



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL
ECUADOR SEDE ESMERALDAS**



**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES**

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

Tema:

**“REESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA
GASOLINERA MOBIL EN LA CIUDAD DE ESMERALDAS”**

**PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN AUDITORÍA: ESTUDIO Y
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS
ORGANIZACIONES.**

AUTORA:

RODRÍGUEZ ACOSTA LAURA

ASESORA:

Ing. Cristina Cervantes

Esmeraldas, Enero 2013

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el reglamento de Grado de la PUCESE previo a la obtención del título en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

PRESIDENTE TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

LECTOR 1

LECTOR 2

DIRECTOR DE ESCUELA

DIRECTOR DE TESIS

AUTORIA

“Yo Laura Rodríguez con cédula de identidad # 080349948-2 soy responsable de las ideas, resultados y conclusiones expuestos en esta tesis”

En virtud que el contenido de esta investigación es de exclusiva responsabilidad legal y académica de la autora y de la PUCESE.

LAURA RODRÍGUEZ ACOSTA

C.I 080349948-2

AUTORA

ING. CRISTINA CERVANTES

C.I 080311633-4

ASESORA

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de Tesis para mi hija, Ayleen mi princesa quien con su sonrisa y alegría me demuestra cada día que vale la pena vivir porque es mi inspiración y fortaleza, una sonrisa suya ilumina mi mundo y me dio las fuerzas necesarias para luchar y conseguir mis metas.

A mi madre porque ha sido mi amiga, quien ha estado conmigo apoyándome en todo momento para que nunca abandone mis metas y porque es el ser que medio la vida y a la cual amo mucho.

A mi padre porque desde niña me enseñó que nunca hay que dejar de perseverar los sueños anhelados, porque siempre ha estado a mi lado y al cual amo mucho.

A mi esposo a quien amo mucho y junto a él he dado mis últimos pasos para ser de este gran sueño una realidad.

Laura Rodríguez Acosta

AGRADECIMIENTO

“Cuando nuestros sueños se han cumplido, es cuando comprendemos la riqueza de nuestra imaginación y la pobreza de la realidad”

Agradezco infinitamente a Dios todopoderoso por ser mi guía espiritual, por darme paciencia y llenar mi alma de fortaleza en los momentos más difíciles de mi existencia y así poder hacer realidad este gran sueño.

A mis padres por ser ellos dos mi árbol principal que me cobijo bajo su sombra dándome así la fuerza para seguir caminando y lograr alcanzar esta meta anhelada, que hoy gracias a Dios, conjuntamente con ellos he logrado. Dios los bendiga, les de salud y mucha vida para poder retribuirles un poco de lo mucho que me han dado, los amo mucho.

A la Ing. Cecilia Velasco y Cristina Cervantes por ser fuente fundamental en el desarrollo de mi trabajo porque gracias a sus conocimientos y ayuda pude culminar mi sueño tan anhelado.

Laura Rodríguez Acosta

RESUMEN EJECUTIVO

La Gasolinera Mobil fue creada en 1995, con el trabajo, visión y apoyo de los funcionarios de la Comercializadora Exxon Mobil, esta empresa está constituida de modo familiar y son ellos quienes se encargan de la administración y funcionamiento de la misma junto con los empleados que tienen.

La falta de un control interno en las empresas ocasiona que se realicen malos procedimientos en las transacciones, pérdida e inadecuado uso de los recursos financieros, y la clausura inmediata de la empresa.

Es por esto que el objetivo principal de esta tesis es realizar una reestructuración del sistema de control interno administrativo y contable de la “GASOLINERA MOBIL” en la ciudad de Esmeraldas con el fin de evitar pérdidas e inadecuado manejo de los recursos financieros de la empresa. Para realizar esta investigación se usó el método deductivo-inductivo el cual permitió analizar el comportamiento de la empresa, la recolección de la información se realizó mediante entrevistas que se realizaron a los miembros de la empresa y la observación que se realizó a las actividades que se realizan en la empresa, lo que se convirtió en la principal fuente primaria de información. Como fuentes secundarias se usaron leyes, libros, páginas web etc.

El control interno contable de la gasolinera Mobil al momento que se realizó el análisis no existían políticas administrativas, no existía un manual de funciones que ayuden a los empleados a tener conocimientos de sus tareas, responsabilidades así como de sus derechos y obligaciones además que no se cumplía con ciertas disposiciones legales tributarias vigentes.

Por ello se recomienda que la gasolinera adopte y socialice la presente propuesta contable y administrativa, con lo que logrará mejorar las labores y al final del proceso se obtendrá información financiera confiable, útil y oportuna.

ÍNDICE

CARATULA	
TRIBUNAL DE GRADUACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
RESUMEN EJECUTIVO	vi
ÍNDICE	vii-x

CAPITULO I

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

INTRODUCCIÓN	1-2
1.1. Problema de la Investigación	3
1.2. Justificación	4
1.3. Objetivos	5
1.3.1. General	5
1.3.1.1. Específicos	5

CAPITULO II

MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Esquematización del trabajo de investigación	6
2.1.1. Antecedentes del estudio	6
2.1.2. Fundamentos Legales	7

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.	Métodos utilizados en la Investigación	9
3.2.	Construcción Metodológica del Objeto de Investigación	9
3.2.1.	Nivel de la Investigación	10
3.3.	Elaboración del Marco Teórico	10
3.4.	Recolección de la Información Empírica	10
3.4.1.	Información Primaria	10
3.4.2.	Información Secundaria	11
3.5.	Descripción de la Información Obtenida	11

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS O HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1.	Historia de la gasolinera	12
4.1.1.	Creación	12
4.1.2.	Infraestructura	12
4.1.3.	Servicios Complementarios	13
4.1.4.	Actividad Comercial	13
4.1.5.	Misión y Visión	13
4.1.6.	Leyes y Reglamentos	13
4.2.	Estructura Orgánica Actual	14
4.3.	Situación de los Empleados	15
4.4.	Plan de Cuentas de la Gasolinera Mobil	16
4.5.	Normas y Procedimientos de control interno	19
4.5.1.	Controles Contables	19

4.5.2. Controles Administrativas	21
4.6. Análisis situacional	23
4.6.1. Análisis interno	23
4.6.1.1. Estructura Departamental	23
4.6.1.2. Aspectos Tributarios	23
4.6.1.3. Software Contables	24
4.6.2. Análisis externo	24
4.6.2.1. Clientes	24
4.6.2.2. Proveedores	24
4.6.2.3. Competencia	24
4.7. Obligaciones de la empresa de acuerdo a la base legal	25
4.7.1. Código de Trabajo	25
4.7.2. Ley de Seguro Social	31
4.7.3. Ley de Régimen Tributario Interno	33
4.7.4. Ley de Hidrocarburos	36
4.7.5. Normas de Control Interno	37
4.8. Análisis Foda de la Empresa	38
4.9. Propuesta de Control Interno Administrativo y Contable de la Gasolinera Mobil	41
4.9.1. Antecedes de la propuesta	41
4.9.2. Situación interna de la gasolinera	41
4.9.3. Objetivos de la propuesta	42
4.9.4. Propuesta administrativa	43
4.9.4.1. Misión	43
4.9.4.2. Visión	43
4.9.4.3. Objetivos	43
4.9.4.4. Organigrama estructural y funcional de la Gasolinera Mobil	44
4.9.4.5. Beneficios de Ley para los empleados	45
4.9.4.6. Manual de Funciones	48

4.9.4.7.	Cronograma de vacaciones de los empleados de la Gasolinera	57
4.9.4.8.	Políticas Administrativas	64
4.10.	Propuesta contable	68
4.10.1.	Reglamento del fondo fijo de caja chica	68
4.10.2.	Formato de Conciliación Bancaria	69
4.10.3.	Normas de Control Interno	71
4.10.4.	Políticas Contables	73
4.10.5.	Procedimientos Contables	76
4.10.6.	Plan de Cuentas Reestructurado	81
4.10.7.	Catalogo de las Cuentas Principales	84
4.10.8.	Aspectos Económicos	88

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.	Conclusiones	91
5.2.	Recomendaciones	92

SECCIÓN REFERENCIAS

Bibliografía	93-94
Lincografía	95
Anexos	96

INTRODUCCIÓN

Es de vital importancia que en una empresa comercial exista un buen sistema de control interno tanto administrativo como contable ya que este ayuda a comprobar la eficiencia y la productividad de la misma. Este control conducirá a tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

El control interno administrativo y contable es diseñado para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos. Con dicha reestructuración administrativa y contable se realizará un sistema adecuado para verificar que la empresa no esté malgastando sus recursos financieros y no existan pérdidas ni fraudes en la misma.

Para desarrollar el tema denominado **“REESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA GASOLINERA MOBILEN LA CIUDAD DE ESMERALDAS”** se ha organizado en cinco capítulos siguiendo una secuencia lógica.

El capítulo uno se refiere al marco contextual de la investigación, la problemática del tema, justificación y objetivos general y específicos.

El segundo capítulo está conformado por el marco teórico de la investigación donde hablamos de los antecedentes de estudios y la fundamentación legal.

El tercer capítulo analiza la metodología de la investigación, los métodos y técnicas utilizados en el trabajo, así como el tipo de estudio y la recolección de la información tanto primaria como secundaria.

El cuarto capítulo se ocupa del análisis e interpretación de la propuesta tanto administrativa como contable de la Gasolinera.

El quinto capítulo comprende las conclusiones y recomendaciones en base a los resultados obtenidos en la tesis.

Presento el trabajo de tesis como un aporte a la empresa ya que no cuenta con un adecuado sistema de control interno administrativo y contable, el cual es importante, en virtud de que la empresa día a día presenta mayor desarrollo y sólo mediante la obtención de su máxima eficiencia operativa podrán mantenerse firme y sólidas dentro de un mercado de competencia.

CAPÍTULO I

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular se refiere a errores intencionales. Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

En la Gasolinera Mobil no existe un buen control interno administrativo como contable que abarque un plan de organización y métodos para salvaguardar los activos, y verificar la fiabilidad de la información de la contabilidad; todo esto conlleva a la pérdida e inadecuado uso de los recursos financieros de la empresa, a malos procedimientos de control y registro de las transacciones realizadas en la gasolinera, a que no exista exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras, y a la clausura inmediata de la misma, por esta razón se quiere aplicar una reestructuración al control interno ya que de esta manera se podrá tener una claridad de los recursos financieros que son utilizados para los movimientos de la empresa.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de tesis tiene la finalidad de diseñar un sistema de control de registros de manejo de efectivo para la GASOLINERA MOBIL situada en la ciudad de Esmeraldas con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y para asegurar la evolución del entorno económico y el crecimiento futuro de la misma.

Dicho trabajo no solo aporta a la empresa MOBIL situada en la Ciudad de Esmeraldas, ya que este sistema de control interno servirá para implementarlo en otras gasolineras para que puedan evitar riesgos de pérdida de valor de los activos y garantizar la fiabilidad de los estados financieros realizados por su empresa, para que ayude a la descripción oportuna de todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas.

Por medio de la elaboración de este trabajo se está aplicando todos los conocimientos obtenidos durante los ciclos de estudio por los catedráticos de la PUCESE.

1.3. OBJETIVOS:

1.3.1. General:

- ✓ Realizar una reestructuración del sistema de control interno administrativo y contable de la “**GASOLINERA MOBIL**” en la ciudad de Esmeraldas con el fin de evitar pérdidas e inadecuado manejo de los recursos financieros de la empresa.

1.3.1.1. Específicos

- ✓ Analizar el control interno contable de la gasolinera para determinar su comportamiento.
- ✓ Analizar el procedimiento administrativo de la gasolinera.
- ✓ Establecer métodos, procedimientos, mecanismos de prevención y control contable y administrativo de la empresa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. ESQUEMATIZACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

2.1.1. Antecedentes del estudio

Funcionamiento de las gasolineras

Las gasolineras en su mayoría son abastecidas por Petrocomercial el cual distribuye combustible para su venta, además todas son reguladas por la DNH (Dirección Nacional de Hidrocarburos) para controlar un buen funcionamiento, como lo citan en el PERIODICO (Hoy, 2007). Nos da a conocer que “En el mercado ecuatoriano la distribución y comercialización de combustibles es realizada mayoritariamente por Petrocomercial, el 13% de la oferta nacional de combustibles en estaciones de servicios, esto es 134 empresas comercializadoras afiliadas en su red en todo el país de un total de 1000 creadas hasta el 2007. Las empresas comercializadoras de combustibles se rigen de acuerdo a la Ley de Hidrocarburos, dentro del esquema institucional de la Dirección de Hidrocarburos DNH que se encarga de regular y controlar la creación y el funcionamiento de este tipo de negocios. Las comercializadoras deben suscribir contratos con Petrocomercial u otras distribuidoras de inversión extranjera, a fin de ser abastecidas, de forma responsable y bajo estrictas normas de seguridad industrial, así como la garantía de estar recibiendo combustible que garanticen al cliente su consumo.”

