les indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con el negocio o industria a que se dedica el patrono
- b) Obedecer las instrucciones que reciban del patrono o de sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores.
- c) Guardar rigurosa reserva de los secretos de empresa de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.
- d) Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
- e) Restituir al patrono en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el trabajo y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.

- f) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la empresa, peligren la integridad personal o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo
- g) Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas con el objeto de comprobar su estado de salud.
- h) Todas las que les impongan este Código y demás fuentes de obligaciones laborales.

Así mismo este código regula las relaciones que existen entre las partes (trabajador y patrono), en cuanto a la obligación del patrono de pagarle el salario al trabajador y a continuación se listaran los porcentajes de ley que debe hacer efectivo el patrono:

Si el trabajador hace	Porcentaje	Artículo de referencia.
Hora Básica	100%	118 Cód. d. Trabajo
Hora nocturna	125%	168 Cód. d. Trabajo
Hora en día de descanso	150%	175 Cód. d. Trabajo
Hora en día de Asueto	200%	192 Cód. d. Trabajo
Horas extras Diurnas	200%	169 Cód. d. Trabajo
Horas extras Nocturna	250%	169 Cód. d. Trabajo
Hora Extra diurna en día de descanso	300%	169 Cód. d. Trabajo
Hora Extra diurna en día de Asueto	400%	169 Cód. d. Trabajo
Hora Extra nocturna en día de Descanso	350%	169 Cód. d. Trabajo
Hora Extra nocturna en día de Asueto	450%	169 Cód. d. Trabajo

Cabe destacar que existe un decreto vigente en el cual se la he aumentado al salario mínimo un 12 por ciento en tres periodos en el cual entro en vigencia en el mes de Julio del 2013 el cual modifica los salarios mínimos de la siguiente manera:

Este mismo código contempla que el patrono está obligado a pagar al trabajador una prima en concepto de Aguinaldo cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio; no obstante los trabajadores que al día 12 de diciembre no cumplan con este requisito se les pagar de manera proporcional al tiempo laborado dicho aguinaldo está dividido en tres escalones de la siguiente manera:

1. Empleados que tengan 1 año y menos de 3 años tendrán derecho a 10 días de salario básico.
2. Empleados que tengan 3 años y menos de 10 años tendrán derecho a 15 días de salario básico.
3. Empleados que tengan más de 10 años tendrán derecho a 18 días de salario básico

Es oportuno destacar que la Asamblea a legislativa en sesión plenaria del 12 de Junio del 2013 se aprobó con 72 Votos un aumento en el aguinaldo para el año 2014 siempre en tres escalones pero con la variante de los días que el patrono tendrá que cancelar al trabajador, es decir a partir del año 2014 el aguinaldo será de la siguiente manera:

1. Empleados que tengan 1 año y menos de 3 años tendrán derecho a 15 días de salario básico.
2. Empleados que tengan 3 años y menos de 10 años tendrán derecho a 19 días de salario básico.
3. Empleados que tengan más de 10 años tendrán derecho a 21 días de salario básico.

Otra de las estipulaciones más importantes del código de trabajo es la vacación anual remunerada a la que tiene derecho el trabajador en la cual se le cancelara el salario básico de 15 días más un recargo del 30%, gozaran de este derecho los empleados que hayan cumplido con por lo menos 200 días laborados al año, esto está amparado en los artículos 177, 183 y 184 del código de trabajo.

Así mismo cuando una persona trabajadora ha sido contratada por tiempo indefinido y es despedido de su trabajo sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono la indemnice.

La indemnización será una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año trabajado, y en ningún caso, la indemnización podrá ser menor al salario básico de quince días.

Por otro lado, cuando un trabajador o trabajadora haya sido contratado por un plazo definido y fuere despedido sin causa justificada, antes del vencimiento de dicho contrato, la persona trabajadora tiene derecho a que se le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico que hubiere devengado en el tiempo que faltare para que venza el plazo.

En cuanto a las normas legales el sistema de control interno contribuye a que la empresa realice sus operaciones aplicando las NIIF para Pymes para que la información contable y financiera sea confiable y fidedigna.

4.11.5. RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

Para archivar los documentos físicos se deberá contar con un espacio adecuado y disponer de archivadores, en donde se hará un archivo contable de forma mensual, así como también los se llevara un archivo separado de clientes, proveedores, caja general y bancos, archivo de declaraciones (IVA, Pago a Cuenta, Renta, y los respectivos informes de tallados en las obligaciones de los contribuyentes), asimismo archivo de planillas

ISSS, AFP, de Sueldos y Salarios, y el archivo fiscal donde se pondrán los Comprobantes de Crédito Fiscal de compras originales que son deducibles de IVA. Además un archivo de los trámites realizados en las demás instituciones o dependencias del Estado (CNR; Ministerio de Trabajo, DIGESTYC, Alcaldía Municipal).

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

CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Después del estudio realizado a la empresa se concluye que:

- No cuenta con un control interno que le permita controlar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales.
- La empresa no cuenta con manuales de selección de personal ni de descripción de puestos, por lo que no tiene una segregación de puestos, y sus empleados se descuidan por realizar funciones diferentes por las que han sido contratados.
- La empresa no cuenta con el Recurso Humano suficiente para desarrollar el total de sus operaciones.
- Asimismo no cuenta con políticas y procedimientos y control de los inventarios, caja general, caja chica, cuentas por cobrar y cuentas por pagar ni mucho menos con formatos establecidos para facilitar su respectivo control.
- Se constató que la contribuyente no conoce el total de las obligaciones formales y sustantivas a las que está sujeta y desconoce que el no cumplimiento de estas acarrea problemas con el fisco.

5.2. RECOMENDACIONES

- Adoptar el sistema de control propuesto para un mejor control interno de sus operaciones y que la información que se genera sea confiable y fidedigna.
- Establecer el manual descripción de puesto para que los empleados tengan claro

sus funciones y no se descuiden de sus actividades primarias.

- Implementar cada uno de los formatos propuestos para agilizar y controlar las operaciones desarrolladas por la empresa.
- Informarse sobre las obligaciones formales y sustantivas de los contribuyentes y de como realizar una planificación tributaria para preveer la carga impositiva y tributaria para cada periodo mensual.

BIBLIOGRAFÍA

- Tesis “Elaboración de un manual de control interno de la asociación cooperativa de consumo comercialización, aprovisionamiento, ahorro, crédito y prestación de servicios profesionales de Morazán de responsabilidad limitada. (ACRESEM DE RL)”.
- Cisneros Mendoza, Clara Anabel, Tesis: “Diseño de un sistema de control interno con base al enfoque COSO ERM para el manejo de inventarios en el proceso de elaboración y venta de alimentos en entidades de beneficencia pública. Octubre 2010.
- Administración o Gestión de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna Pág. 119, Rodrigo Estupiñán Gaitan.
- Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera, 5ª Edición Editorial McGraw-Hill, México, 2008.
- Chiavenato Idalberto, 2008, México, Gestión del Talento Humano
- Comitee of Sponsoring Organizaci3ns of Treadway Comision (Coso), “Gesti3n de riesgos corporativos ERM + COSO
- Mart3nez, Fabi3n, La Auditoria Administrativa y el contador p3blico, p3g. 45
- Cepeda Alonso, Gustavo, Auditor3a y Control Interno, editorial McGraw Hill, a3o 1997, p3g.13
- C3digo Tributario
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestaci3n de

Servicios.

