



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA EN INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y  
DE CONTROL INTERNO PARA LA ESTACIÓN DE SERVICIOS  
(GASOLINERA) PETROCOMERCIAL MOREJON 1 DE LA  
CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA.**

**AUTORA:** PORTILLA, CH. Mayra A.  
**DIRECTOR:** Dr. CPA. Eduardo Lara V. Msc.

**IBARRA, ENERO DEL 2014**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Hablar de las gasolineras es referirse a un sector empresarial que día a día se expande con el aumento de nuevas estaciones de servicio que conlleva a que cada una de estas, implementen nuevas estrategias o sistemas que permitan llegar un objetivo común. La estación de servicio Morejón 1, basándose en la demanda diaria de combustible se ve con la necesidad de implantar sistemas tanto administrativos como contables, ya que existe una creciente competencia en este mercado, pues se ha podido observar, que los clientes tienen una gran cantidad de estaciones donde pueden ir a cargar combustible. Y ahora más que nunca los clientes demandan de servicios de calidad que cumplan con sus expectativas o en el mejor de los casos sean mejores en comparación a su competencia. Pero esta no es una labor sencilla, para esto es necesario estar a la vanguardia, un paso delante de la competencia. No es suficiente contar con servicios para captar la atención del cliente, es necesario contar con procesos bien estructurados que permitan mejorar el desempeño de la empresa, contar con un debido reglamento interno, un manual funcional y organizacional; que les guie por un camino correcto; a que realicen sus operaciones de acuerdo al cargo que ocupan y así, ayudar a reducir costos, evitar riesgos y optimizar los recursos existentes en la gasolinera. Es desde este punto de donde se deberá partir pues no se puede solo ofrecer un servicio de calidad, si la empresa tiene problemas internos, en este caso el resultado sería un servicio mal diseñado y por tanto, pobre ante el consumidor, el cual evaluará todo aspecto y así escoger el que esté acorde a sus exigencias. Por tanto este proyecto tiene como finalidad diseñar un sistema contable, administrativo y de control interno para la estación de servicios que sin duda podrá permitir a la estación de servicios contar con una ventaja sobre la competencia ya que sus actividades serán mejor organizadas, existirán capacitaciones en relación a la atención al cliente, cada empleado realizará sus operaciones eficientemente y así colaborar con la gerencia a que implante nuevas estrategias a futuro que les ayuden a tener éxito dentro y fuera de la gasolinera, cumpliendo con los requerimientos necesarios para ser la gasolinera número uno.

## **EXECUTIVE SUMMARY**

To speak about the gas stations is to say to a managerial sector that day after day it expands with the increase of new service stations. The gas station being based on the daily demand of fuel one sees with the need to implant systems so much administrative as countable, since an increasing competition exists on this market, since one could have observed, that the clients have a great quantity of stations where they can be going to load fuel. And now more that the clients never demand of quality services that they expire with his expectations or at best they exceed them. But this one is not a simple labor, for this it is necessary to be to the forefront, a step in front of the competition. It is not sufficient to possess services to catch the attention of the client, it is necessary to rely on structured well processes that they should allow to improve the performance of the company, to rely on a due internal regulation, a functional manual and organizational; that they guide them for a correct way; to that they realize his operations of agreement to the post that they occupy, which it could help to reduce costs, to avoid risks and to optimize the existing resources in the gas station. It is from this point it is not possible to offer wherefrom it will have depart so him only a quality service, if the company has internal and deficient problems, in this case the result would be a weak service design and therefore the poor people before the consumer, who will evaluate any aspect and this way to choose the one that is identical to his requirements. Therefore this project takes it as a purpose of designing a countable, administrative system and of internal control for the station of services that undoubtedly someone will be able to allow the Station of Services to possess an advantage on the competition since his activities will be better organized, trainings will exist in relation to the attention to the client, every employee will realize his operations efficiently and this way to collaborate with the management to which it implants new strategies to future that they will help them to be successful inside and out of the gas station, expiring with the necessary requirements to be the gas station number one.

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Mayra Alexandra Portilla Chandi, portadora de la cédula de ciudadanía 100299643-5, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi total autoría, que no ha sido realizado, ni presentado para ningún otro grado, ni calificación profesional y que se ha respetado las diferentes fuentes de información realizando las citas correspondientes.



.....  
Mayra Alexandra Portilla

C.C.: 100299643-5

## INFORME DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Mayra Alexandra Portilla Chandi, para obtener el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA, cuyo tema es el **“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO PARA LA ESTACIÓN DE SERVICIOS (GASOLINERA) PETROCOMERCIAL MOREJON 1 DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**.