Contaminación de las gasolineras

En las gasolineras se registran niveles de algunos compuestos orgánicos en el aire como el benceno que incrementa el riesgo de padecer cáncer-, superiores a los medidos en localizaciones urbanas donde la principal fuente de emisión es el tráfico, de acuerdo a la página de PORTAL DEL MEDIO AMBIENTE **EroskiConsumer, La contaminación de las gasolineras**(Consumer, 2011), señala que “En los tres casos estudiados se han obtenido distancias de influencia máxima próximas a 100 metros, aunque la media de distancias a la que ya afecta la contaminación es de cerca de 50 metros. Sin embargo, las distancias dependen del número de surtidores, del volumen de expedición de combustibles, de la intensidad del tráfico, de la estructura del entorno y de las condiciones meteorológicas. Cuanto más contaminada está la zona que circunda a la gasolinera por causas ajenas a ésta (tráfico), menor será la influencia de los dos contaminantes en la estación de servicio, Si la zona que rodea a la gasolinera tiene un tráfico muy intenso, y supera las emisiones de la misma, la contaminación de la estación de servicio queda "solapada e inadvertida" a distancias cortas.”

2.1.2. Fundamentos Legales

La Comercializadora de Combustible debe aplicar un marco legal correspondiente a la legislación de aplicación actual para las actividades hidrocarburíferas (RAOH) y además cumplir con las exigencias de la DNH y la normativa nacional, sobre la cual se establecerá la operación de las estaciones de servicio afiliadas a la comercializadora.

Legislación para actividades hidrocarburíferas, pagina web(11no).

Comercialización de Combustible

- ✓ Reglamento para autorización de actividades de comercialización de combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos Decreto Ejecutivo 2024. RO-S 445: 1-nov-2001, **Art. 8**, Requisitos, literal d. Resolución de aprobación

de la Subsecretaría de Protección Ambiental del Ministerio de Energía y Minas, del Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto de Comercialización de Combustibles Líquidos Derivados de los Hidrocarburos.

Legislación para actividades hidrocarburíferas, pagina web (11no2).

Impactos Ambientales

- ✓ La Constitución Política de la República del Ecuador de 2008, Registro Oficial N° 449 del 20 de Octubre de 2008, en el título de Biodiversidad y Recursos Naturales, que en la Sección Primera, Naturaleza y Ambiente, En el **Art. 396** que dice Cada uno de los actores de los procesos de producción, distribución, comercialización y uso de bienes o servicios asumirá la responsabilidad directa de prevenir cualquier impacto ambiental, de mitigar y reparar los daños que ha causado, y de mantener un sistema de control ambiental permanente.

Legislación para actividades hidrocarburíferas, pagina(11no3)

Ley de Hidrocarburos

- ✓ La Ley de Hidrocarburos en su **Art. 31**, literales s) y t) que obliga a PETROECUADOR, sus contratistas o asociados a ejecutar sus labores sin afectar negativamente a la organización social de la población asentada en su área de acción, ni a los recursos naturales renovables y no renovables locales; así como conducir las operaciones petroleras de acuerdo a las leyes de protección del medio ambiente y de seguridad del país.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. MÉTODOS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN

Los métodos y técnicas utilizadas durante el proceso de investigación:

Método deductivo-inductivo:

En esta investigación la observación se utilizará para ver la situación económica y luego se realizara el análisis del control interno contable de la gasolinera para determinar su comportamiento y el procedimiento administrativo de la gasolinera para después establecer métodos, procedimientos, mecanismos de prevención y control contable y administrativo de la empresa.

Técnicas de estudio

En el proceso de investigación las técnicas son indispensables y en la reestructuración del sistema de control interno administrativo y contable de la Gasolinera Mobil se realizara la técnica documental con la cual se recopilara información para enunciar las teorías que sustentan el estudio.

3.2. CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

Este trabajo se ha desarrollado conforme a los parámetros que establece la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, así como también los parámetros regulares de investigación proporcionados por el asesor de tesis que ha tenido como fin

común, la Restructuración del sistema de control interno administrativo y contable de la Gasolinera Mobilen la ciudad de Esmeraldas.

3.2.1. Nivel de la Investigación

En el presente trabajo de tesis se realizó el estudio descriptivo en el cual se efectuó una investigación sobre el control interno administrativo y contable de la gasolinera, además se analizaron detalladamente registros de todas las transacciones de la gasolinera con suficiente detalle, así como los métodos y procedimientos los cuales caracterizan un problema que afecta a la marcha de la empresa.

3.3. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO

Esta investigación se la ha desarrollado en base al control interno administrativo y contable, ya que necesitan establecer procedimientos y métodos para poder salvaguardar sus activos, así como también regirse a fundamentos legales que la respalden.

3.4. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA

3.4.1. Información Primaria

La información primaria, se obtuvo a través de las técnicas de estudio como la entrevista y la observación.

La entrevista: Se aplicó a la administradora, contadora, auxiliar contable y trabajadores

La observación: Sirvió para obtener información complementaria sobre el tema a investigar.

3.4.2. Información Secundaria

Se ha recopilado toda la información necesaria en libros, leyes y páginas web, que conllevan a obtener datos más confiables y precisos durante el proceso de investigación.

3.5. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

Para el estudio se utilizaron fuentes primarias y secundarias, para el desarrollo de las primarias se realizaron encuestas y una ficha de observación que se muestra en el anexo.

La población del estudio estuvo compuesta por: La administradora, Contadora, Auxiliar Contable y los Trabajadores de la Gasolinera, los cuales dieron información clara y precisa para realizar un buen trabajo.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS O HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

DIAGNÓSTICO ACTUAL DE LA GASOLINERA MOBIL

4.1. HISTORIA DE LA GASOLINERA

4.1.1. Creación

La Gasolinera Mobil inicia su actividad comercial en el año 1995, con el trabajo, visión y apoyo de los funcionarios de la Comercializadora Exxon Mobil, su propietario es el Sr. René Rhor Valenzuela, a base de su trabajo y esfuerzo la consolida, esta empresa está constituida de modo familiar y son ellos quienes se encargan de la administración y funcionamiento de la misma junto con los empleados que tienen.

La filosofía de servicio los ha llevado a estar siempre a la vanguardia en lo que a atención, satisfacción y seguridad al cliente se refiere, y liderazgo en ventas por lo que han desarrollado una gama de servicios, que satisface la demanda de control y suministro de combustible.

4.1.2. Infraestructura

La Estación de Servicio de Mobil, cuenta con 6 surtidores de manguera para el despacho de la gasolina súper y extra. La Estación de Servicios atiende un promedio de 200 vehículos al día, en un horario de 24 horas, la atención a clientes se lo hace bajo dos modalidades: en efectivo y con tarjeta de crédito.

4.1.3. Servicios Complementarios

La Estación de Servicios Mobil ofrece a sus clientes una amplia variedad de productos y servicios de inmejorable calidad, dentro de sus instalaciones, dicha estación de Servicios cuenta con:

1. Lubricadora
2. Minimarket.
3. Lavadora de autos y accesorios.

4.1.4. Actividad Comercial

La Gasolinera Mobil es encargada de comprar y vender combustible.

4.1.5. Misión y Visión

Actualmente la Gasolinera Mobil no cuenta con una misión y visión que estipule sus estrategias de cumplimiento y lo que pretende hacer por tal motivo más adelante se realizará una propuesta en la cual se elaborará la misión y visión de la Gasolinera.

4.1.6. Leyes y Reglamentos

Actualmente la Gasolinera Mobil es regulada por las autoridades como el SRI, el IESS, la DNH (Dirección Nacional de Hidrocarburos), el Ministerio del Ambiente, la Superintendencia de Compañías, la Dirección de Salud, el Municipio y el Cuerpo de Bomberos.

La Empresa de Combustible debe aplicar un marco legal correspondiente a la legislación de aplicación actual para las actividades hidrocarburíferas (RAOH) y

además cumplir con las exigencias de la DNH y la normativa nacional, las cuales establecen ciertas leyes tales como:

- Comercialización de combustible
- Impactos ambientales
- Ley de hidrocarburos

4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL

La gasolinera Mobil de la ciudad de Esmeraldas cuenta con una estructura orgánica actual pero no con un orgánico funcional ni con un manual de funciones que identifique cargos, funciones y jerarquías, lo cual es de vital importancia en una empresa porque permitirá garantizar la eficiencia en las funciones de todo el equipo de trabajo y ayudará a cumplir con la misión del establecimiento.

Gráfico No. 1: Estructura Orgánica de la Gasolinera Mobil



4.3. SITUACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Según la entrevista realizada a la contadora de la Gasolinera pude constatar lo siguiente:

Actualmente la Gasolinera Mobil cuenta con 4 despachadores de Combustible, un Jefe de Pista y el Guardia, los cuales están encargados del buen funcionamiento de las instalaciones de la Gasolinera. Así como de controlar que el combustible que llega de la Comercializadora este completo.

Los empleados de la Gasolinera Mobil encargados del despacho de combustible al igual que el de guardianía y el Jefe de Pista cuentan con un contrato indefinido, pero este contrato es verbal ya que ha ellos no se les ha realizado un contrato por escrito como lo estipula el **Art 14** en el código de trabajo al cual ellos se rigen.

Además a dichos empleados no se les da las respectivas vacaciones que se merecen como lo dice el **Art.69, CT** donde todo trabajador debe tener 15 días de descanso una vez al año, pero se les paga una remuneración por ellas, los despachadores deben realizar turnos de trabajo y en caso que un despachador trabaje las 24 horas por su turno, este descansa un día pero al siguiente sigue su jornada de trabajo normal.

El Guardia de la Gasolinera realiza una jornada diferente ya que trabaja de 19:00pm a 7:00am, todos los días de la semana.

La Jornada de trabajo normal de los despachadores es de 8:00am a 12:00am y 13:00pm a 20:00pm, luego se realizan los turnos dependiendo al despachador que le toque, los cuales son de 20:00pm a 8:00am.

Los empleados no cuentan con un manual de funciones donde se estipule sus obligaciones, así como sus beneficios de ley.

4.4. PLAN DE CUENTAS GASOLINERA MOBIL

Actualmente la Gasolinera Mobil tiene un plan de cuentas, pero es necesario realizarle una reestructuración para el buen manejo de las mismas.

CODIGOS	CUENTAS
1-000	ACTIVOS
1-1000	ACTIVOS CORRIENTES
1-1000	CAJA
1-1101	Caja General
1-1102	Caja Chica
1-1200	BANCOS
1-1201	Banco del Pichincha cta. cte. 3182791404
1-1202	Banco Bolivariano 1305017607
1-1203	Cta. Ahorro Produbanco
1-1700	INVENTARIO
1-1701	Compras Combustible
1-1800	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1-1801	Retenciónfte 1%
	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
	PRESTAMOS
	Prestamos
	Anticipos
	ACTIVOS FIJOS
	Terreno
	Revalorización de Terreno
	EDIFICIOS
	EDIFICIOS
	DepAcumu Edificio
	MUEBLES Y ENSERES
	Muebles de Oficina
	Equipo de Oficina
	Equipo de Juego
	DepAcumuMueble,Equipo de Oficina
182623	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
	Dep. Acumu Equipo de Computacion
2-0000	PASIVOS
2-1000	PASIVOS CORRIENTES
2-1100	CUENTAS POR PAGAR
2-1101	IvanRhor Bernal
2-1102	Tatiana Rhor
2-1103	Prepagos
2-1104	Diners
2-1300	PROVISIONES SOCIALES
2-1301	Sueldo por pagar

2-1302	Decimo Tercer Sueldo
2-1303	Decimo Cuarto Sueldo
2-1304	Vacaciones
2-1305	Participación Trabajadores
2-1400	IESS POR PAGAR
2-1401	Aportes (Personal y patronal)
2-1500	OBLIGACIONES FISCALES
2-1501	IVA venta 12%
2-1502	Retención fte 1%
2-1503	Retención fte 5%
2-1504	Retención fte 8%
2-1505	Retención fte 10%
2-1506	Retención fte iva 30%
2-1507	Retención fte iva 70%
2-1508	Retención fte iva 100%
2-1509	Retención fte 2%
3-0000	CAPITAL
3-1000	Capital y Reservas
mar-00	Resultado Ejercicio
mar-00	Resultado Ejercicio Actual
4-0000	INGRESOS
4-1000	Ingresos
4-1100	Ventas
4-1101	Otros Ingresos
5-0000	COSTOS
5-1001	COSTOS
5-1101	Compras Combustible
5-1102	Transporte en compra de Combustible
5-1200	Costos de Producción
5-1201	Sueldo de Bomberos
5-1202	Aporte Patronal
5-1203	Fondos de Reserva
5-1204	Decimo Tercer Sueldo
5-1205	Decimo Cuarto Sueldo
5-1206	Vacaciones
5-1207	Generador de Luz
5-1208	Bonificación
5-1209	Patentes
5-1210	TécnicosAmb
6-0000	GASTOS
6-1000	Gastos de Administración
6-1100	Sueldos y Beneficios Sociales
6-1101	Sueldo
6-1102	Horas Extras
6-1103	Aporte Patronal
6-1104	Decimo Tercer Sueldo

6-1105	Decimo Cuarto Sueldo
6-1106	Vacaciones
6-1107	Fondos de Reserva
6-1108	Bonificación Patronal
6-1109	Desahucio
6-1110	Agua
6-1111	Aseo y Limpieza
6-1112	Copias e Impresiones
6-1113	EnergíaEléctrica
6-1114	Movilización
6-1115	Gastos Bancarios
6-1116	Gastos Legales
6-1117	Honorarios Profesionales
6-1118	Cuerpo de Bomberos
6-1119	Generador de Luz
6-1120	Mantenimiento de Equipo
6-1121	Regalías
6-1122	Refrigerios
6-1123	Teléfono
6-1124	TécnicosAmb
6-1125	Servicios Contables
6-1126	Multa IESS
6-1127	Uniformes
6-1128	Útiles de Oficina
6-1129	Honorarios de Abogado
6-1130	Transporte
6-1131	Patentes

4.5. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

4.5.1. Controles Contables.

La información que se dará a conocer sobre las normas y procedimientos contables de la Gasolinera Mobil fue extraída de la entrevista que se le realizó al Contador y al Auxiliar Contable.