- Ley del Instituto salvadoreño del Seguro Social.
- Ley de Administradora de Fondo de Pensiones
- Código de Trabajo
- Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas. NIIF para las PYMES.
- http://www.coso.org/documents/IC_COSO_COMMENTS/PREVIOUS/86-07c92ffb-6afe-466d-863b-6a0634c1dac4_CI-basado-en-principios-Enero-2012.pdf
- <http://www.correodelorinoco.gob.ve/economia/alba-petroleos-salvador-inauguro-planta-almacenamiento-combustible/>
- <http://estructuraorganizacional.blogspot.com/>
- <http://www.upv.es/entidades/DOE/>
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organizacion/
- http://albapetroleos.com.sv/sitio/index.php?option=com_content&view=article&id=57%3Aique-es-el-alba&Itemid=66
- <http://www.economia48.com/spa/d/empresa/empresa.htm>
- http://controlinterno.udea.edu.co/ciup/nuevo_sci.htm#FUNDAMENTOS_DEL_CONTROL_INTERNO_
- <http://www.bybtax.cl/planificacion.html>

ANNEKOS

ANEXO 1.

COMPROBANTE DE ENTREGA DE FONDO INICIAL.

	ESTACION DE SERVICIOS JEFTE MELISSA GISCELA BENADIDES DE ESPINAL Comprobante de Fondo Inicial	
FECHA: ____ / ____ / ____	TURNO: _____	
NOMBRE DEL EMPLEADO: _____		
MONTO INICIAL ENTREGADO: \$		
ESTE FONDO ESTA DETALLADO DE LA SIGUIENTE MANERA		
MONEDAS		
DENOMINACION	CANTIDAD	MONTO
\$0.01		\$ -
\$0.05		\$ -
\$0.10		\$ -
\$0.25		\$ -
\$1.00		\$ -
SUBTOTAL MONEDAS		\$ -
BILLETES		
DENOMINACION	CANTIDAD	MONTO
\$1.00		\$ -
\$5.00		\$ -
\$10.00		\$ -
\$20.00		\$ -
\$100.00		\$ -
SUBTOTAL BILLETES		\$ -
TOTAL MONEDAS Y BILLETES		\$ -
F. _____	F. _____	
ENTREGA	RECIBE	
Nombre: _____	Nombre: _____	

ANEXO 2.

ARQUEO DE CAJA.

 <p>ESTACION DE SERVICIOS JEFTE MELISSA GISCELA BENADIDES DE ESPINAL</p> <p>CARRETERA SALIDA A LA UNION KM. 143 1/2, SAN MIGUEL, EL SALVADOR</p> <p>NIT: _____ NRC: _____</p>		
ARQUEO DE CAJA GENERAL		
RESPONSABLE:		
FECHA:		
HORA:		
FONDO ASIGNADO	\$	-
EFFECTIVO EN CAJA	\$	-
REEMBOLSO	\$	-
VALES	\$	-
FALTANTES	\$	-
SOBRANTES	\$	-
TOTAL ENCONTRADO	\$	-
DIFERENCIA	\$	-
RESPONSABLES		
GERENCIA	CONTABILIDAD	AUDITORIA
CONTEO FISICO		
MONEDAS	CANTIDAD	TOTAL
\$	\$	\$
\$	\$	\$
\$	\$	\$
\$	\$	\$
\$	\$	\$
\$	\$	\$
\$	\$	\$
TOTAL MONEDAS		\$
BILLETES	CANTIDAD	TOTAL
\$	\$	\$
\$	\$	\$
\$	\$	\$
\$	\$	\$
\$	\$	\$
\$	\$	\$
TOTAL BILLETES		\$
TOTAL DINERO ENCONTRADO		\$

ANEXO 3.

CORTE DIARIO DE OPERACIONES

	ESTACION DE SERVICIOS JEFTE MELISSA GISCELA BENADIDES DE ESPINAL CORTE DE CAJA DIARIO	N° <u>XXXXX</u>	
<u>DOCUMENTOS EMITIDOS</u>			
	DEL	AL	
Facturas de Consumidor Final			
Comprobantes de Credito Fiscal			
Notas de Credito			
Notas de Debito			
<u>DOCUMENTOS ANULADOS</u>			
Facturas de Consumidor Final	_____		
Comprobantes de Credito Fiscal	_____		
Notas de Credito	_____		
Notas de Debito	_____		
<u>INGRESOS</u>			
<u>INGRESOS VARIOS</u>			
EFFECTIVO INICIAL	\$		
PRETAMO DE PROPIETARIO	\$ _____		
<u>SUBTOTAL</u>		\$ _____	
<u>INGRESOS POR VENTAS</u>			
	CRED. FICAL	FACTURAS	TOTAL
INGRESO POR INTERESES	\$	\$	\$
VENTAS AL CONTADO	\$	\$	\$
ABONOS DE CLIENTES	\$ _____	\$ _____	\$ _____
	\$ _____	\$ _____	\$ _____
TOTAL INGRESOS			\$ <u> A </u>
<u>EGRESOS</u>			
REMESAS	\$		
GASTOS DIARIOS	\$		
PAGO DE PLANILLAS	\$		
OTROS EGRESOS	\$ _____		
TOTAL EGRESOS			\$ <u> B </u>
		EFFECTIVO EN CAJA	\$ <u> A-B </u>
F. _____ Encargado de Caja	F. _____ Contador	F. _____ Encargado de Tienda	
Nota: Favor anexar a este corte todas las facturas y comprobantes que respalden las operaciones diarias			

ANEXO 4.

VALE DE CAJA CHICA.



ESTACION DE SERVICIO JEFTE

MELISSA GISCELA BENADIDES DE ESPINAL

VALE DE CAJA CHICA

FECHA:

POR:

Yo: _____, hago constar que recibo de (l) (la) encargad@ del Fondo
de Caja Chica la cantidad de: _____ En concepto de

_____ DUI _____

Hecho Por

Recibido por

ANEXO 5.

REPORTE DE REINTEGRO DE CAJA CHICA.



ESTACION DE SERVICIOS JEFTE
 MELISSA GISCELA BENADIDES DE ESPINAL
 REPORTE DE REINTEGRO DE CAJA CHICA

REPORTE DESDE _____ DE _____ AL _____ DE _____ DEL _____

FONDO INICIAL DE CAJA CHICA	\$	-
(+) REINTEGRO DE CAJA CHICA ANTERIOR	\$	-
TOTAL FONDO DE CAJA CHICA	\$	-

MENOS: COMPRAS, GASTOS.

FECHA	CONCEPTO	VALOR
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
	SUBTOTAL COMPRAS Y GASTOS	\$ -

FONDO SOBRANTE DE CAJA CHICA \$ -

F. _____
 ELABORO
 Nombre: _____

F. _____
 REVISO
 Nombre: _____

ANEXO 8.

CONCILIACIONES BANCARIAS.