Confirmando que el presente trabajo reúne los requisitos para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 20 días del mes de julio del dos mil trece.

Firma



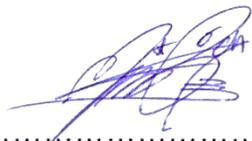
Dr. CPA. Eduardo Lara V. MSC

DIRECTOR DE TESIS

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE  
GRADO  
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Mayra Alexandra Portilla Chandi, portadora de la cédula de ciudadanía 100299643-5, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5,y 6, en calidad de autora del Trabajo de Grado denominado **“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO PARA LA ESTACIÓN DE SERVICIOS (GASOLINERA) PETROCOMERCIAL MOREJON 1 DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autora nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



.....  
Mayra Alexandra Portilla  
C.C.: 100299643-5

En la ciudad de Ibarra, a los 20 días del mes de julio del dos mil trece.

## AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO		
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA</b>	100299643-5	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	Portilla Chandi Mayra Alexandra	
<b>DIRECCIÓN</b>	Padre Alberto Haro 1-38 y Víctor Manuel Guzmán	
<b>EMAIL</b>	<a href="mailto:mariuximel@gmail.com">mariuximel@gmail.com</a>	
<b>TELÉFONO FIJO</b>	2607822	<b>TELÉFONO MÓVIL</b> 0982736399

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO PARA LA ESTACIÓN DE SERVICIOS (GASOLINERA) PETROCOMERCIAL MOREJON 1 DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”
<b>AUTOR:</b>	Portilla Chandi Mayra Alexandra
<b>FECHA:</b>	20 de julio del 2013
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA</b>	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	Dr. CPA. Eduardo Lara V. Msc

## **2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Mayra Alexandra Portilla Chandi, portadora de la cédula de ciudadanía 100299643-5, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## **3. CONSTACIAS**

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

En la ciudad de Ibarra a los 20 días del mes de julio del dos mil trece.

**LA AUTORA**

.....  
Mayra Alexandra Portilla Chandi  
C.C: 100299643-5

**ACEPTACIÓN**

.....  
Ing. Betty Chávez  
JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

# DEDICATORIA

A ti Dios, por haberme dado la oportunidad de vivir y estar en cada paso que doy, por regalarme tu bondad y perseverancia, fortaleciendo mi corazón e iluminando mi mente.

A mis padres que han estado conmigo en cada momento. Gracias por todo mami y papi, por regalarme su sacrificio y una carrera para mi futuro, aunque hemos pasado momentos difíciles siempre han estado apoyándome, brindándome todo su amor y guiándome con sus consejos y fuerza de carácter, sembrando así la valentía y coraje para cumplir el sueño de mi vida de ser una profesional.

A mí hija por ser la razón de mi ser y la mayor motivación en la realización de mi trabajo de grado, para poder cumplir así con mis metas y sueños anhelados, ya que tú me enseñaste a crecer y valorar cada minuto vivido.

A mis hermanas/os y a mí esposo por quererme, apoyarme y estar siempre conmigo en las malas y en las buenas, los quiero mucho.

A mis maestros, por tener la paciencia necesaria y por el tiempo que se dieron para infundir y transmitir su sabiduría y experiencias, que me han ayudado en el desarrollo de mi formación profesional.

Mayra

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por tener en mi camino a toda mi familia; quienes con su constante esfuerzo y sacrificio infundieron en mí el anhelo de superación durante toda mi vida y así hacer posible la culminación de esta ansiada meta, al Dr. Lara quien me guio y brindo sus amplios conocimientos y apoyo incondicional en el asesoramiento del presente trabajo, a mí querida Universidad que, gracias a sus docentes forman con paciencia y ética, profesionales de calidad.