✓ Cuadre diario de caja

El Contador nos informó que se realiza diariamente este procedimiento, se registran los ingresos y egresos que existan ya sea por cobro de créditos, depósito de cheques posfechados o protestados, etc, dichas ventas son descritas por surtidor y por tipo de combustible. Al momento de cuadrar las ventas, cada despachador entrega al administrador y este entrega al contador no solo el dinero en efectivo sino también los comprobantes de crédito, los vouchers de las tarjetas.

✓ Movimientos bancarios

Revisan los pagos que realizan sus clientes en la cuenta de ahorro a través de internet y a través de la cartilla y los que realizan en la cuenta corriente del banco pichincha a través de un portal, actualmente no llevan un control que verifique dicha información.

✓ Constatación física de inventarios

El Contador junto con la Administradora son los encargados de realizar el procedimiento de control interno revisando los inventarios de combustible, mediante un sistema llamado vederroot. El Jefe de Pista es encargado de El “varillado” que consiste en introducir una varilla metálica similar a una regla en cada tanque de combustible, ésta regla se encuentra calibrada según parámetros universales de medida, al recibir el combustible que se le compró a su único proveedor Exxon Mobil, de esta manera se dan cuenta si el combustible esta completo, este procedimiento lo realiza con la supervisión de la administradora.

Cabe mencionar que existen diferencias pequeñas entre las existencias físicas y existencias del sistema, ya que la varilla tiene divisiones cada 5 galones lo cual no garantiza la exactitud al momento de la revisión por observación.

✓ **Cuentas Corrientes bancarias**

El Contador manifestó que todo el dinero recaudado día a día es depositado en la cuenta bancaria de la gasolinera, además de que también otras instituciones que se encargan de comprar combustible hacen las transferencias directamente a la cuenta bancaria.

✓ **Conciliaciones bancarias**

El Contador indicó que actualmente no se realizan conciliaciones bancarias a sus registros contables porque no llevan un buen control interno de dichos registros.

✓ **Documentación de respaldo y su archivo**

El contador junto con el auxiliar contable son los encargados de llevar un respaldo de toda la documentación que tiene la gasolinera en archivos físicos como en magnéticos.

✓ **Mantenimiento de bienes**

El auxiliar contable es el encargado de verificar cuando algún bien o activo necesite mantenimiento y de esta manera comunicarle a la administradora para que ella tome medidas necesarias.

✓ **Control previo al pago**

La gasolinera Mobil lleva un control por medio de una cartilla del banco del Pichincha donde se dan cuenta que sus clientes realizan los prepagos del combustible que desean adquirir.

✓ **Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto**

Al momento que los bienes que se encuentran dentro de la oficina están obsoletos inmediatamente se los da de baja, para adquirir otro, este procedimiento no lo llevan continuamente.

4.5.2. Controles Administrativos

La información que se dará a conocer sobre los controles administrativos de la Gasolinera Mobil fue extraída de la entrevista que se le realizó a la Administradora.

✓ **Control de asistencia de los despachadores**

El jefe de pista es el encargado de controlar y supervisar la asistencia de los despachadores, y que cumplan con sus turnos estipulados, que lleguen a la hora correcta y realicen bien su función en el trabajo.

✓ **Capacitaciones**

La administradora de la estación de servicio es la encargada de los cursos de capacitación a los empleados por medio de la misma compañía.

✓ **Control de clientes**

La administradora lleva un control de sus clientes prepagos ya que estos pagan por adelantado el combustible al banco del pichincha, luego la administradora verifica la cancelación del combustible por medio del banco y el cliente retira el combustible cuando lo desea.

✓ **Supervisión**

La administradora y el jefe de pista de la gasolinera son los encargados de supervisar el trabajo de los despachadores y de darse cuenta si están siempre en el puesto de trabajo.

✓ **Delegación de autoridad**

La encargada de delegar autoridad a cada trabajador es la administradora de la gasolinera para que estos cumplan sus funciones y se desempeñen bien en su trabajo.

✓ **Incentivo a los empleados**

La administradora nos informó que se les realiza incentivos a los empleados por su buen trabajo por medio de la Comercializadora ExxonMobil, es decir se premia al mejor vendedor.

✓ **Evaluaciones periódicas por los resultados del trabajo**

Los empleados de la gasolinera Mobil no son evaluados por su resultado de trabajo, ya que no llevan ese tipo de control para evaluar el desempeño de su trabajo.

✓ **Plan de talento humano**

La gasolinera Mobil no cuenta actualmente con un plan de talento humano porque no existe dicho departamento.

✓ **Manual de clasificación de puestos**

En la gasolinera no existe un manual de clasificación de puestos, la administradora es quien se encarga de manera verbal hacerles conocer a los trabajadores cuál y en qué consiste su puesto de trabajo.

4.6. ANÁLISIS SITUACIONAL

4.6.1. Análisis interno

De acuerdo a las entrevistas realizadas el resultado es el siguiente:

4.6.1.1. Estructura Departamental

- **Departamento Administrativo**

En la Gasolinera Mobil el **Departamento Administrativo** está conformado por el Gerente Propietario el Sr. René Rhor Valenzuela, y por la Administradora su hija Ruth Rhor Bernal pues como se dijo anteriormente esta empresa es Familiar, la administradora tiene a su cargo el control de las actividades de cada sitio de trabajo, además de supervisar, controlar y garantizar el desempeño de las tareas asignadas al personal, Así mismo dentro del departamento se encuentra el **Área Contable** en la cual labora el contador quien tiene a su cargo al auxiliar contable, ambos son los encargados de preparar los estados financieros pertinentes así como también realizar la declaración de impuestos.

4.6.1.2. Aspectos Tributarios

La contadora de la gasolinera es la encargada de realizar las declaraciones al SRI tales como:

- IVA
- Impuesto A La Renta

De las compras y Ventas en formulario 104, además es agente de retención del 1%, 8%, 10%, 2% y del IVA del 70%, 30% y 100%.

4.6.1.3. Software contables

La gasolinera Mobil situada en la ciudad de Esmeraldas cuenta con un software para el control de medición de inventarios de combustibles, llamado veederroot, pero para el registro de las operaciones contables no cuenta con un programa informático sino que utilizan un formato en Excel y como complemento para el control de sus obligaciones hace uso de la página web del SRI para la declaración de impuestos y el IESS para el control de los aportes.

4.6.2. Análisis externo

De acuerdo a la información receptada el resultado es el siguiente:

4.6.2.1. Clientes

Sus clientes son empresas tales como:

- Autoridad Portuaria
- Dirección Provincial de salud
- CNEL
- Público en general

4.6.2.2. Proveedores

La Gasolinera Mobil cuenta con un solo proveedor que es la comercializadora Exxon Mobil, la cual le provee el combustible necesario para satisfacer a sus clientes.

4.6.2.3. Competencia

La Competencia que tiene son las diferentes gasolineras que existen dentro de la ciudad de Esmeraldas.

ASPECTOS LEGALES DE LA GASOLINERA MOBIL.

4.7. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA DE ACUERDO A LA BASE LEGAL

4.7.1. Código de Trabajo

Tipo de contrato

Todos los trabajadores de la gasolinera Mobil se encuentran bajo relación de dependencia mediante un contrato por tiempo indefinido, el mismo que es de forma verbal contrariando lo establecido en el **artículo 14** del Código de Trabajo.

Jornada de trabajo

En la Gasolinera Mobil se prestan servicios las veinticuatro horas del día, por lo cual tienen tres jornadas de trabajo, cada una de ocho horas, sujetándose a lo reglamentado en el **Art. 47** del código de Trabajo que dice “la jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario”.

Obligaciones del Empleador

En base a las entrevistas realizadas a la administradora, contadora y demás trabajadores se puede decir que la Gasolinera Mobil cumple con las siguientes obligaciones, en concordancia con lo establecido en el **Art. 42** del Código del Trabajo

- La Gasolinera paga a sus empleados las cantidades pactadas en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
- Lleva un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;

- La Gasolinera, proporciona oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado.
- Concede a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;
- En la Gasolinera Mobil tratan a sus trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
- La Gasolinera confiere gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
- Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:
 - El tiempo de servicio;
 - La clase o clases de trabajo; y,
 - Los salarios o sueldos percibidos
- La Gasolinera atiende reclamaciones de los trabajadores.
- La Gasolinera proporciona lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;
- La Gasolinera facilita la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.
- Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales;

- La Gasolinera paga al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
- La Gasolinera suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;
- La Gasolinera inscribe a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;
- Las empresas empleadoras registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social están obligadas a exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Los inspectores del trabajo y los inspectores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tienen la obligación de controlar el cumplimiento de esta obligación; se concede, además, acción popular para denunciar el incumplimiento.
- Las empresas empleadoras que no cumplieren con la obligación que establece este numeral serán sancionadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con la multa de un salario mínimo vital, cada vez, concediéndoles el plazo máximo de diez días para este pago, vencido el cual procederá al cobro por la coactiva;

También se puede observar que se está incumpliendo con lo siguiente:

La gasolinera no cumple con los siguientes artículos del código de trabajo

- Instala las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
- Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;
- Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
- Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
- Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;
- Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al remplazado.
- El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa;

De las vacaciones

La Gasolinera Mobil no está cumpliendo con lo estipulado en el **Art. 69** donde dice que “Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.”

De las fiestas cívicas

Según la entrevista realiza a la Administradora la gasolinera se rige el Art. 65 donde dice que “Además de los sábados y domingos, son días de descanso obligatorio los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre.”, solo en caso que al empleado le toco ese día turno, debe de trabajar obligatoriamente ya que por ser una gasolinera no debe dejar de funcionar.

Dar por terminado el Contrato

En la gasolinera Mobil se rigen al **Art. 172** donde nos indican las causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato.- El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;

6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Mas, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y,

7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

Del fondo de reserva

Según la entrevista que se le realizo a la contadora de la Gasolinera, dijo que cumplen con el **Art. 196** donde dice que “Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado.”

Jubilación de Empleados

La Gasolinera Mobil aun no cumple con el Art. 216, ya que en el tiempo que tiene funcionando aun no se ha jubilado a ningún empleado, el mismo que dice lo siguiente “Los trabajadores que por veinticinco años o más hubieren prestado servicios, continuada o interrumpidamente, tendrán derecho a ser jubilados por sus empleadores de acuerdo con las siguientes reglas:”

1. La pensión se determinará siguiendo las normas fijadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para la jubilación de sus afiliados, respecto de los coeficientes, tiempo de servicios y edad, normas contempladas en los estatutos vigentes al 17 de noviembre de 1938.

Se considerará como "haber individual de jubilación" el formado por las siguientes partidas:

- a) Por el fondo de reserva a que tenga derecho el trabajador; y,
- b) Por una suma equivalente al cinco por ciento del promedio de la remuneración anual percibida en los cinco últimos años, multiplicada por los años de servicio.

2. En ningún caso la pensión mensual de jubilación patronal será mayor que la remuneración básica mínima unificada medio del último año ni inferior a treinta dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 30) mensuales, si solamente tiene derecho a la

jubilación del empleador, y de veinte dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 20) mensuales, si es beneficiario de doble jubilación.

Exceptuase de esta disposición, a los municipios y consejos provinciales del país que conforman el régimen seccional autónomo, quienes regularán mediante la expedición de las ordenanzas correspondientes la jubilación patronal para éstos aplicable.

Las actuales pensiones jubilares a cargo de los empleadores en sus valores mínimos se sujetarán a lo dispuesto en esta regla.