ESTACION DE SERVICIOS JEFTE
 MELISSA GISCELA BENADIDES DE ESPINAL
ESTADO DE CONCILIACION BANCARIA
 AL _____ DE _____ DE _____

SALDO SEGÚN BANCOS		\$
Mas: Depositos en Transito	\$	
Total		\$ _____
Menos: Cheques pendientes de pago		
Num.____	\$	
Num.____	\$	
Num.____	\$ _____	\$ _____
Saldo del Banco Conciliado		\$ _____
Saldo según libros		\$ _____
Mas: Documentos cobrados por el Banco	\$	\$ _____
Total:		\$ _____
Menos. Cargos por servicios bancarios	\$	
Honorarios por cobro de documentos	\$ _____	\$ _____
Saldo conciliado en libros, bancos		\$ _____

ANEXO 9.

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE.

San Miguel XX de _____ del 201__

Sra. Propietaria
Presente.

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

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

Att.
Secretaria.

ANEXO 10.

BOUCHER.

	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">ESTACION DE SERVICIO JEFTE</div>												
<p>ESTACION DE SERVICIOS JEFTE MELISSA GISCELA BENADIDES DE ESPINAL VOCHER DE CHEQUES</p>													
FECHA _____	COMPROBANTE No. _____ XXXXXX												
<p>\$ _____</p> <p>Paguese a la Orden de:</p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 70%; padding: 5px;">Concepto de pago:</td><td style="width: 30%; padding: 5px;">Firma de quién recibe el Cheque</td></tr></table>		Concepto de pago:	Firma de quién recibe el Cheque										
Concepto de pago:	Firma de quién recibe el Cheque												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 33%; padding: 5px;">BANCO</td><td style="width: 33%; padding: 5px;">CUENTA No.</td><td style="width: 34%; padding: 5px;">CHEQUE No.</td></tr></table>		BANCO	CUENTA No.	CHEQUE No.									
BANCO	CUENTA No.	CHEQUE No.											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 15%; padding: 5px;">CUENTA-SUBCUENTA</th><th style="width: 45%; padding: 5px;">NOMBRE DE CUENTAS-SUBCUENTAS</th><th style="width: 15%; padding: 5px;">DEBE</th><th style="width: 25%; padding: 5px;">HABER</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 40px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">SUMAS IGUALES</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		CUENTA-SUBCUENTA	NOMBRE DE CUENTAS-SUBCUENTAS	DEBE	HABER					SUMAS IGUALES			
CUENTA-SUBCUENTA	NOMBRE DE CUENTAS-SUBCUENTAS	DEBE	HABER										
SUMAS IGUALES													
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%; padding: 5px;">HECHO POR: _____</td><td style="width: 33%; padding: 5px;">REVISADO POR: _____</td><td style="width: 34%; padding: 5px;">AUTORIZADO POR _____</td></tr></table>		HECHO POR: _____	REVISADO POR: _____	AUTORIZADO POR _____									
HECHO POR: _____	REVISADO POR: _____	AUTORIZADO POR _____											

ANEXO 11.

CORTE DE COMBUSTIBLE.



ESTACION DE SERVICIOS JEFTE

MELISSA GISCELA BENAVIDES DE ESPINAL

CARRETERA SALIDA A LA UNION KM. 143 1/2, SAN MIGUEL, EL SALVADOR

CORTE DIARIO

FECHA:

TURNO:

AM

BOMBA #1	ENCARGADO:	GALONES	PRECIO GALON	VENTA TOTAL EN \$\$
DIESEL	LEC. ANTERIOR			
	LEC. ACTUAL			
	VENTA			\$ -
DIESEL	LEC. ANTERIOR			
	LEC. ACTUAL			
	VENTA			\$ -

BOMBA #2	ENCARGADO:	GALONES	PRECIO GALON	VENTA TOTAL EN \$\$
REGULAR	LEC. ANTERIOR			
	LEC. ACTUAL			
	VENTA			\$ -
DIESEL	LEC. ANTERIOR			
	LEC. ACTUAL			
	VENTA			\$ -

BOMBA #3	ENCARGADO:	GALONES	PRECIO GALON	VENTA TOTAL EN \$\$
DIESEL	LEC. ANTERIOR			
	LEC. ACTUAL			
	VENTA			\$ -
REGULAR	LEC. ANTERIOR			
	LEC. ACTUAL			
	VENTA			\$ -

BOMBA #4	ENCARGADO:	GALONES	PRECIO GALON	VENTA TOTAL EN \$\$
SUPER	LEC. ANTERIOR			
	LEC. ACTUAL			
	VENTA			\$ -
SUPER	LEC. ANTERIOR			
	LEC. ACTUAL			
	VENTA			\$ -

	VENTA TOTAL	MEDIDAS
SUPER	-	
REGULAR	-	
DIESEL	-	

ANEXO 13.

KARDEX.

LIBRO DE INVENTARIOS															
MELISSA GISCELA BENAVIDES DE ESPINAL															
PERIODO DEL: _____ AL _____															
NIT: _____ NRC: _____															
(Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)															
N° Correl.	Fecha	N° de Comp.	Nombre del Proveedor	Nacionalidad del Proveedor	Descripción	Ref. del Lbro. Compras	Entradas			Salidas			Existencias		
							Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total
1							-	-	-	-	-	-	-	-	-
2							-	-	-	-	-	-	-	-	-
3							-	-	-	-	-	-	-	-	-
4							-	-	-	-	-	-	-	-	-
5							-	-	-	-	-	-	-	-	-
6							-	-	-	-	-	-	-	-	-
7							-	-	-	-	-	-	-	-	-
8							-	-	-	-	-	-	-	-	-
9							-	-	-	-	-	-	-	-	-
10							-	-	-	-	-	-	-	-	-
11							-	-	-	-	-	-	-	-	-
12							-	-	-	-	-	-	-	-	-
13							-	-	-	-	-	-	-	-	-
14							-	-	-	-	-	-	-	-	-
15							-	-	-	-	-	-	-	-	-
16							-	-	-	-	-	-	-	-	-
17							-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totales							-	-	-	-	-	-	-	-	-
_____ Nombre y Firma del Contador															

ANEXO 15.

REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS.



REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDO

ESTACION DE SERVICIOS JEFTE

CARRETERA SALIDA A LA UNION KM. 143 1/2 SAN MIGUEL

MELISSA GISCELA BENAVIDES DE ESPINAL

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

DIRECCION: _____ NIT O NRC: _____

VENDEDOR _____ TEL: _____

CONDICIONES DE PAGO: _____

LIMITE DE CREDITO: \$ _____

FECHA	REFERENCIA	30	60	90	120	MAS DE 120
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

ANEXO 16.

NOTA DE ABONO.



**RECIBO DE INGRESO
ESTACION DE SERVICIOS JEFTE
CARRETERA SALIDA A LA UNION KM. 143 1/2 SAN MIGUEL
MELISSA GISCELA BENAVIDES DE ESPINAL**

Lugar y Fecha: _____

Recibi de: _____

La Cantidad de: _____

En concepto de: _____

Saldo Anterior \$ -

Abono \$ - _____

Nuevo Saldo \$ - **Firma y Sello.**

ANEXO 17.

ESTADO DE CUENTA.



ESTADO DE CUENTA.