4.7.2. Ley de Seguro Social

Sujetos de protección

La Gasolinera Mobil tiene afiliado a sus empleados como lo dice el **Art. 2** “Son sujetos obligados a solicitar la protección del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular:”

- a. El trabajador en relación de dependencia;
- b. El trabajador autónomo;
- c. El profesional en libre ejercicio;
- d. El administrador o patrono de un negocio;
- e. El dueño de una empresa unipersonal;
- f. El menor trabajador independiente; y,
- g. Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

Son sujetos obligados a solicitar la protección del régimen especial del Seguro Social Campesino, los trabajadores que se dedican a la pesca artesanal y el habitante rural que labora habitualmente en el campo, por cuenta propia o de la comunidad a la que pertenece, que no recibe remuneraciones de un empleador público o privado y tampoco contrata a personas extrañas a la comunidad o a terceros para que realicen actividades económicas bajo su depende

Recursos del seguro general obligatorio

Los empleados de la Gasolinera Mobil si pueden regirse al **Art. 4**, ya que por estar afiliados, realizan sus aportaciones mensuales, donde dice que “Las prestaciones del Seguro General Obligatorio se financiarán con los siguientes recursos:”

- a. La aportación individual obligatoria de los afiliados, para cada seguro;
- b. La aportación patronal obligatoria de los empleadores, privados y públicos, para cada seguro, cuando los afiliados sean trabajadores sujetos al Código del Trabajo;
- c. La aportación patronal obligatoria de los empleadores públicos, para cada seguro, cuando los afiliados sean servidores sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa;
- d. La contribución financiera obligatoria del Estado, para cada seguro, en los casos que señala esta Ley;
- e. Las reservas técnicas del régimen de jubilación por solidaridad intergeneracional;
- f. Los saldos de las cuentas individuales de los afiliados al régimen de jubilación por ahorro individual obligatorio;
- g. Los ingresos provenientes del pago de los dividendos de la deuda pública y privada con el IESS, por concepto de obligaciones patronales;
- h. Los ingresos provenientes del pago de dividendos de la deuda del Gobierno Nacional con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- i. Las rentas de cualquier clase que produzcan las propiedades, los activos fijos, y las acciones y participaciones en empresas, administrados por el IESS;
- j. Los ingresos por enajenación de los activos de cada Seguro, administrados por el IESS;
- k. Los ingresos por servicios de salud prestados por las unidades médicas del IESS, que se entregarán al Fondo Presupuestario del Seguro General de Salud;

Prohibiciones

La Gasolinera Mobil se rige al **Art. 8** el cual dice “Prohíbese el establecimiento y el cobro de contribuciones ajenas a los fines del Seguro General Obligatorio, el reconocimiento de otros beneficios distintos a los señalados en esta Ley y sus reglamentos, y la entrega de prestaciones carentes de financiamiento o extrañas a la protección debida por el Seguro General Obligatorio. Prohíbese la devolución de aportes a los asegurados.”

Reglas de protección y exclusión

La Gasolinera Mobil cumple con lo dispuesto en el Art. 10, ya que actualmente la contadora de la gasolinera no está bajo relación de dependencia, trabajo en calidad de profesional en libre ejercicio.

4.7.3. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Sujetos Pasivos

La Gasolinera Mobil cumple con el **Art. 4** de la ley donde dice que “Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley. Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.”

Base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia

Según la entrevista que se le realizó a la contadora ella dice que se rigen al **Art. 17** donde dice que “La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso ordinario o extraordinario que se encuentre sometido al impuesto, menos el valor de los aportes personales al IESS, excepto cuando éstos sean pagados por el empleador, sin que pueda disminuirse con rebaja o deducción alguna; en el caso de los miembros de la Fuerza Pública se reducirán los aportes personales a las cajas Militar o Policial, para fines de retiro o cesantía.”

Obligación de llevar contabilidad

La Gasolinera Mobil está obligada a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades.

También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares, como lo dice en el **Art. 19** de las leyes tributarias

Estados financieros

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

Pago del impuesto

Por ser la Gasolinera Mobil sujeto pasivo se rigen al **Art. 41** donde dice que “Los sujetos pasivos deberán efectuar el pago del impuesto a la renta de acuerdo con las siguientes normas:”

1.- (Reformado por el Art. 96 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- El saldo adeudado por impuesto a la renta que resulte de la declaración correspondiente al ejercicio económico anterior deberá cancelarse en los plazos que establezca el reglamento, en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos;

2.- (Sustituido por el Art. 96 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades, las empresas que tengan suscritos o suscriban contratos de exploración y explotación de hidrocarburos en cualquier modalidad contractual y las empresas públicas sujetas al pago del impuesto a la renta, deberán determinar en su declaración correspondiente al ejercicio económico anterior,

el anticipo a pagarse con cargo al ejercicio fiscal corriente de conformidad con las siguientes reglas:

a) Las personas naturales y sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, las empresas que tengan suscritos o suscriban contratos de exploración y explotación de hidrocarburos en cualquier modalidad contractual y las empresas públicas sujetas al pago del impuesto a la renta:

Una suma equivalente al 50% del impuesto a la renta determinado en el ejercicio anterior, menos las retenciones en la fuente del impuesto a la renta que les hayan sido practicadas en el mismo;

b) Las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las sociedades, conforme una de las siguientes opciones, la que sea mayor:

b.1.- Un valor equivalente al 50% del impuesto a la renta causado en el ejercicio anterior, menos las retenciones que le hayan sido practicadas al mismo.

Crédito tributario

La Gasolinera se rige al **Art. 46.-** (Sustituido por el Art. 99 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007) que dice “Los valores retenidos de acuerdo con los artículos anteriores constituirán crédito tributario para la determinación del impuesto a la renta del contribuyente cuyo ingreso hubiere sido objeto de retención, quien podrá disminuirlo del total del impuesto causado en su declaración anual.”

Base imponible general

La Gasolinera cumple con el **Art. 58** donde dice “La base imponible del IVA es el valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado a base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio.”

Declaración del impuesto

La gasolinera Mobil se rige al **Art. 67** (Sustituido por el Art. 123 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007) donde dice “Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en

cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento.”

Liquidación del impuesto

La Gasolinera Mobil se rige al **Art. 68** donde “Los sujetos pasivos del IVA obligados a presentar declaración efectuarán la correspondiente liquidación del impuesto sobre el valor total de las operaciones gravadas. Del impuesto liquidado se deducirá el valor del crédito tributario de que trata el artículo 66 de esta Ley.”

4.7.4. Ley de hidrocarburos

Comercialización de Combustible

Art. 8, Requisitos, literal d. Resolución de aprobación de la Subsecretaría de Protección Ambiental del Ministerio de Energía y Minas, del Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto de Comercialización de Combustibles Líquidos Derivados de los Hidrocarburos.

Art. 31, literales s) y t) que obliga a PETROECUADOR, sus contratistas o asociados a ejecutar sus labores sin afectar negativamente a la organización social de la población asentada en su área de acción, ni a los recursos naturales renovables y no renovables locales; así como conducir las operaciones petroleras de acuerdo a las leyes de protección del medio ambiente y de seguridad del país.

Impactos Ambientales.

Art. 396 que dice Cada uno de los actores de los procesos de producción, distribución, comercialización y uso de bienes o servicios asumirá la responsabilidad directa de prevenir cualquier impacto ambiental, de mitigar y reparar los daños que ha causado, y de mantener un sistema de control ambiental permanente.

4.7.5. Normas de Control Interno

100-01 Control Interno

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

200-04 Estructura organizativa

La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

200-05 Delegación de autoridad

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

401-03 Supervisión

Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

403-07 Conciliaciones bancarias

La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

4.8. ANÁLISIS FODA DE LA EMPRESA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Crecimiento de ventas en el Mercado• Aceptación del producto	<ul style="list-style-type: none">• Atención en días festivos• Sistema informático
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Sistemas contables• Control interno• Manual de funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mayor cantidad de empresas competidoras• La competencia lleve un mejor control

En base al cuadro de análisis FODA nos podemos dar cuenta que la Gasolinera Mobil no cuenta con un buen control interno tanto administrativo como contable que ayude a que los empleados se rijan y cumplan bien sus obligaciones, por tal motivo se realiza como propuesta administrativa y contable lo siguiente:

- **Misión, Visión y Objetivos**
- **Organigrama Estructural y Funcional de la Gasolinera Mobil**
- **Manual de Funciones para los empleados**
- **Cronograma de Vacaciones para los empleados**
- **Reglamento de Fondo de Caja Chica**
- **Políticas Administrativas**
- **Normas de Control Interno**
- **Formato de Conciliación Bancaria**
- **Plan de Cuentas reestructurado**

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDE
ESMERALDAS**

**PROPUESTA DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE
LA GASOLINERA MOBIL**

Mobil

ESMERALDAS, ENERO, 2013

Elaborado por: Laura Rodríguez



4.9. PROPUESTA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA GASOLINERA MOBIL.

4.9.1. Antecedentes de la propuesta

El nivel de competitividad que se les exige a las empresas aumenta día a día, constituyendo esto una presión para que todas las organizaciones busquen alternativas que les permitan lograr mayores estándares de eficiencia.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El presente documento contiene los elementos básicos para que la Gasolinera Mobil implemente un **REESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**, que le facilite lograr mayor eficacia en la operatividad de su empresa.

Con la finalidad de facilitar la comprensión y aplicación de la propuesta, ésta contiene la misión, visión y objetivos para la debida utilización al igual que políticas y normas; asimismo, un formato que ayuda a maximizar el control, un cronograma para las vacaciones de los empleados y finalmente reestructuración del plan de cuentas.

4.9.2. Situación interna de la gasolinera

La gasolinera Mobil no lleva un buen control interno tanto administrativo como contable ya que en ciertos aspectos no se sujeta a las disposiciones legales correspondientes como son ciertos artículos del código de trabajo, los cuales están

expuestos en la presente investigación, además de no llevar un control sobre sus normas y políticas, las cuales no están establecidas.

4.9.3. Objetivos de la propuesta

- ❖ Elaborar normas y políticas que permitan establecer un sistema de control interno para un efectivo manejo administrativo y contable en la Gasolinera Mobil.
- ❖ Diseñar un manual de funciones para el buen funcionamiento de la empresa bajo las disposiciones legales pertinentes.
- ❖ Elaborar una restructuración del plan de cuentas para el buen registro de transacciones en los ingresos y gastos.

4.9.4. PROPUESTA ADMINISTRATIVA

Actualmente la Gasolinera Mobil no tiene una misión, visión y objetivos establecida por tal razón propongo las siguientes:

4.9.4.1 Misión

Satisfacer las necesidades en consumo de combustibles, lubricantes y servicios de conveniencia, ofreciendo una excelente atención, trato personalizado y productos de la mejor calidad, que le haga la vida más fácil al consumidor a través de una experiencia rápida y agradable de compra de servicios; un lugar donde nuestras actividades se realicen en un ambiente de respeto al ser humano y contribuyan al desarrollo de nuestros empleados y de la sociedad.

4.9.4.2 Visión

Durante los próximos 5 años, incrementará su participación en el mercado, maximizando la eficiencia y creciendo su red de Estaciones de Servicio actual, con inversión sostenible y rentable relacionada con el sector.

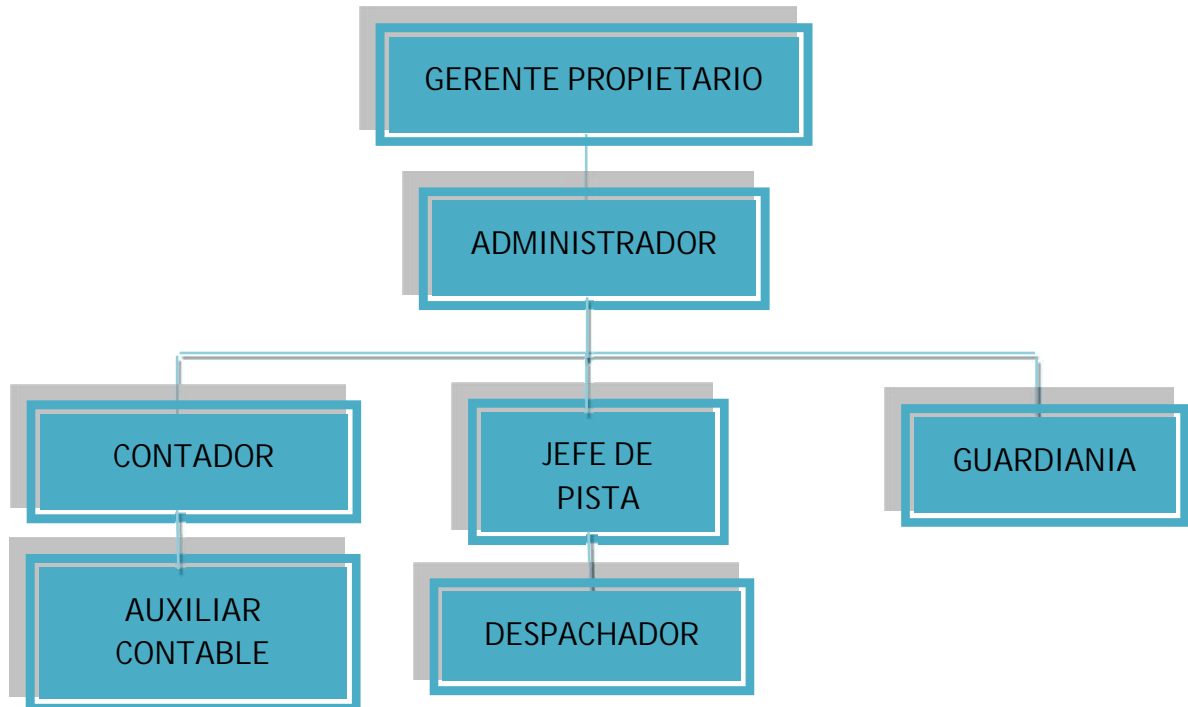
Ser reconocidos como las estaciones de servicio líderes en la ciudad de Esmeraldas por sus niveles de excelencia en calidad, productos y servicios basados en la mejora continua y personal altamente competitivos.