ESTACION DE SERVICIOS JEFTE

CARRETERA SALIDA A LA UNION KM. 143 1/2 SAN MIGUEL

MELISSA GISCELA BENAVIDES DE ESPINAL

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

DIRECCION: _____ NIT O NRC: _____

VENDEDOR _____ TEL: _____

CONDICIONES DE PAGO: _____

LIMITE DE CREDITO: \$ _____

DETALLE DE MOVIMIENTOS

FECHA DE TRANSACCION	No DE CCF	CAPITAL	INTERESES	TOTAL	SALDO

ANEXO 18.

SOLICITUD DE CREDITOS.

RECIBO DE INGRESO		SOLICITUD DE CREDITO
ESTACION DE SERVICIOS JEFTE		
CARRETERA SALIDA A LA UNION KM. 143 1/2 SAN MIGUEL MELISSA GISCELA BENAVIDES DE ESPINAL		
FECHA: / /		
DATOS DE LA EMPRESA		
NOMBRE O RAZON SOCIAL		
NOMBRE COMERCIAL		
DIRECCION EXACTA DEL NEGOCIO		
TELEFONOS		
GIRO COMERCIAL		
EMITIR: FACTURA CONSUMIDOR FINAL <input type="checkbox"/> CREDITO FISCAL <input type="checkbox"/>		
A NOMBRE DE:		
REPRESENTACION LEGAL		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		
DIRECCION EXACTA		
TELEFONO		
CORREO ELECTRONICO		
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL		
DIRECCION EXACTA		
TELEFONO		
CORREO ELECTRONICO		
NOMBRE DEL GERENTE GENERAL		
DIRECCION EXACTA		
TELEFONO		
CORREO ELECTRONICO		

REPRESENTACION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL ENCARGADA/O DE COMPRAS

DIRECCION EXACTA

TELEFONO

CORREO ELECTRONICO

NOMBRE DEL ENCARGADA/O DE PAGOS

DIRECCION EXACTA

TELEFONO

CORREO ELECTRONICO

REFERENCIAS COMERCIALES

NOMBRE DE LA EMPRESA

PLAZO DE CREDITO

CONTACTO

CORREO ELECTRONICO

MONTO DEL CREDITO

TELEFONO

NOMBRE DE LA EMPRESA

PLAZO DE CREDITO

CONTACTO

CORREO ELECTRONICO

MONTO DEL CREDITO

TELEFONO

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 20.

ASISTENCIA DIARIA.



ESTACION DE SERVICIOS JEFTE
 MELISSA GISCELA BENADIDES DE ESPINAL
 CARRETERA SALIDA A LA UNION KM. 143 1/2. SAN MIGUEL. EL SALVADOR
 Semana Laboral del al de del

No	Nombre del empleado	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
		Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
1		F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.
2		F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.
3		F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.
4		F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.
5		F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.
6		F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.
7		F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.
8		F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.
9		F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.
10		F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.

ANEXO 21.

SOLICITUD DE PERMISO.

	<p>SOLICITUD DE PERMISO ESTACION DE SERVICIOS JEFTE CARRETERA SALIDA A LA UNION KM. 143 1/2 SAN MIGUEL MELISSA GISCELA BENAVIDES DE ESPINAL</p>
<p>NOMBRE DEL EMPLEADO: _____</p>	
<p>DEPARTAMENTO O AREA A LA QUE PERTENECE: _____</p>	
<p>FECHA DE PERMISO: _____ FECHA DE SOLICITUD: _____</p>	
<p>HORAS: _____</p>	
<p>JUSTIFICACION DEL PERMISO: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>FIRMA EMPLEADO: _____ FIRMA JEFE INMEDIATO: _____</p>	
<p>-----</p> <p>USO EXCLUSIVO DE GERENCIA</p>	
<p>AUTORIZADO: _____ DENEGADO: _____</p>	
<p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

ANEXO 22.

SOLICITUD DE ANTICIPO.



SOLICITUD DE ANTICIPO O PRESTAMO
ESTACION DE SERVICIOS JEFTE
CARRETERA SALIDA A LA UNION KM. 143 1/2 SAN MIGUEL
MELISSA GISCELA BENAVIDES DE ESPINAL

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

DEPARTAMENTO O AREA A LA QUE PERTENECE: _____

MONTO SOLICITADO: _____

USTED SOLICITA:

ANTICIPO

PRESTAMO

SI USTED SOLICITA UN PRESTAMOS EN CUANTO TIEMPO DESEA QUE SE LE DESCUENTE

FIRMA EMPLEADO: _____ **FIRMA JEFE INMEDIATO:** _____

USO EXCLUSIVO DE GERENCIA

AUTORIZADO: _____ **DENEGADO:** _____

OBSERVACIONES: _____

ANEXO 23.

PLANILLA DE SUELDOS.



ESTACION DE SERVICIOS JEFE

MELISSA GISCELA BENADIDES DE ESPINAL

PLANILLA CORRESPONDIENTE A LA

QUINCENA DEL MES DE

DEL

N°	Apellidos	Nombres	Cargo	Salario Quincenal	Horas Extras	Total Devengado	Descuentos				Liquido a Pagar	Firma	Aporte Patronal		
							3.00%	6.25%	Renta	Anticipos			7.50%	6.75%	1.00%
							ISSS	AFP					ISSS	AFP	INSAFORP
1				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
7				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
8				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
9				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
10				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

ANEXO 24.

RECIBO DE PAGO.



RECIBO DE PAGO

ESTACION DE SERVICIOS JEFTE

CARRETERA SALIDA A LA UNION KM. 143 1/2 SAN MIGUEL

MELISSA GISCELA BENAVIDES DE ESPINAL

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

DEPARTAMENTO O AREA A LA QUE PERTENECE: _____

SUELDO BASICO	\$	-
(+) COMISIONES	\$	-
(+) HORAS EXTRAS	\$	-
TOTAL SUELDO	\$	-
(-) DESCUENTOS		
ISSS	\$	-
AFP	\$	-
RETENCION DE RENTA	\$	-
ANTICIPOS	\$	-
PRETAMOS	\$	-
TOTAL DESCUENTOS	\$	-
LIQUIDO A PAGAR	\$	-

FIRMA EMPLEADO: _____ **FIRMA JEFE INMEDIATO:** _____

ANEXO 25.

ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE CUENTAS DE LA GASOLINERA JEFTE

CODIFICACIÓN CONTABLE

El presente Catálogo de Cuentas, se ha elaborado de acuerdo a las NIIF para PYMES, se integra por códigos numéricos y nomenclaturas contables que identifican las Divisiones Principales, los Rubros de Agrupación, las Cuentas de Mayor y algunas subcuentas y división de subcuentas, con el objeto de uniformar el registro de las operaciones.

Dicha codificación se estructura de la siguiente forma:

Un dígito corresponde a las Divisiones Principales del Balance, así:

1	CUENTAS DE ACTIVO
2	CUENTAS DE CAPITAL
3	PATRIMONIO DE PASIVO
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
6	CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS
7	CUENTAS DE ORDEN

Tres dígitos, corresponden a los Rubros de Agrupación, así:

1-01	ACTIVO NO CORRIENTE
1-02	ACTIVO CORRIENTE

3-01 PASIVO NO CORRIENTE

3-02 PASIVO CORRIENTE

Cinco dígitos, corresponden a las Cuentas de Mayor, así:

1-01-01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

1-02-01 INVENTARIOS

Ocho dígitos, corresponden a las Subcuentas de Mayor, así:

1-01-01-001 Terrenos

1-02-01-001 Tienda de Conveniencia

Once dígitos, corresponden a la División de la Subcuentas, así:

1-02-01-001-001 Comida Rápida

1-02-01-001-002 Bebidas

De la misma forma se procederá en las siguientes agrupaciones, según se muestra en el Catálogo de Cuentas.

ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE CUENTAS

CUENTA	DESCRIPCIÓN
1-00-00-000-000	ACTIVO
1-01-00-000-000	ACTIVO NO CORRIENTE
1-01-01-000-000	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

1-01-01-001-000	Terrenos
1-01-01-002-000	Edificaciones
1-01-01-003-000	Depreciación de edificaciones
1-01-01-004-000	Instalaciones
1-01-01-005-000	Depreciación de instalaciones
1-01-01-006-000	Equipo de oficina
1-01-01-007-000	Depreciación de equipo de oficina
1-01-01-008-000	Mobiliario de oficina
1-01-01-009-000	Depreciación de mobiliario de oficina
1-01-01-010-000	Equipo para mantenimiento
1-01-01-011-000	Depreciación de equipo para mantenimiento
1-01-01-012-000	Equipo de transporte
1-01-01-013-000	Depreciación de equipo de transporte
1-01-01-014-000	Herramientas
1-01-01-015-000	Depreciación de herramientas
1-01-01-016-000	Mobiliario para sala de ventas

1-01-01-017-000	Depreciación de mobiliario para sala de
1-01-01-018-000	Bienes en arrendamiento financiero
1-01-01-019-000	Depreciación de bienes en arrendamiento
1-01-01-020-000	Equipo para sala de ventas
1-01-01-021-000	Depreciación de equipo de sala de ventas
1-01-02-000-000	DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS
1-01-03-000-000	INVERSIONES PERMANENTES
1-01-03-001-000	Inversiones en subsidiarias
1-01-03-002-000	Inversiones en asociadas
1-01-03-003-000	Inversiones en negocios conjuntos
1-01-03-003-001	Empresa XXX
1-01-03-003-002	Empresa XXX
1-01-03-004-000	Títulos valores privados
1-01-03-005-000	Títulos valores del Estado
1-01-04-000-000	DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO A PLAZO
1-01-04-001-000	Hipotecarios

1-01-04-002-000	Prendarios
1-01-04-003-000	Personales
1-01-05-000-000	INTANGIBLES
1-01-05-001-000	Patentes
1-01-05-002-000	Amortización de patentes
1-01-05-003-000	Marcas
1-01-05-004-000	Amortización de marcas
1-01-05-005-000	Derecho de llave
1-01-05-006-000	Amortización de derecho de llave
1-01-05-007-000	Licencias y concesiones
1-01-05-008-000	Amortización de licencias y concesiones
1-01-05-009-000	Software
1-01-05-010-000	Amortización de software
1-01-06-000-000	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1-01-06-001-000	Terrenos
1-01-06-002-000	Edificaciones

1-01-06-003-000	Depreciación de propiedades de inversión
1-01-07-000-000	ACTIVO POR IMPUESTO DIFERIDO
1-01-07-001-000	Activo por Impuesto Diferido
1-01-08-000-000	BIENES PARA ARRENDAMIENTO OPERATIVO
1-01-08-001-000	Bienes para arrendamiento operativo
1-01-08-002-000	Depreciación de bienes para arrendamiento
1-02-00-000-000	ACTIVO CORRIENTE
1-02-01-000-000	INVENTARIOS
1-02-01-001-000	TIENDA DE CONVENIENCIA
1-02-01-001-001	Comida Rápida
1-02-01-001-002	Bebidas
1-02-01-001-003	Cervezas
1-02-01-001-004	Licores
1-02-01-001-005	Cigarros
1-02-01-001-006	Dulces
1-02-01-001-007	Boquitas y Galletas

1-02-01-001-008	Tarjetas y Saldo
1-02-01-001-009	Abarrotes, No comestibles
1-02-01-001-010	Faltantes de Inventario
1-02-01-002-000	ESTACION DE SERVICIO
1-02-01-002-001	Gasolina Súper
1-02-01-002-002	Gasolina Regular
1-02-01-002-003	Diésel
1-02-01-002-004	Lubricantes
1-02-01-002-005	Evaporación de Inventarios
1-02-01-002-006	Inventarios obsoletos
1-02-01-002-007	Ajustes de inventario por obsolescencia
1-02-02-000-000	DEUDORES
1-02-02-001-000	CLIENTES
1-02-02-001-001	Cliente XXX
1-02-02-001-002	Cliente XXX
1-02-02-003-000	CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS

1-02-02-003-001	Anticipos
1-02-02-003-002	Préstamos
1-02-02-003-003	Faltantes
1-02-02-003-004	PRÉSTAMOS A TERCEROS
1-02-02-004-000	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES
1-02-03-000-000	DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO
1-02-03-001-000	Seguros por cobrar
1-02-03-002-000	Documentos por cobrar
1-02-03-002-001	XXXXXX
1-02-04-000-000	ANTICIPO A PROVEEDORES
1-02-05-000-000	DEUDORES TARJETA DE CRÉDITO
1-02-05-001-000	Agricola
1-02-05-001-001	XXX
1-02-05-002-000	Credomatic
1-02-05-002-001	XXX
1-02-05-003-000	Scotia bank

1-02-05-003-001	XXX
1-02-07-000-000	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
1-02-07-001-000	Bancos y financieras
1-02-07-002-000	Arrendamientos
1-02-07-003-000	Intereses por recibir
1-02-07-004-000	Concesiones
1-02-08-000-000	MELISSA GISCELA BENAVIDES DE ESPINAL
1-02-09-000-000	CUENTAS TRANSITORIAS
1-02-09-001-000	Cuentas pendientes de liquidar
1-02-10-000-000	CRÉDITO FISCAL
1-02-10-001-000	Compra de Mercadería
1-02-10-002-000	Remanente Crédito Fiscal IVA
1-02-10-003-000	Excedente
1-02-10-004-000	IVA no Declarado
1-02-11-000-000	ANTICIPOS A CORTO PLAZO
1-02-11-001-000	Seguros

1-02-11-002-000	Alquileres
1-02-11-003-000	Pago a Cuenta de Impuesto Sobre la Renta
1-02-11-003-001	Presente Ejercicio
1-02-11-003-002	Ejercicios anteriores
1-02-11-004-000	Retenciones de I.S.R.
1-02-11-005-000	Percepción de I.V.A 2%
1-02-11-006-000	Fovial
1-02-11-007-000	Cotrans
1-02-12-000-000	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1-02-12-001-000	Papelería
1-02-12-002-000	Alquileres
1-02-12-003-000	Publicidad
1-02-12-004-000	Impuestos Municipales
1-02-12-005-000	Insumos de limpieza
1-02-13-000-000	FONDOS EN DEPÓSITO
1-02-13-001-000	Banco Agrícola