4.9.4.3 Objetivos

- Detectar las nuevas necesidades del mercado y satisfacerlas.
- Estar siempre a la vanguardia tecnológica con el fin de servir mejor a nuestros clientes.
- Participar en la comunidad por la conservación del medio ambiente.

4.9.4.4 Organigrama Estructural y Funcional de la Gasolinera Mobil

Gráfico No. 2: Organigrama Estructural y Funcional de la Gasolinera Mobil



Elaborado por: Autora

Tomando en cuenta el evidente problema demostrado en la estructura orgánica actual, se realiza la propuesta y se presenta el nuevo orgánico funcional de la Gasolinera Mobil, éste muestra la óptima organización administrativa, determina jerarquías y asigna responsabilidades.

Ésta reestructuración que se dará mediante la implementación adecuada de la propuesta, permitirá garantizar la eficiencia en las funciones de todo el equipo de trabajo y le ayudará a cumplir con la misión y visión que se ha propuesto.

4.9.4.5 Beneficios de Ley para los empleados

En el Código de Trabajo el **artículo 47** manifiesta que todo empleado debe trabajar 8 horas diarias, las horas que realice después serán tomadas como horas extras, por tal razón el horario de los empleados de la Gasolinera Mobil será el siguiente:

Los empleados administrativos trabajaran de lunes a viernes en un horario de 8:00am a 12:00pm y de 2:00pm a 6:00pm, y tendrán horas extras los sábados de 9:00am a 12:00pm.

Los empleados de pista trabajaran en un horario de 8:00am a 12:00pm y de 2:00pm a 8:00pm, las dos horas más que realizan los días de semana se las tomara como horas extras así como también el horario de los sábados y domingos de 8:00am a 12:00am y 14:00pm a 20:00pm y los turnos que realizan de 20:00 a 8:00.

A continuación se darán a conocer los beneficios de ley de todos los trabajadores de la Gasolinera Mobil, así como sus horarios de trabajo

EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

Beneficios de ley:

Horarios: 8:00am a 12:00am y 14:00pm a 18:00pm

Vacaciones: 15 días de descanso según lo estipula el art.69 en el código de trabajo.

Horas Extras: sábado de 9:00am a 12:00pm

Obligaciones del empleador:

- Pagar a sus empleados las cantidades pactadas en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
- Lleva un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;

Proporciona oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado.

- Tratar a sus trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;

Obligaciones del trabajador:

- Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador.
- En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley
- Observar buena conducta durante el trabajo;
- Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;
- Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo.

EMPLEADOS DE PISTA

Beneficios de ley:

Horarios: 8:00am a 12:00am y 13:00pm a 20:00pm

Vacaciones: 15 días de descanso según lo estipula el art.69 en el código de trabajo.

Horas Extras: Sábado y Domingo de 8:00am a 12:00am y 14:00pm a 20:00pm

Turnos: 20:00pm a 8:00am

Instrumentos de seguridad física: Mascarillas, Guantes, Uniformes, Gorras.

GASOLINERA MOBIL

The Mobil logo is centered within a white rounded rectangle. It consists of the word "Mobil" in a bold, sans-serif font. The letter "o" is red, while the letters "M", "b", "i", and "l" are blue.

MANUAL DE FUNCIONES (PROPUESTA)

ESMERALDAS, 2012

4.9.4.6 MANUAL DE FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades de los empleados, es un instrumento de apoyo para organizar, distribuir actividades y definir claramente las funciones de cada puesto, así mismo, la forma en que las mismas deberán ser ejecutadas para lograr los objetivos y metas propuestas de la empresa, en un período determinado.(Belduma, 2010)

Este Manual es muy importante implementarlo porque proporciona a cada empleado de la empresa un panorama general de su cargo, le permite a la empresa tener una claridad de cómo se complementan las actividades y los cargos de una manera organizada.

El objetivo del Manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos, de esta manera se evitan funciones y responsabilidades compartidas que solo redundan en pérdidas de tiempo.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional, por cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para este propósito.

MANUAL DE FUNCIONES



NOMBRE DEL CARGO :	Gerente Propietario
DEPENDENCIA:	Gerencia
NUMERO DE CARGOS:	1
SUPERVISA A:	Departamento Administrativo

FUNCIÓN:

El Gerente es el responsable de tomar e impulsar decisiones más adecuadas en función de los resultados alcanzados. Es de su competencia establecer vínculos comerciales con proveedores y clientes, además, controla y supervisa el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas por la ley.

PERFIL:

- Titulo de Ingeniería en Administración de Empresas
- Experiencia en el puesto 3 años
- Rango de edad 30-50 años

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Administración de empresas.
- Principios Contables Básicos.
- Leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos.
- Manejo de aplicaciones Office.

APTITUDES:

- Capacidad de diagnóstico y toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación.
- Liderazgo innovador.

NOMBRE DEL CARGO :	Administrador
DEPENDENCIA:	Gerencia
NUMERO DE CARGOS:	1
SUPERVISA A:	Departamento Contable

FUNCIÓN:

El Administrador es quien tiene bajo su responsabilidad el control de las actividades de cada sitio de trabajo y los procesos financieros que se realizan en la empresa, así como supervisar, controlar y garantizar el desempeño de las tareas asignadas al personal, además, deberá ser parte activa del proceso de planeación, y comercialización.

El administrador tiene la obligación de controlar la orden de pedidos que se realizan a la comercializadora, elaborar la programación de abastecimiento de combustibles, así como efectuar cancelaciones, adiciones y pedidos extraordinarios.

Asegurarse que al recibir el combustible, se haga la descarga en tanques predeterminados sin causar molestias a los clientes y demora al operador del autotanque, atender y resolver las quejas y sugerencias de los clientes.

PERFIL:

- Título de Ingeniería en Administración de Empresas
- Experiencia en el puesto 3 años
- Rango de edad 25-45 años

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Administración de empresas.
- Principios Contables Básicos.
- Leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos.
- Manejo de aplicaciones Office.

APTITUDES:

- Lograr la motivación del personal.
- Comprender información de diversa índole.
- Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.

NOMBRE DEL CARGO :	Contador
DEPENDENCIA:	Administrador
NUMERO DE CARGOS:	1
SUPERVISA A:	Auxiliar Contable

FUNCIÓN:

El Contador se encarga de preparar los estados financieros pertinentes así como la declaración de impuestos. Además, realizar el análisis financiero respectivo sobre los resultados de cada período, y los reportes de ventas.

PERFIL:

- Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA
- Experiencia en el puesto 3 años
- Rango de edad 25-45 años

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Conocimientos en Leyes Tributarias
- Aplicación y desarrollo de Sistemas Contables
- Clasificación y Análisis de la información contable
- Políticas y Procedimientos contables

APTITUDES

- Alta capacidad de análisis
- Liderazgo comprobado
- Capacidad para trabajar bajo presión

NOMBRE DEL CARGO :	Auxiliar Contable
DEPENDENCIA:	Contador
NUMERO DE CARGOS:	1
SUPERVISA A:	No supervisa

FUNCIÓN:

Es responsabilidad del Auxiliar Contable elaborar todos los reportes requeridos por el proceso contable. Actividades que deberán ser asesoradas y controladas por el contador general, además de encargarse de los informes de ventas y de los prepagos de combustible.

PERFIL:

- Titulo de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA o Estudiante Universitario mínimo 6 nivel.
- Experiencia en el puesto 1 años
- Rango de edad 20-40 años

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Conocimientos en Leyes Tributarias
- Clasificación y Análisis de la información contable
- Políticas y Procedimientos contables
- Manejo de software contable (SIAC, MONICA, etc.)

APTITUDES

- Alta capacidad de análisis
- Liderazgo comprobado
- Capacidad para trabajar bajo presión

NOMBRE DEL CARGO :	Jefe de Pista
DEPENDENCIA:	Administrador
NUMERO DE CARGOS:	1
SUPERVISA A:	Despachadores

FUNCIÓN:

Es responsabilidad del Jefe de Pista encargarse de que los despachadores estén cumpliendo con su trabajo, así como realizar actividades directas de la gasolinera en cuanto a la revisión del combustible.

PERFIL:

- Mínimo Bachiller
- Experiencia en el puesto 1 año
- Rango de edad 21 años en adelante

APTITUDES:

- Disposición, gusto y deseo de atención a todo tipo de público.

NOMBRE DEL CARGO :	Despachadores
DEPENDENCIA:	Jefe de Pista
NUMERO DE CARGOS:	1
SUPERVISA A:	No Supervisa

FUNCIÓN:

Atender al cliente con amabilidad y respeto, dándole un excelente servicio. Ofrecerles la verificación de niveles de aceites, aditivos, líquido de frenos para el automóvil, y otros productos o servicios que ofrece la Estación de Servicio. Los empleados de la empresa tienen la responsabilidad de la venta de combustible y de darle una buena atención al cliente ya que de esta manera velan por los intereses de la gasolinera.

PERFIL:

- Bachiller
- Experiencia en el puesto 1 año
- Rango de edad 18 años en adelante

APTITUDES:

- Disposición, gusto y deseo de atención a todo tipo de público.

NOMBRE DEL CARGO :	Guardiana
DEPENDENCIA:	Administrador
NUMERO DE CARGOS:	1
SUPERVISA A:	No Supervisa

FUNCIÓN:

El personal de vigilancia se encarga de controlar las entradas y salidas de los integrantes de la empresa, precautelando los intereses de la empresa.

PERFIL:

- Bachiller
- Experiencia en el puesto 1 año
- Rango de edad 22 años en adelante

APTITUDES:

- Disposición, gusto y deseo de atención a todo tipo de público.

GASOLINERA MOBIL



CRONOGRAMA DE VACACIONES (PROPUESTA)

ESMERALDAS, 2012

4.9.4.7 CRONOGRAMA DE VACACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA GASOLINERA

INTRODUCCIÓN

Las vacaciones laborales es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo, en compensación al esfuerzo realizado durante su primer año de trabajo.

Es importante que el trabajador tome vacaciones porque ayuda a mantener el equilibrio físico y mental, renovar energías, a mantener la salud, a evitar depresiones o crisis nerviosas y a ser un individuo más eficiente en su puesto de trabajo.

Según las disposiciones legales en el código de trabajo el **artículo 69** manifiesta que “Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.”

En el **Art.75** nos habla sobre la acumulación de vacaciones donde dice que “El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año”, sino las utiliza en ese año pierde sus vacaciones.

A continuación se presenta la lista de empleados de la Gasolinera Móvil:

CARGO	NOMBRE	FECHA DE INGRESO
Contadora	María Cansio	15 de Mayo del 2012
Auxiliar Contable	Orlando Ordoñez	10 de Junio del 2007
Jefe de Pista	Elio Esterilla	6 de Abril del 1999
1.Despachador	Rene Solis Segura	4 de Noviembre del 2007
2.Despachador	Daniel Montaña	8 de Octubre del 2007
3.Despachador	Carlos Santos	12 de Febrero del 2008
4.Despachador	Elvis Guerrero	3 de Enero del 2008
Guardia	Esteban Samaniego	4 de Septiembre del 2010

VACACIONES 2013

ADMINISTRADORA: Tiene derecho a 30 días de descanso, según la fecha que ingreso a la empresa.

MES	DIAS						
	L	M	M	J	V	S	D
JULIO	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

MES	DIAS						
	L	M	M	J	V	S	D
OCTUBRE		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			

CONTADORA: Tiene derecho a 15 días de descanso ya que en el 2013 cumple un año de trabajo.

MES	DIAS						
ABRIL	L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					

AUXILIAR CONTABLE: Tiene derecho a 48 días de vacaciones, ya que en el 2012 cumple los 5 años de trabajo y por ello tiene derecho a un día más de descanso, pero ya que no ha utilizado sus vacaciones a perdido 3 años, por lo cual en el 2013 se le acumulan tres años más.

MES	DIAS						
MAYO	L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

MES	DIAS						
SEPTIEMBRE	L	M	M	J	V	S	D
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29

JEFE DE PISTA: Tiene derecho a 46 días de descanso ya que tiene 13 años trabajando, y no ha hecho uso de sus vacaciones, por lo que ha perdido 12 años.

MES	DIAS						
MARZO	L	M	M	J	V	S	D
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	

MES	DIAS						
JUNIO	L	M	M	J	V	S	D
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

1.DESPACHADOR : Tiene derecho a 46 dias de descanso, ya que cumplió en el 2012 5 años de trabajo y por ello tiene derecho a un día más de descanso, pero ya que no ha utilizado sus vacaciones a perdido 3 años, por lo cual en el 2013 se le acumulan tres años mas

MES	DIAS						
ABRIL	L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					

MES	DIAS						
SEPTIEMBRE	L	M	M	J	V	S	D
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

2.DESPACHADOR : Tiene derecho a 46 días de descanso, ya que cumplió en el 2012 5 años de trabajo y por ello tiene derecho a un día más de descanso, pero ya que no ha utilizado sus vacaciones a perdido 3 años, por lo cual en el 2013 se le acumulan tres años más.

MES	DIAS						
MAYO	L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

MES	DIAS						
SEPTIEMBRE	L	M	M	J	V	S	D
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

3. DESPACHADOR: Tiene derecho a 30 días de descanso, ya que no ha utilizado sus vacaciones a perdido 3 años.

MES	DIAS						
FEBRERO	L	M	M	J	V	S	D
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	1	2	

4. DESPACHADOR: Tiene derecho a 30 días de descanso, ya que no ha utilizado sus vacaciones a perdido 3 años.

MES	DIAS						
	L	M	M	J	V	S	D
ENERO		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			

GUARDIA: Tiene derecho a 45 días de descanso ya que no ha hecho uso desde que ingreso a la empresa.

MES	DIAS						
	L	M	M	J	V	S	D
AGOSTO				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	

MES	DIAS						
	L	M	M	J	V	S	D
NOVIEMBRE					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	

GASOLINERA MOBIL

The Mobil logo is centered within a white rounded rectangular box. The word "Mobil" is written in a bold, sans-serif font. The letter "M" is blue, the "o" is red, and the letters "bil" are blue.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS (PROPUESTA)

ESMERALDAS, 2012

4.9.4.8 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

INTRODUCCIÓN

Las políticas administrativas son líneas de guía para orientar la acción de los miembros de la empresa en la conducta de su operación, son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repita una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian al logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias. (ANONIMO, www.slideshare.net, 2010)

USO DE TELEFONO

- Uso correcto del teléfono, ser breves y evitar excesos en llamadas telefónicas.
- El tiempo de llamada máximo será de 8 minutos.
- Las llamadas personales a celulares, deben realizarse solo si se presenta alguna urgencia y debe buscar autorización de su supervisor inmediato.
- Tono de voz agradable, evitar subir el tono.

HORARIO DE TRABAJO

- 8:00 a 12:00 pm y 2:00 a 6:00pm Lunes a Viernes
- 9:00 a 12:00 pm Sábados
- Es responsabilidad del personal asistir al trabajo en el horario establecido, si por alguna razón un empleado falta a este compromiso, se debe documentar por escrito en su expediente mediante formulario de tardanza.

- Luego de tener 3 tardanzas sin justificación previa, se procede a la amonestación verbal y en privado, la misma que será tomada en cuenta para su evaluación de desempeño.

POLÍTICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Todo proceso de selección de personal se iniciará con la elaboración del correspondiente “Requerimiento de Personal”, el mismo que deberá estar firmada por el Gerente y Administrador de la Gasolinera. Esto se aplicará para todos los casos de vacantes, remplazos.
- El Administrador aprobará los requerimientos de personal, en base a la documentación sustentadora que justifique la decisión.
- No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección.
- En todo contrato de trabajo se establecerá la obligatoriedad de que vencido el plazo convenido, el empleado se comprometa a no ingresar a su lugar de trabajo sin autorización expresa del Administrador. Los modelos de contratos de trabajo a utilizarse en la empresa deberán previamente ser aprobados por el Gerente.
- La elección del candidato a ser contratado constituye responsabilidad exclusiva del Administrador.

POLÍTICA DE VACACIONES

- El goce de vacaciones se realizará en base a la programación de la Administración.
- Cuando por necesidades imperiosas de la Empresa, el trabajador se vea imposibilitado de hacer uso de las vacaciones, el Administrador y el trabajador deberán acordar una nueva fecha de goce de las mismas.

POLÍTICA DE CAPACITACIÓN

- El adiestramiento será otorgado en consideración a las actividades que realice el trabajador y las necesidades de actualización del área, para que pueda mejorar su desempeño.
- El Administrador promoverá en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de trabajadores en todos los niveles de la empresa, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.
- Todo trabajador que ingrese por primera vez recibirá una capacitación general de la empresa.
- Los trabajadores que requieran capacitación solicitarán por escrito al Administrador para su aprobación.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Los trabajadores tienen prohibido sacar información física o magnética, sin autorización del jefe inmediato.
- Cada trabajador debe sacar respaldo de su información y luego deberá entregarla de manera magnética al Administrador.
- No deben instalarse programas dentro de los equipos informáticos sin previa autorización.
- Las contraseñas del sistema informático serán personales y responsabilidad de cada trabajador.
- Las contraseñas de los trabajadores deberán estar conformadas por 8 dígitos, combinados entre números y letras.
- Por seguridad de la empresa deberá realizarse el cambio de contraseña cada 3 meses.

4.10 PROPUESTA CONTABLE

Se establece la propuesta contable la cual servirá para asegurar registros contables correctos y exactos.

4.10.1. REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Creación del fondo

El monto máximo del fondo de Caja Chica no debe exceder de 100 dólares, para la apertura de este fondo se debe realizar el respectivo memorando dirigido al gerente o administrador de la entidad y se debe indicar el objetivo y destino para el cual es creado, así como también se señalará el nombre de la persona que será responsable de su uso, manejo, custodia y liquidación. Los pagos realizados con el fondo serán de máximo \$20.00 sin IVA; si el valor es superior al denominado se procederá como un pago normal mediante bancos.

El fondo servirá para cancelar exclusivamente obligaciones originadas por las necesidades de la entidad, no se deberá conceder préstamos a funcionarios, compañeros de trabajo, o darle otro uso para el que fue creado. Para justificación de los gastos, se considerarán válidos, los siguientes documentos: Memo de apertura del fondo de Caja Chica, Vales de Caja Chica y documentación de las empresas comerciales o proveedoras de bienes o servicios, como son: facturas y demás documentos que justifiquen el egreso.

Cuando el proveedor del bien o servicio no tiene factura, por ser de cuantía reducida o de frecuencia muy ocasional, debe presentar un recibo firmado indicando el concepto, el monto en números y letras, la cédula de ciudadanía y la fecha.

Reposición del fondo

La reposición del fondo de Caja Chica se realizará cuando los egresos hayan superado el 75% del monto asignado. La persona asignada para el manejo del fondo deberá presentar obligatoriamente el cuadro “Resumen de Caja Chica”, adjuntando todos los documentos de respaldo. Luego el departamento de Contabilidad revisará la

documentación, observando que no haya documentos con fecha anterior a la última reposición, ni posteriores a la solicitud de reposición del fondo.

En caso de no existir novedad, se realizará la reposición del fondo, caso contrario se devolverá a la persona responsable para que vuelva a presentar los documentos en forma correcta

4.10.2. FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria es un proceso que permite **confrontar y conciliar** los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.(Gerencie.com, 2011)

Por medio de la entrevista realizada a la contadora de la gasolinera pudimos constatar que no cuentan con un formato de conciliaciones bancarias y que no las realizan, por tal motivo se propone la siguiente.

CONCILIACIÓN BANCARIA



Empresa :					
Banco :				Cuenta Corriente N°	
Correspondiente al Mes de:				Expresado en:	
Cheques en Transito			Saldo S/G Edo. Cuenta Bco.		
Numero	Fecha	Monto	Deposito No.	+	
			Deposito No.	+	
			Deposito No.	+	
			Deposito No.	+	
			Nota Credito	+	
			Nota Credito	+	
			Nota Credito	+	
			Nota Credito	+	
			Total Depósitos y N/C		+
			Sub-Total		
			Nota Debito	-	
			Nota Debito	-	
			Nota Debito	-	
			Cheques en Transito		
			Total Cheques y N/D		
			Saldo del Banco Ajustado		
Operaciones del Libro Auxiliar de Banco (Por Contabilizar)					
			Saldo S/Libro Auxiliar Banco		
			Depositos (Ver Anexo)	+	
			N/C (Ver Anexo)	+	
			Cheques (Ver Anexo)	-	
			N/D (Ver Anexo)	-	
			Total Op. por Contabilizar		
			Total Libro Auxiliar Banco		
			Diferencia existente		
Total Cheques en Transito					
Preparada Por:			Revisada Por:		Fecha:

4.10.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

Adicional a las normas de control interno que posee la empresa se proponen las siguientes:

✓ **Conciliaciones bancarias**

La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

✓ **Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo**

Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

✓ **Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto**

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

GASOLINERA MOBIL

The Mobil logo is centered within a white rounded rectangular box with a subtle drop shadow. The word "Mobil" is written in a bold, sans-serif font, with the letter "o" in red and the remaining letters in blue.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTA)

ESMERALDAS, 2012

4.10.4. POLÍTICAS CONTABLES

Introducción

Las políticas contables de una empresa se refieren a los principios, bases, reglas y prácticas específicas adoptados por la misma para los efectos de la preparación y presentación de sus estados financieros, una política contable contribuye a que la contabilidad cumpla con proporcionar información financiera oportuna y eficiente.

Por tal razón se propone las siguientes políticas contables para cada uno de los casos siguientes:

- **PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS (NIC 1)**

Los estados financieros se elaboran y se presentan de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad y de Normas de Información Financiera.

- **CAJA- BANCOS**

- ✓ Los desembolsos de caja chica serán utilizados para gastos de menor cuantía y serán justificados, mediante la presentación de los correspondientes comprobantes de egreso de caja chica, facturas, notas de venta o cualquier otro comprobante de venta debidamente autorizado por el SRI.
- ✓ Si la suma de dinero a entregar pasa del valor de \$20.00 sin el IVA será efectuada por medio de banco.
- ✓ El dinero recibido en efectivo por cualquier concepto, deberán ser depositados intacta e inmediatamente en la cuenta corriente de la Gasolinera Mobil.

- ✓ Los cheques recibidos, deberán estar girados a nombre de Gasolinera Mobil, los cheques girados por la Gasolinera Mobil, deberán ser firmados por el Gerente General.
 - ✓ Se deberán elaborar las correspondientes conciliaciones bancarias mensualmente, encargándose de esta labor el Departamento de Contabilidad.
 - ✓ Las notas de débito y de crédito bancarias serán registradas una vez obtenidas del estado de cuenta respectivo y debidamente conciliadas.
- **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NIC 16)**
 - ✓ Se valoriza al costo de adquisición.
 - ✓ La depreciación del activo fijo se calcula por el método de línea recta y al mes siguiente de ser adquiridos.
 - ✓ La vida útil de los activos estará basada a la Ley Orgánica de Régimen Tributario.
- **INVENTARIOS (NIC 2)**
 - ✓ El método de valuación de los inventarios es de acuerdo al de primeras entradas y primeras salidas (PEPS).
- **POLÍTICAS DE COMPRAS Y PAGOS**
 - ✓ Cada inicio de año actualizar datos de proveedores, solicitando actualización de RUC.
 - ✓ Solicitar a proveedores nuevos RUC y datos generales, verificando si llevan o no contabilidad, para realizar retenciones sin ningún inconveniente.
 - ✓ Sellar todas las facturas canceladas, especificando el número de comprobante y cheque.

- ✓ Sellar los comprobantes de egreso con la palabra cancelado o cobrado porque, de esta manera se deja certificado el cobro del mismo.
- ✓ Verificación de sumatoria de datos en factura y de la sumatoria de recibos en reembolsos de gastos.
- ✓ Todas las facturas deben llevar la firma de autorización del proveedor y deben ser nítidas, es decir sin borrones, tachones, ni manchones cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Ley de Comprobantes de Venta y Retención.
- ✓ No recibirán copias de facturas, o facturas enviadas vía fax, para evitar duplicaciones en los registros contables. (Salvo autorización de la administración)

- ✓ **POLÍTICAS DE VENTASY COBROS**
- ✓ No se aceptará copias de depósitos, ni envío de depósitos vía fax, para evitar duplicaciones de ingresos.
- ✓ La entrega de cheques posfechados para su respectivo ingreso, deberán tener fondos en la fecha indicada, caso contrario se establecerá un multa, por cobro de comisión del banco por cheque devuelto.
- ✓ Se darán créditos solo a las instituciones públicas con las cuales se tenga un contrato estipulado.
- ✓ El crédito que se le otorga a los clientes no será más de 60 días.
- ✓ El Gerente General será el único que apruebe el crédito verificando la capacidad de pago del cliente.
- ✓ El Contador llevará el estado de cuenta de cada cliente.

4.10.5. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Introducción

Los procedimientos contables son instrumentos usados como apoyo para poder ejecutar los deberes cotidianos, facilitar el control interno contable de la empresa y ayudar en la medida de lo posible al desarrollo óptimo.

Los procedimientos contables son un componente del sistema de control interno, que se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (Gómez, 2008)

PROCEDIMIENTOS PARA ARQUEO DE CAJA

- 1.- Los arqueos de caja se los realiza en forma diaria, semanal o mensual, sin previo aviso, por la persona designada y el gerente, independiente a la persona que administra el fondo.
- 2.- El responsable del arqueo en presencia del administrador del fondo de caja chica, clasifica el dinero en monedas, billetes y cheques, luego se desglosan los comprobantes de pago, si hubiesen, según la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente.
- 3.- Se realiza una suma total de estos valores (efectivo y comprobantes) para efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad y luego se establece diferencias en más (sobrantes) o en menos (faltantes), si las hubiese.
- 4.- En caso de que hubiere faltante, se comunicará al gerente para que tome las acciones del caso.