1-02-13-001-001	XXX
1-02-13-002-000	Banco de América Central
1-02-13-002-001	XXX
1-02-13-003-000	Banco Scotiabank
1-02-13-003-001	XXX
1-02-14-000-000	EFFECTIVO EN CAJA
1-02-14-001-000	Caja general
1-02-14-002-000	Caja chica
1-02-15-000-000	INVERSIONES TEMPORALES
1-02-16-000-000	DIVIDENDOS POR COBRAR
2-00-00-000-000	PATRIMONIO
2-01-00-000-000	CAPITAL Y RESULTADOS
2-01-01-000-000	CAPITAL
2-01-01-001-000	Capital Contable Melissa de Espinal
2-01-02-000-000	GANANCIAS ACUMULADAS
2-01-02-001-000	Ganancias del ejercicio

2-01-02-002-000	Ganancias de ejercicios anteriores
2-01-03-000-000	PÉRDIDAS ACUMULADAS
2-01-03-001-000	Pérdida del ejercicio
2-01-03-002-000	Pérdidas de ejercicios anteriores
3-00-00-000-000	PASIVO
3-01-00-000-000	PASIVO NO CORRIENTE
3-01-01-000-000	PRÉSTAMOS LARGO PLAZO
3-01-01-001-000	Préstamos personales
3-01-01-002-000	Préstamos prendarios
3-01-01-003-000	Préstamos hipotecarios
3-01-01-003-001	PRESTAMO SCOTIABANK
3-01-01-003-002	BANCO HSBC
3-01-01-003-003	BANCO AMERICA CENTRAL
3-01-01-003-004	BANCO AGRICOLA
3-01-01-004-000	Otros
3-01-02-000-000	DOCUMENTOS POR PAGAR

3-01-02-001-000	Depósitos en Garantía
3-01-03-000-000	PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES
3-01-03-001-000	Vacaciones
3-01-03-002-000	Indemnización
3-01-03-003-000	Aguinaldos
3-01-04-000-000	INGRESOS NO DEVENGADOS
3-01-04-001-000	Arrendamiento financiero
3-01-04-002-000	Anticipo de Clientes
3-01-05-000-000	PASIVO POR IMPUESTO DIFERIDO
3-01-05-001-000	Pasivo por Impuesto Diferido
3-02-00-000-000	PASIVO CORRIENTE
3-02-01-000-000	CUENTAS POR PAGAR
3-02-01-001-000	Proveedores
3-02-01-002-000	Acreedores diversos
3-02-01-003-000	Mercaderías en Transito
3-02-02-000-000	PRESTAMOS A CORTO PLAZO

3-02-02-001-000	Préstamos prendarios
3-02-02-002-000	Préstamos personales
3-02-02-003-000	Sobregiros bancarios
3-02-02-004-000	Préstamos hipotecarios
3-02-02-005-000	Documentos por pagar
3-02-02-006-000	Cartas de crédito
3-02-03-000-000	BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR
3-02-03-001-000	Sueldos por pagar
3-02-03-002-000	Comisiones
3-02-03-003-000	Bonificaciones
3-02-03-004-000	Indemnizaciones
3-02-03-005-000	Vacaciones
3-02-03-006-000	Aguinaldos
3-02-03-007-000	Aporte patronal ISSS
3-02-03-008-000	Aporte patronal ISSS (Pensiones)
3-02-03-009-000	Aporte patronal AFP

3-02-03-010-000	Aporte patronal IPSFA
3-02-03-011-000	INSAFORP
3-02-04-000-000	RETENCIONES
3-02-04-001-000	I.S.S.S.
3-02-04-002-000	Impuesto Sobre la Renta
3-02-04-002-001	Permanentes
3-02-04-002-002	Eventuales
3-02-04-003-000	Retención IVA 1%
3-02-04-004-000	AFP
3-02-04-005-000	IPSFA
3-02-04-006-000	Instituciones financieras
3-02-04-007-000	Vialidad
3-02-04-008-000	Ministerio Público
3-02-04-009-000	Percepción x venta del 1%
3-02-05-000-000	PROVISIONES DE IMPUESTOS
3-02-05-001-000	I.V.A Por Pagar

3-02-05-002-000	Pago a Cuenta Por Pagar
3-02-05-003-000	Impuesto Sobre la Renta Corriente
3-02-05-004-000	Impuesto Sobre la Renta Diferido
3-02-05-005-000	Impuestos municipales
3-02-05-006-000	Ad Valorem
3-02-06-000-000	DÉBITO FISCAL
3-02-07-000-000	COBROS ANTICIPADOS
3-02-07-001-000	Anticipos de clientes
3-02-08-000-000	PORCIÓN CIRCULANTE DE PRÉSTAMOS A L.P.
3-02-08-001-000	Préstamos prendarios
3-02-08-002-000	Préstamos hipotecarios
3-02-08-003-000	Préstamos personales
3-02-09-000-000	COBROS ANTICIPADOS
3-02-09-001-000	Anticipos de Clientes
4-00-00-000-000	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
4-01-00-000-000	COSTOS

4-01-01-000-000	COSTO DE VENTAS
4-01-01-001-000	TIENDA DE CONVENIENCIA
4-01-01-001-001	Comida Rápida
4-01-01-001-002	Bebidas
4-01-01-001-003	Cervezas
4-01-01-001-004	Licores
4-01-01-001-005	Cigarros
4-01-01-001-006	Dulces
4-01-01-001-007	Boquitas y Galletas
4-01-01-001-008	Tarjetas y Saldo
4-01-01-001-009	Abarrotes, No comestibles
4-01-01-002-000	ESTACION DE SERVICIO
4-01-01-002-001	Gasolina Súper
4-01-01-002-002	Gasolina Regular
4-01-01-002-003	Diésel
4-01-01-002-004	Lubricantes

4-01-01-002-005	Margen
4-01-02-000-000	COSTOS POR SERVICIO
4-01-02-001-000	ESTACIONES DE SERVICIO
4-01-02-001-001	Sueldos
4-01-02-001-002	Sueldos extraordinarios
4-01-02-001-003	Comisiones
4-01-02-001-004	Vacaciones
4-01-02-001-005	Aguinaldos
4-01-02-001-006	Indemnizaciones
4-01-02-001-007	Gratificaciones y Bonificaciones
4-01-02-001-008	Cuota patronal AFP
4-01-02-001-009	Cuota patronal ISSS (Salud)
4-01-02-001-010	Cuota patronal ISSS (PENSIÓN)
4-01-02-001-011	INSAFORD
4-01-02-001-012	Cuota Patronal IPSFA
4-01-02-001-013	Honorarios profesionales

4-01-02-001-014	Capacitación
4-01-02-001-015	Atención a empleados
4-01-02-001-016	Pruebas poligráficas
4-01-02-001-017	Comunicaciones
4-01-02-001-018	Alquileres
4-01-02-001-019	Energía Eléctrica
4-01-02-001-020	Mejoras a locales ajenos
4-01-02-001-021	Mantenimiento Y Reparaciones
4-01-02-001-022	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
4-01-02-001-023	Materiales de Higiene y Limpieza
4-01-02-001-024	Servicio de Agua Potable
4-01-02-001-025	Impuestos Municipales
4-01-02-001-026	Seguridad y Vigilancia
4-01-02-001-027	Seguros y Fianzas
4-01-02-001-028	Autoconsumo
4-01-02-001-029	Uniformes