5.-Si hubiese algún sobrante, ese dinero será depositado a la cuenta de la empresa y registrado en el libro general.

6.- En caso de que se detecten billetes falsos en los fondos de caja chica, el responsable del fondo tendrá que responder por esos valores.

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

1.- Las conciliaciones Bancarias se elaboran mensualmente, por la persona designada.

2.-Deben contener la firma de quien la elabora, revisa y autoriza.

3.- Se verifican los cheques emitidos por la empresa con los pagados por el banco además se examina si están en orden y registrados por el banco todos los depósitos hechos por la empresa, se revisan todas las notas de débito y crédito que están en el estado de cuenta y registrarlas en los libros.

4.-Se anota el saldo final de efectivo que aparece en el estado de cuenta, después sumamos los depósitos en tránsito y las notas de débito, luego restamos los cheques pendientes que la empresa ha registrado pero el banco no y las notas de crédito.

5.-S e anexa el estado de cuenta bancario.

6.-Se registra en el auxiliar contable.

7.- Si existieran diferencias entre los saldos conciliados, se comunicará al gerente para que tome las acciones o medidas correspondientes.

PROCEDIMIENTO PARA TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

- 1.-El Gerente General se encarga de disponer la oportunidad que deba realizarse el inventario, y de designar a la persona encargada de la existencia de inventario en la empresa.
- 2.- Se debe realizar la constatación física del activo, en caso que hubiese faltante se le comunica a la gerencia para que tome las medidas pertinentes.
- 3.- El inventario de combustible se lo realiza por medio de el varillado para constatar que hayala misma cantidad que el sistema vederroot.

PROCEDIMIENTOS DE COBROS

1. – Los despachadores encargados de la venta directa de combustible, cobrarán y emitirán las facturas correspondientes.
- 2.-Una vez finalizado el turno, cada despachador elabora un informe de todo lo recaudado por la venta de combustible, el cual será entregado a la contadora.
- 3.-La contadora verifica que el total del dinero entregado por los despachadores coincida con las facturas emitidas comprobando que no existan errores en los comprobantes.
- 4.-La Contadora además descarga del inventario la cantidad vendida de tal manera que coincida física y contablemente.

PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

- 1.-Para efectuar cualquier pago a terceros se requiere de la autorización del gerente.

- 2.-El contador procede a identificar si el gasto corresponde al giro de la empresa, confirmar que los comprobantes de venta cuenten con los requisitos legales y sean del período en curso, verificar las firmas de elaboración, revisión, aprobación y beneficiario en el comprobante de egreso.

- 3.-El contador elabora el cheque a nombre de la empresa proveedora del bien o servicio según los documentos de respaldo.

- 4.-El contador elabora el registro contable de cada pago.

- 5.-Para la compra de combustible la empresa realiza la transferencia al banco.

- 6.-Una vez despachado los pagos se verifica que la documentación haya sido archivada oportuna y correctamente.

GASOLINERA MOBIL

The Mobil logo is centered within a white rounded rectangular box. The word "Mobil" is written in a bold, sans-serif font. The "M" and "bil" are in dark blue, while the "o" is in red.

PLAN DE CUENTAS (PROPUESTA)

ESMERALDAS, 2012

4.10.6. PLAN DE CUENTAS REESTRUCTURADO

INTRODUCCIÓN

El Plan de Cuentas es un sistema de procesamiento contable, por medio del cual las cuentas son ordenadas metódicamente mediante la asignación de un código.

La forma universalmente aceptada es mediante el **sistema decimal**, el que se basa en la codificación numérica de cada cuenta o conjunto de cuentas, de acuerdo a su naturaleza y su ubicación en el Plan de Cuentas, es de vital importancia ya que permite llevar un control al día de los movimientos contables de la empresa. (ANONIMO, www.contabilidad.metroblog.com, 2009)

La Gasolinera Mobil cuenta con un Plan de cuentas pero se propone el siguiente en base a que le hacen faltan cuentas que ayuden a llevar un mejor registro al momento de realizar las transacciones.

CODIGO	NOMBRE
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
	DISPONIBLES
1.1.1.	CAJA
1.1.1.01	Caja General
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.2	BANCOS
1.1.2.01	Banco del Pichincha cta. cte. 3182791404
1.1.2.02	Banco del Pacífico 1305017607
1.1.2.03	Cta. Ahorro Produbanco
	EXIGIBLES
1.1.3	CLIENTES
1.1.3.01	Cientes Crédito
1.1.3.02	Provisión de Cuentas Incobrables
1.1.4	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.4.01	Prestamos y Anticipos a Empleados
	REALIZABLES
1.1.5	INVENTARIO PARA LA VENTA
1.1.5.01	Combustible
1.1.5.02	Lubricantes
1.1.6	INVENTARIO PARA EL CONSUMO
1.1.6.01	Materiales de Oficina
1.1.6.02	Materiales de Aseo

1.1.7	CREDITO TRIBUTARIO
1.1.7.01	IVA en Compras
1.1.7.02	Anticipo RF IR
1.1.7.03	Anticipo IVA Retenido
1.1.7.04	Anticipo Impuesto a la Renta
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	Terrenos
1.2.1.02	Revaloración de Terreno
1.2.1.03	Deterioro acumulado de terreno
1.2.1.04	Edificio
1.2.1.05	(-) Depreciación Acumulada de Edificios
1.2.1.06	Muebles y enseres
1.2.1.07	(-) Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres
1.2.1.08	Equipo de Oficina
1.2.1.09	(-) Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina
1.2.1.10	Equipo de Computo
1.2.1.11	(-) Depreciación Acumulada de Equipo de Computo
1.2.1.12	Vehículos
1.2.1.13	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE O CORTO PLAZO
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.01	IvánRhor Bernal
2.1.1.02	Tatiana Rhor
2.1.1.03	Prepagos
2.1.1.04	Diners
2.1.2	OBLIGACIONES LABORALES
2.1.2.01	Sueldos por Pagar
2.1.2.02	Beneficios Sociales por Pagar
2.1.2.02.01	Decimo Tercer Sueldo
2.1.2.02.02	Decimo Cuarto Sueldo
2.1.2.02.04	Vacaciones
2.1.2.03	15% Participaciones por Pagar
2.1.2.04	Jubilación Patronal por Pagar
2.1.2.05	IESS POR PAGAR
2.1.2.05.01	Aporte Personal IESS 9.35% por Pagar
2.1.2.05.02	Aporte Patronal IESS 12.15% por Pagar
2.1.2.06	Préstamo Quirografario por Pagar
2.1.2.07	Préstamo Hipotecarios por Pagar
2.1.2.08	Fondo de Reserva Por Pagar
2.1.3	OBLIGACIONES FISCALES
2.1.3.01	IVA en Ventas
2.1.3.02	IVA Retenido por pagar
2.1.3.03	Impuesto a la Renta por Pagar
2.1.3.04	Retenciones en la Fuente del IR por pagar
2.1.3.04.01	1%
2.1.3.04.02	2%

2.1.3.04.03	8%
2.1.3.04.04	10%
2.1.4	OBLIGACIONES FINANCIEROS
2.1.4.01	Préstamos Inmediatos por Pagar
2.1.4.02	Sobre Giros Bancarios por Pagar
2.1.5	OBLIGACIONES PATRIMONIALES
2.1.5.01	Dividendos Por Pagar
2.1.6	PROVEEDORES
2.1.6.01	PROVEEDORES LOCALES
2.1.6.01.01	Proveedores Locales de Bienes
2.1.6.01.02	Proveedores Locales de Servicios
2.1.6.01.03	Proveedores Locales de Activos Fijos
2.2.	PASIVO A LARGO PLAZO
2.2.1.	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO
2.2.1.1.	PRESTAMOS BANCARIOS
2.2.1.1.01	Préstamos Bancarios por Pagar
2.2.1.2.	HIPOTECAS POR PAGAR
2.2.1.2.01	Hipotecas por Pagar
3.	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.1.1.	Capital Social
3.2	RESERVAS
3.2.1	Reserva Legal
3.3	RESULTADOS
3.3.1.	UTILIDADES
3.3.1.01	Utilidad del Ejercicio
3.3.2	PERDIDAS
3.3.2.01	(-) Perdida del Ejercicio Acumulada
3.3.2.02	(-) Perdida del Ejercicio
4.	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	VENTAS
4.1.1.01	Ventas Gravadas 0%
4.1.1.02	Ventas Gravadas 12%
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1.	INGRESOS FINANCIEROS
4.2.1.01	Rendimientos Financieros
5.	COSTOS
5.1.	COSTO DE VENTAS
6.	EGRESOS
6.1	EGRESOS OPERACIONALES
6.1.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.1.1.01	Gasto Sueldo
6.1.1.02	Gasto Horas Extras
6.1.1.03	Gasto Décimo Tercer Sueldo
6.1.1.04	Gasto Décimo Cuarto Sueldo
6.1.1.05	Gasto Fondo de Reserva
6.1.1.06	Gasto Vacaciones

6.1.1.07	Gasto Aporte Patronal
6.1.1.08	Gasto Uniformes
6.1.1.09	Gasto Movilización
6.1.1.10	Gasto Alimentación
6.1.1.11	Gasto Jubilación Patronal
6.1.1.12	Gastos Bonificaciones
6.1.1.13	Gasto de Depreciación de Edificio
6.1.1.14	Gasto de Depreciación de Muebles y Enseres
6.1.1.15	Gasto de Depreciación de Equipo de Oficina
6.1.1.16	Gasto de Depreciación de Equipo de Computo
6.1.1.17	Gasto de Depreciación de Vehículo
6.1.1.18	Gasto Suministros y Materiales
6.1.1.19	Gasto Transporte
6.1.1.20	Gastos de Aseo y Limpieza
6.1.1.21	Gasto Cuerpo de Bombero
6.1.1.22	Gasto Regalías
6.1.1.23	Gasto Provisión Cuentas Incobrables
6.1.1.24	Gasto Técnicos
6.1.1.25	Gasto Multa Iess
6.1.1.26	Gasto Patentes
6.1.2	GASTOS DE VENTAS
6.1.2.01	Gasto Sueldos, Salarios
6.1.2.02	Gasto Comisión
6.2	EGRESOS NO OPERACIONALES
6.2.1	Interese pagados a bancos y financieras
6.2.2	Multas e Intereses Fiscales
6.2.3	Perdidas Ocasionales
6.2.4	Comisiones Bancarias

4.10.7. Catálogo de las Cuentas Principales

✓ Caja General

Representa el dinero en efectivo que se posee. Pueden incluirse los cheques recibidos como pagos, si ése fuera el criterio adoptado.

Saldodel activo: Saldo deudor, es una cuenta del activo corriente, destinada a satisfacer cobros de los clientes, la cual se controla a través de cuadros de caja que se entregan diariamente a contabilidad, arqueos sorpresivos o conciliaciones según mantenga en efectivo o cuenta bancaria.

Se debita: Cuando ingresa dinero en moneda de curso legal correspondiente de cobranzas de venta combustible y lubricantes.

Se acredita: Cuando egresa dinero en moneda de curso legal o por algún concepto se efectúan pagos en efectivo, o depósitos en efectivo en alguna cuenta bancaria.

✓ **Caja Chica**

Representa el dinero en efectivo que se posee.

Saldo del activo: Saldo deudor, es una cuenta del activo corriente, destinada a satisfacer pagos en efectivo, por compra menor. La cual se controla por los reportes de los gastos efectuados, arqueos sorpresivos o conciliaciones según mantenga en efectivo o cuenta bancaria.

Se debita: Por la apertura del fondo y los posibles incrementos futuros.

Se acredita: por la disminución o por la liquidación del fondo.

✓ **Bancos**

Representa el dinero que tenemos depositado en el banco.

Saldo del activo: Saldo deudor, cuenta de activo corriente, destinada al control de las consignaciones bancarias tanto de cuenta corriente o de ahorros de banco, abiertas expresamente a nombre de la institución, la cual se controla con conciliación bancaria mensual, cortes de cuentas y verificaciones permanentes del movimiento bancario.

Se debita: Por la apertura de la cuenta corriente y cada vez que se efectuó un depósito, además por créditos bancarios por transferencias e interés u otras razones de incremento.

Se acredita: Por la expedición de un cheque por pago a terceros, además por el débito bancario realizado por el banco previo el consentimiento de la institución.

✓ **Cientes**

Representan las deudas que tienen los clientes con la empresa como consecuencia de ventas que ésta les ha realizado y que ellos aún no han pagado.

Saldo patrimonial del activo: Saldo deudor, cuenta del activo exigible en las que se reflejan todas las transacciones comerciales de la empresa por cualquiera de los servicios que brinda, independientemente de si su forma de cobro fue de contado o se entregaron a crédito, la cual se la controla a través de los cuadros diarios de caja que se entregan a contabilidad.

Se debita: Por las ventas diarias de gasolina y lubricantes y por el importe de cuentas pendientes de pago por parte de los clientes, empleados, y además por conceptos, tales como comisiones, cheques devueltos y otros, etc.

Se acredita: Por los cobros recibidos tanto en efectivo o en especie mediante entrega de productos.

✓ **Inventarios para la venta**

Representa el combustible y lubricantes que se tienen para la venta en el curso ordinario de la empresa.

Saldo patrimonial del activo: Saldo deudor, cuenta del activo realizable, utilizada para registrar y mantener el movimiento constante de los bienes y productos que la institución adquiere para la venta futuro, la cual se controla mediante la toma física periódica, en base al registro realizado, si los daños son provocados por descuido, serán declarados de cargo de los responsables.

Se debita: Por las compras realizadas durante el período.

Se acredita: Por los despachos o venta legalmente autorizados o por la baja en caso de daños o pérdidas irreversibles provocados por causas justificadas.

✓ Proveedores

Comprende todas aquellas deudas por adquisición en cuenta corriente de bienes o servicios que hacen al giro habitual de la empresa.

Saldo Patrimonial del pasivo: Saldo acreedor, cuenta del pasivo corriente que registra las obligaciones que la empresa contraiga con personas naturales o jurídicas por varios conceptos, la cual se controla con unas subcuenta y dentro de esta el auxiliar por cada uno de los acreedores.

Se debita: Al cancelar la obligación total o parcialmente.

Se acredita: Al efectuarse compras a crédito, o al momento de contraer el compromiso de pago con terceras personas.

4.10.8. Aspectos Económicos

Luego de haber realizado los estudios que el trabajo de investigación necesita como el aspecto administrativo, el legal, el técnico, y financiero se realizó un análisis de los impactos que este trabajo de investigación puede generar en distintos escenarios.

Para una mejor comprensión e interpretación se ha escogido una metodología sencilla:

- Se ha determinado una serie de ámbitos que directa o indirectamente se relacionan con el trabajo de investigación desarrollado.
- La matriz de impactos está elaborada sobre la base de algunos indicadores a los cuales se asigna un nivel de impacto, niveles utilizados de acuerdo al siguiente cuadro:

NIVEL	INTERPRETACIÓN
- 3	Impacto alto negativo
- 2	Impacto medio negativo
- 1	Impacto bajo negativo
0	No hay impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

- En la matriz de cada área horizontalmente se ubica el rango de impactos establecido en el cuadro anterior mientras que verticalmente se ha determinado una serie de indicadores que determinan el nivel de impacto.

- A cada indicador se asigna con criterio un valor, para luego realizar la sumatoria total de los niveles de impacto que será dividida para el número de indicadores y que permitirá determinar el nivel de impacto promedio de cada área o ámbito.
- Bajo cada matriz se realiza un breve análisis y argumento, indicador por indicador en el que se fundamenta los motivos razones o circunstancias por las que se asignó determinado nivel de impacto a cada indicador.
- Finalmente se ha estructurado una matriz general o global de impactos en la que verticalmente se sustituyen los indicadores por las áreas de influencia y matemáticamente con el procedimiento mencionado se determina el nivel de impacto global del proyecto.
- Para la determinación de un porcentaje se dividirá la sumatoria que ha alcanzado el nivel de impacto para los indicadores o factores del mismo.

4.10.9 Impacto Económico

Ponderación Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3
a. Incremento en las utilidades							X
b. Mejoramiento de la economía de la empresa							X
c. Ahorro en costos y gastos							X
TOTAL							9

Nivel de Impacto: 3

IMPACTO ALTO POSITIVO

Análisis:

- ✓ Este trabajo de investigación tendrá un impacto alto positivo para la empresa ya que el establecimiento de procedimientos y controles le permiten ahorrar en costos y gastos y por ende mejorar sus utilidades.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- ✓ El control interno contable de la gasolinera Mobilal momento que se realizó el análisis no cumplía en su totalidad con las disposiciones legales estipuladas, además existían políticas poco claras y no muy bien establecidas lo que hace más difícil que se ejecuten las labores dentro de la empresa, y lo que es más, no constan escritas en ningún documento. Se detectó la falta de entrega de comprobantes de retención dentro de los plazos establecidos por la Ley de Régimen Tributario, lo cual trajo graves inconvenientes a la empresa.
- ✓ En el control administrativo se determinó que no llevan una dirección que los rija ya que no contaban con una misión, visión y objetivos, los empleados no tenían determinado un cronograma de vacaciones según lo estipulado por la ley. Las políticas administrativas no estaban establecidas y no existía un manual de funciones que ayuden a los empleados a tener conocimientos de sus tareas, responsabilidades así como de sus derechos y obligaciones.
- ✓ Por medio del presente trabajo se realizó la propuesta administrativa y contable viendo la necesidad que tenía La Gasolinera Mobil, la cual ayudará a que los empleados tengan clara sus funciones y responsabilidades de los cargos asignados, por medio del manual establecido, además se establecieron políticas y procedimientos para llevar un buen control interno.

5.2 Recomendaciones

- ✓ Se recomienda que la Gasolinera Mobil, adopte y socialice la presente propuesta contable, de esta manera se logrará mejorar las labores y al final del proceso se obtendrá información financiera confiable, útil y oportuna. Aplicar las políticas contables descritas en el presente manual, y procedimientos de control interno para cada cuenta contable que será de gran ayuda en la ejecución de todas las labores contables y financieras.

- ✓ Adoptar la propuesta administrativa porque de esta manera se dejarán claras las funciones y se tendrá una mejor administración.

- ✓ Por lo antes expuesto se recomienda que se adopten todas y cada una de las políticas y procedimientos establecidos en las propuestas administrativas y contables que fueron realizadas en base a las necesidades de la empresa.

SECCIÓN REFERENCIAS

BIBLIOGRAFÍA

Libros

- ✓ Bravo, V. M. (2011). *Contabilidad General*. Quito: Escobar 10ma Edición.
- ✓ Belduma, E. (2010). *Universidad Tecnica de ambato*. Recuperado el 13 de Enero de 2013, de repo.uta.edu.ec
- ✓ Cadena, D. J. (1997). *Contabilidad General*. Quito: Emabuel Editores.
- ✓ Catacora, C. F. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela: MacGraw-Hill Interamericana.
- ✓ Cepeda, A. G. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Colombia: Nomos S.A.
- ✓ Controlaria General del Estado.(2006). *Normas de Control Interno para las Entidades, organismos del sector publico y de las personas juridicas de derecho privado que dispongan de recursos publicos*. Ecuador.
- ✓ Estupiñan Gaitán, R. (2002). *Control Interno y Fraudes*. Bogota: Ecoe.
- ✓ Gómez, A. B. (1981). *Contabilidad, presupuestos y control interno*. Mexico: Trillas S.A.
- ✓ Ministerio de trabajo y Empleo, Régimen Laboral Ecuatoriano. (2005). *Código de Trabajo*. Ecuador
- ✓ Puruncajas Jimenez, M. A., & Puruncajas Jimenez, M. A. (2011). *Normas Internacionales de Informacion Financiera*. Guayaquil: Editorial de la Universidad Tecnica Particular de Loja.
- ✓ Sanchez, P. Z. (2008). *Contabilidad General*. Colombia: Interamericana Editores S.A.
- ✓ Valdivieso, M. B. (Sexta Edicion 2005). *Contabilidad Gernerel*. Quito: Nuevodia.

- ✓ Yopez, M. Á. (2009). *METODOLOGIA PARA EL TRABAJO DE GRADO*. Esmeraldas: NINA Comunicaciones.
- ✓ Zapata. L, J. E. (2011). *Análisis practica y guia de implementación de NIIF, NIIF para las Pymes*. Quito: Artes Graficas Silva.
- ✓ Zapata Sanchez, P. (2011). *Contabilidad General con base en las normas internacionales de información financiera NIIF*. Bogota: www.nomos.com Septima Edicion.

LINKOGRAFÍA

- ✓ (s.f.). Obtenido de http://www.portaldelmedioambiente.com/noticias/9239/la_contaminacion_de_las_gasolineras_se_percibe_desde_los_edificios_ubicados_a_menos_de_100_metros
- ✓ (s.f.). Recuperado el jueves de noviembre de 2011, de web <http://www.foxitsoftware.com> Forevaluationonly.
- ✓ Anónimo. (09 de Agosto de 2009). http://contabilidad.metroblog.com/plan_de_cuentas. Recuperado el 05 de Enero de 2013.
- ✓ ANONIMO. (2010). www.slideshare.net. Recuperado el 10 de Enero de 2013
- ✓ Consumer, E. (09 de Febrero de 2011). Recuperado el martes de noviembre de 2011, de PORTAL DEL MEDIOAMBIENTE: www.portalmedioambiente.com/noticias/9239/la_contaminacion_de_la_gasolineras_se_percibe_desde_los_edificios_ubicados_a_menos_de_100_metros/
- ✓ *Gerencie.com*. (miercoles de 07 de 2011). Recuperado el lunes de mayo de 2012, de Gerencie.com: <http://www.gerencie.com/conciliacion-bancaria.html>.
- ✓ Gómez, G. (Febrero de 2008). www.gestiopolis.com. Recuperado el 10 de Enero de 2013
- ✓ Zegarra, J. (05 de Enero de 2013). <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>.

ANEXOS

Anexo n°1



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

SEDE ESMERALDAS

Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Escuela de Contabilidad y Auditoría

La siguiente entrevista está dirigida al **ADMINISTRADOR** de la “GASOLINERA MOBIL” con el propósito de obtener información sobre la empresa.

- 1.- ¿Se depositan los ingresos de la gasolinera a una cuenta corriente al siguiente día de ser recaudado?
- 2.- ¿Se realizan capacitaciones a los empleados?
- 3.- ¿Se realizan diariamente arqueos de caja?
- 4.- ¿Se archivan y sellan de manera adecuada los recibos de caja chica?
- 5.- ¿Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?
- 6.- ¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas bancarias que se manejan en la empresa?
- 7.- ¿Los cheques se giran y registran en forma secuencial?
- 8.- ¿Se realizan conciliaciones diarias?
- 9.- ¿Se realiza un control de asistencia a los empleados?

Anexo n° 2



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

SEDE ESMERALDAS

Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Escuela de Contabilidad y Auditoría

La siguiente entrevista está dirigida a la **CONTADORA** de la “GASOLINERA MOBIL” con el propósito de obtener información sobre la empresa.

- 1.- ¿Se depositan los ingresos de la gasolinera a una cuenta corriente al siguiente día de ser recaudado?
- 2.- ¿Están los pagos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?
- 3.- ¿Se realizan diariamente arqueos de caja?
- 4.- ¿Se archivan y sellan de manera adecuada los recibos de caja chica?
- 5.- ¿Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?
- 6.- ¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas bancarias que se manejan en la empresa?
- 7.- ¿Los cheques se giran y registran en forma secuencial?
- 8.- ¿Se realizan conciliaciones diarias?
- 9.- ¿Los comprobantes de ingreso y egreso se registran y archivan en forma cronológica?

10.- ¿Se cuenta con un programa de cómputo adecuado para el control colectivo de las cuentas?

11.- ¿Se realizan las retenciones de acuerdo a la LRTI ¿?

Anexo n°3



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

SEDE ESMERALDAS

Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Escuela de Contabilidad y Auditoría

La siguiente entrevista está dirigida al **AUXILIAR CONTABLE** de la “GASOLINERA MOBIL” con el propósito de obtener información sobre la empresa.

- 1.- ¿Se depositan los ingresos de la gasolinera a una cuenta corriente al siguiente día de ser recaudado?
- 2.- ¿Están los pagos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?
- 3.- ¿Se realizan diariamente arquezos de caja?
- 4.- ¿Se archivan y sellan de manera adecuada los recibos de caja chica?
- 5.- ¿Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?
- 6.- ¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas bancarias que se manejan en la empresa?
- 7.- ¿Los cheques se giran y registran en forma secuencial?
- 8.- ¿Los cheques se registran individualmente por cada concepto?
- 9.- ¿Se realizan conciliaciones diarias?

10.- ¿Los comprobantes de ingreso y egreso se registran y archivan en forma cronológica?

Anexo n°4



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

SEDE ESMERALDAS

Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

La siguiente entrevista está dirigida a los **EMPLEADOS** de la “GASOLINER MOBIL”

1. ¿Existe una supervisión periódica del registro de facturas?
2. ¿Existe un control en la actividad que desempeñan?

SI

NO

3. ¿Ha recibido capacitación que sirva de ayuda para mejorar su empleo?

Anexo n°5



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

SEDE ESMERALDAS

Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Escuela de Contabilidad y Auditoria

FICHA DE OBSERVACION

Tema: Reestructuración del sistema de control interno administrativo y contable de la “Gasolinera Mobil” en la ciudad de esmeraldas”

CONTROL INTERNO CONTABLE	ESCALA		
	1	2	3
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO			
RESPALDO DE PAGO DE CAJA CHICA			
REGISTRO DE LA CUENTA A NOMBRE DE LA ENTIDAD			
REGISTRO DE CHEQUES DE FORMA SECUENCIAL			
CONTROL INTERNO CONTABLE			
CRITERIOS E INDICADORES			
REALIZAN ARQUEOS DE CAJA CHICA			
REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS			
CUENTAN CON PROGRAMA DE COMPUTO			
SE REALIZAN RETENCIONES DE ACUERDO AL LRTI			