4-01-02-001-030	Cuotas o Suscripciones
4-01-02-001-031	Viáticos y transportes
4-01-02-001-032	Hospedaje
4-01-02-001-033	Mantenimiento de Zona Verde y Jardín
4-01-02-001-034	Sertracen
4-01-02-001-035	Atención a clientes
4-01-02-001-036	Donaciones
4-01-02-001-037	Publicidad y promoción
4-01-02-001-038	Traslado de Valores
4-01-02-001-039	Comisión Post
4-01-02-001-040	Papelería Y Útiles
4-01-02-001-041	Material de empaque
4-01-02-001-042	Depreciación
4-01-02-001-043	Fletes Y Acarreos
4-01-02-001-044	Mantenimiento Y Reparación de Vehículos
4-01-02-001-045	Insumos de Comida Rápida

4-01-02-001-046	Comisión de Cupones
4-01-02-001-047	Franquicias
4-01-02-001-048	Derechos de Registro (CNR)
4-01-02-001-049	Consumibles equipo de cómputo
4-01-02-001-050	Proporcionalidad de IVA
4-01-02-001-051	Combustibles
4-01-02-002-000	TIENDA DE CONVENIENCIA
4-01-02-002-001	Sueldos
4-01-02-002-002	Sueldos extraordinarios
4-01-02-002-003	Comisiones
4-01-02-002-004	Vacaciones
4-01-02-002-005	Aguinaldos
4-01-02-002-006	Indemnizaciones
4-01-02-002-007	Gratificaciones y Bonificaciones
4-01-02-002-008	Cuota patronal AFP
4-01-02-002-009	Cuota patronal ISSS (Salud)

4-01-02-002-010	Cuota patronal ISSS (PENSIÓN)
4-01-02-002-011	INSAFORD
4-01-02-002-012	Cuota Patronal IPSFA
4-01-02-002-013	Honorarios profesionales
4-01-02-002-014	Capacitación
4-01-02-002-015	Atención a empleados
4-01-02-002-016	Pruebas poligráficas
4-01-02-002-017	Comunicaciones
4-01-02-002-018	Alquileres
4-01-02-002-019	Energía Eléctrica
4-01-02-002-020	Mejoras a locales ajenos
4-01-02-002-021	Mantenimiento Y Reparaciones
4-01-02-002-022	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
4-01-02-002-023	Materiales de Higiene y Limpieza
4-01-02-002-024	Servicio de Agua Potable
4-01-02-002-025	Impuestos Municipales

4-01-02-002-026	Seguridad y Vigilancia
4-01-02-002-027	Seguros y Fianzas
4-01-02-002-028	Autoconsumo
4-01-02-002-029	Uniformes
4-01-02-002-030	Cuotas o Suscripciones
4-01-02-002-031	Viáticos y transportes
4-01-02-002-032	Hospedaje
4-01-02-002-033	Mantenimiento de Zona Verde y Jardín
4-01-02-002-034	Sertracen
4-01-02-002-035	Atención a clientes
4-01-02-002-036	Donaciones
4-01-02-002-037	Publicidad y promoción
4-01-02-002-038	Traslado de Valores
4-01-02-002-039	Comisión Post
4-01-02-002-040	Papelería Y Útiles
4-01-02-002-041	Material de empaque

4-01-02-002-042	Depreciación
4-01-02-002-043	Fletes Y Acarreos
4-01-02-002-044	Mantenimiento Y Reparación de Vehículos
4-01-02-002-045	Insumos de Comida Rápida
4-01-02-002-046	Comisión de Cupones
4-01-02-002-047	Franquicias
4-01-02-002-048	Derechos de Registro (CNR)
4-01-02-002-049	Consumibles equipo de cómputo
4-01-02-002-050	Proporcionalidad de IVA
4-01-02-002-051	Combustibles
4-02-00-000-000	GASTOS DE OPERACIÓN
4-02-01-000-000	GASTOS DE VENTA
4-02-01-001-000	ESTACIONES DE SERVICIO
4-02-01-001-001	Sueldos
4-02-01-001-002	Sueldos extraordinarios
4-02-01-001-003	Comisiones

4-02-01-001-004	Vacaciones
4-02-01-001-005	Aguinaldos
4-02-01-001-006	Indemnizaciones
4-02-01-001-007	Gratificaciones y Bonificaciones
4-02-01-001-008	Cuota patronal AFP
4-02-01-001-009	Cuota patronal ISSS (Salud)
4-02-01-001-010	Cuota patronal ISSS (PENSIÓN)
4-02-01-001-011	INSAFORD
4-02-01-001-012	Cuota Patronal IPSFA
4-02-01-001-013	Honorarios profesionales
4-02-01-001-014	Capacitación
4-02-01-001-015	Atención a empleados
4-02-01-001-016	Pruebas poligráficas
4-02-01-001-017	Comunicaciones
4-02-01-001-018	Alquileres
4-02-01-001-019	Energía Eléctrica

4-02-01-001-020	Mejoras a locales ajenos
4-02-01-001-021	Mantenimiento Y Reparaciones
4-02-01-001-022	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
4-02-01-001-023	Materiales de Higiene y Limpieza
4-02-01-001-024	Servicio de Agua Potable
4-02-01-001-025	Impuestos Municipales
4-02-01-001-026	Seguridad y Vigilancia
4-02-01-001-027	Seguros y Fianzas
4-02-01-001-028	Autoconsumo
4-02-01-001-029	Uniformes
4-02-01-001-030	Cuotas o Suscripciones
4-02-01-001-031	Viáticos y transportes
4-02-01-001-032	Hospedaje
4-02-01-001-033	Mantenimiento de Zona Verde y jardín
4-02-01-001-034	Sertracen
4-02-01-001-035	Atención a clientes

4-02-01-001-036	Donaciones
4-02-01-001-037	Publicidad y promoción
4-02-01-001-038	Traslado de Valores
4-02-01-001-039	Comisión Post
4-02-01-001-040	Papelería Y Útiles
4-02-01-001-041	Material de empaque
4-02-01-001-042	Depreciación
4-02-01-001-043	Fletes Y Acarreos
4-02-01-001-044	Mantenimiento Y Reparación de Vehículos
4-02-01-001-045	Insumos de Comida Rápida
4-02-01-001-046	Comisión de Cupones
4-02-01-001-047	Franquicias
4-02-01-001-048	Derechos de Registro (CNR)
4-02-01-001-049	Consumible de equipo de cómputo
4-02-01-002-000	TIENDAS DE CONVENIENCIA
4-02-01-002-001	Sueldos

4-02-01-002-002	Sueldos extraordinarios
4-02-01-002-003	Comisiones
4-02-01-002-004	Vacaciones
4-02-01-002-005	Aguinaldos
4-02-01-002-006	Indemnizaciones
4-02-01-002-007	Gratificaciones y Bonificaciones
4-02-01-002-008	Cuota patronal AFP
4-02-01-002-009	Cuota patronal ISSS (Salud)
4-02-01-002-010	Cuota patronal ISSS (PENSIÓN)
4-02-01-002-011	INSAFORD
4-02-01-002-012	Cuota Patronal IPSFA
4-02-01-002-013	Honorarios profesionales
4-02-01-002-014	Capacitación
4-02-01-002-015	Atención a empleados
4-02-01-002-016	Pruebas poligráficas
4-02-01-002-017	Comunicaciones

4-02-01-002-018	Alquileres
4-02-01-002-019	Energía Eléctrica
4-02-01-002-020	Mejoras a locales ajenos
4-02-01-002-021	Mantenimiento Y Reparaciones
4-02-01-002-022	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
4-02-01-002-023	Materiales de Higiene y Limpieza
4-02-01-002-024	Servicio de Agua Potable
4-02-01-002-025	Impuestos Municipales
4-02-01-002-026	Seguridad y Vigilancia
4-02-01-002-027	Seguros y Fianzas
4-02-01-002-028	Autoconsumo
4-02-01-002-029	Uniformes
4-02-01-002-030	Cuotas o Suscripciones
4-02-01-002-031	Viáticos y transportes
4-02-01-002-032	Hospedaje
4-02-01-002-033	Mantenimiento de Zona Verde y jardín

4-02-01-002-034	Sertracen
4-02-01-002-035	Atención a clientes
4-02-01-002-036	Donaciones
4-02-01-002-037	Publicidad y promoción
4-02-01-002-038	Traslado de Valores
4-02-01-002-039	Comisión Post
4-02-01-002-040	Papelería Y Útiles
4-02-01-002-041	Material de empaque
4-02-01-002-042	Depreciación
4-02-01-002-043	Fletes Y Acarreos
4-02-01-002-044	Mantenimiento Y Reparación de Vehículos
4-02-01-002-045	Insumos de Comida Rápida
4-02-01-002-046	Comisión de Cupones
4-02-01-002-047	Franquicias
4-02-01-002-048	Derechos de Registro (CNR)
4-02-01-002-049	Consumible de equipo de cómputo

4-02-02-000-000 GASTOS DE ADMINISTRACION

4-02-02-001-001	Sueldos
4-02-02-001-002	Sueldos extraordinarios
4-02-02-001-003	Comisiones
4-02-02-001-004	Vacaciones
4-02-02-001-005	Aguinaldos
4-02-02-001-006	Indemnizaciones
4-02-02-001-007	Gratificaciones y Bonificaciones
4-02-02-001-008	Cuota patronal AFP
4-02-02-001-009	Cuota patronal ISSS (Salud)
4-02-02-001-010	Cuota patronal ISSS (PENSIÓN)
4-02-02-001-011	INSAFORD
4-02-02-001-012	Cuota Patronal IPSFA
4-02-02-001-013	Honorarios profesionales
4-02-02-001-014	Capacitación
4-02-02-001-015	Atención a empleados

4-02-02-001-016	Pruebas poligráficas
4-02-02-001-017	Comunicaciones
4-02-02-001-018	Alquileres
4-02-02-001-019	Energía Eléctrica
4-02-02-001-020	Mejoras a locales ajenos
4-02-02-001-021	Mantenimiento Y Reparaciones
4-02-02-001-022	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
4-02-02-001-023	Materiales de Higiene y Limpieza
4-02-02-001-024	Servicio de Agua Potable
4-02-02-001-025	Impuestos Municipales
4-02-02-001-026	Seguridad y Vigilancia
4-02-02-001-027	Seguros y Fianzas
4-02-02-001-028	Autoconsumo
4-02-02-001-029	Uniformes
4-02-02-001-030	Cuotas o Suscripciones
4-02-02-001-031	Viáticos y transportes

4-02-02-001-032	Hospedaje
4-02-02-001-033	Mantenimiento de Zona Verde y jardín
4-02-02-001-034	Sertracen
4-02-02-001-035	Atención a clientes
4-02-02-001-036	Donaciones
4-02-02-001-037	Publicidad y promoción
4-02-02-001-038	Traslado de Valores
4-02-02-001-039	Comisión Post
4-02-02-001-040	Papelería Y Útiles
4-02-02-001-041	Material de empaque
4-02-02-001-042	Depreciación
4-02-02-001-043	Fletes Y Acarreos
4-02-02-001-044	Mantenimiento Y Reparación de Vehículos
4-02-02-001-045	Insumos de Comida Rápida
4-02-02-001-046	Comisión de Cupones
4-02-02-001-047	Franquicias

4-02-02-001-048	Derechos de Registro (CNR)
4-02-02-001-049	Auditoria Externa
4-03-00-000-000	GASTOS NO OPERATIVOS
4-03-01-000-000	GASTOS FINANCIEROS
4-03-01-001-000	Intereses
4-03-01-002-000	Comisiones bancarias
4-03-01-003-000	Honorarios notariales
4-03-01-004-000	Diferencia en cambios
4-03-02-000-000	GASTOS NO DEDUCIBLES
4-03-02-001-000	Impuestos
4-03-02-002-000	Multas
4-03-02-003-000	Depreciaciones
4-03-02-004-000	Intereses
4-03-02-005-000	Extraordinarios
4-03-03-000-000	GASTOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
4-03-03-001-000	Impuesto Sobre la Renta corriente

4-03-03-002-000	Impuesto Sobre la Renta corriente diferido
4-03-03-003-000	Impuesto Sobre la Renta corriente diferido
4-03-04-000-000	PÉRDIDA DE CAPITAL
4-03-05-000-000	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES
4-03-05-001-000	Otros Gastos No Operacionales
5-00-00-000-000	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
5-01-00-000-000	INGRESOS OPERATIVOS
5-01-01-000-000	VENTAS
5-01-01-001-000	TIENDA DE CONVENIENCIA
5-01-01-001-001	Comida Rápida
5-01-01-001-002	Bebidas
5-01-01-001-003	Cervezas
5-01-01-001-004	Licores
5-01-01-001-005	Cigarros
5-01-01-001-006	Dulces
5-01-01-001-007	Boquitas y Galletas

5-01-01-001-008	Tarjetas y Saldo
5-01-01-001-009	Abarrotes, No comestibles
5-01-01-002-000	ESTACION DE SERVICIO
5-01-01-002-001	Gasolina Súper
5-01-01-002-002	Gasolina Regular
5-01-01-002-003	Diésel
5-01-01-002-004	Lubricantes
5-02-00-000-000	INGRESOS NO OPERATIVOS
5-02-01-000-000	PRODUCTOS FINANCIEROS
5-02-01-001-000	Intereses
5-02-02-000-000	OTROS INGRESOS
5-02-02-001-000	Alquileres
5-02-02-002-000	Extraordinarios
5-02-02-003-000	Premios
5-02-02-004-000	Sobrantes de caja
5-02-02-005-000	Reintegro de Márgenes

5-02-03-000-000	GANANCIA DE CAPITAL
6-00-00-000-000	CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS
6-01-00-000-000	CUENTA LIQUIDADORA
6-01-01-000-000	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
7-00-00-000-000	CUENTAS DE ORDEN
7-01-00-000-000	CUENTAS DE ORDEN
7-01-01-000-000	Bienes consignados
7-01-02-000-000	Cuentas incobrables
7-01-03-000-000	Documentos en garantía
7-02-00-000-000	CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA
7-02-01-000-000	Bienes consignados por contra
7-02-02-000-000	Cuentas incobrables por contra
7-02-03-000-000	Documentos en garantía por contra

F: _____
Propietaria

F: _____
Contador General