Mayra

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	i
EXECUTIVE SUMMARY .....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
INFORME DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO ...	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN ..	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
DEDICATORIA .....	vii
AGRADECIMIENTO .....	ix
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiii

## CAPITULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	18
ANTECEDENTES.....	18
JUSTIFICACION.....	20
OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS .....	21
General .....	21
Específicos.....	21
VARIABLES DEL DIAGNÓSTICO .....	21
INDICADORES.....	21
Estructura Orgánica .....	21
Contable .....	22
Control Interno .....	22
Normativa Legal.....	22
MATRIZ DE RELACION .....	23
MECÁNICA OPERATIVA .....	24
Identificación de la población o Universo .....	24
INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS .....	24
Información Primaria.....	24
Información Secundaria .....	25
TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	25
Entrevista aplicada al contador de la Estación de Servicios Petrocomercial Morejón 1 .....	25
Entrevista aplicada a un experto.....	31
Encuesta aplicada al personal operativo de la Gasolinera .....	33
Resumen de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas .....	43
Matriz de Cruce Estratégica FO, FA, DO, DA .....	45
DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO .....	46

## CAPITULO II

MARCO TEÓRICO .....	48
Generalidades.....	48
Estación de Servicios “Petrocomercial Morejón 1”.....	48

Definiciones Generales .....	48
Misión .....	50
Visión .....	50
<b>ADMINISTRACIÓN</b> .....	50
Definición .....	50
Importancia de la Administración .....	51
Procesos Administrativos.....	51
Planeación.....	51
Organización.....	51
Dirección.....	52
Control .....	52
Eficacia, Eficiencia y Productividad.....	52
Sistema Administrativo .....	53
Organigramas .....	53
“Requisitos que debe tener un organigrama .....	53
Clases de Organigramas .....	53
Manual .....	54
Concepto .....	54
Ventajas de los Manuales .....	54
Desventajas de los Manuales .....	54
Manual de Funciones.....	54
Código de Ética.....	55
Cautión.....	55
<b>CONTABILIDAD</b> .....	55
Definición .....	55
Importancia .....	56
Información Contable: Instrumento para la toma de decisiones .....	56
Sistema Contable.....	56
La Cuenta Contable .....	56
Ecuación Contable.....	57
Partes de la Cuenta Contable .....	57
El Plan General de Cuentas .....	58
Estructura .....	58
El Código de Cuentas .....	59
Proceso Contable .....	59
Estados Financieros .....	60
<b>NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA NIIF’S</b> .	60
<b>ANÁLISIS FINANCIERO</b> .....	61
Concepto .....	61
Razones Financieras .....	61
Clasificación de las Razones Financieras.....	61
Obligaciones Tributarias .....	62
Disposiciones Generales .....	62
Tributo .....	62
<i>Impuesto al Valor Agregado</i> .....	63

<i>Crédito Tributario</i> .....	63
<i>Impuesto a la Renta</i> .....	63
<i>Retenciones en la fuente</i> .....	64
Sanciones .....	64
<b>CONTROL INTERNO</b> .....	65
Definición .....	65
Clasificación de control interno .....	65
Componentes del Control Interno .....	66
Tipos de Controles .....	68
<b>NORMATIVA LEGAL</b> .....	68
Ley de Hidrocarburos.....	68
Ley Ambiental .....	69
Dirección Nacional de Hidrocarburos (DNH) .....	69
SRI.....	69
IESS.....	69

### CAPÍTULO III

Sistema Administrativo, Contable y de Control Interno para la Estación de Servicios Petrocomercial Morejón 1 .....	70
Introducción .....	70
Fundamentación .....	71
<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> .....	71
Fases Filosóficas de la empresa.....	71
Misión .....	71
Visión .....	72
Objetivos Estratégicos .....	72
Políticas .....	73
Principios .....	73
Valores.....	74
Estructura Organizacional de la Estación de Servicios Petrocomercial Morejón 1 .....	74
Niveles Jerárquicos de la Estación de Servicios Petrocomercial Morejón ....	75
<b>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	76
Manual Orgánico Funcional .....	76
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> .....	95
<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> .....	112
Aspectos Contables .....	120
Sistema Uniforme de cuentas .....	120
Dinámica de cada cuenta .....	128
Normas de Control Interno de las principales cuentas.....	168
Modelos de los Estados Financieros .....	171
Estado de Situación Financiera .....	171
Estado de Pérdidas y Ganancias.....	174
Estado de Flujo de Efectivo .....	176

Estado de Evolución Patrimonial .....	177
Razones Financieras .....	178
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>ANÁLISIS DE IMPACTOS</b> .....	<b>180</b>
Introducción .....	180
Identificación de Impactos. ....	180
IMPACTO SOCIAL .....	181
IMPACTO ECONÓMICO .....	182
IMPACTO EDUCATIVO.....	183
IMPACTO EMPRESARIAL .....	184
IMPACTO AMBIENTAL .....	185
IMPACTO GENERAL .....	186
CONCLUSIONES .....	187
RECOMENDACIONES.....	188
BIBLIOGRAFÍA.....	189
ANEXOS.....	211

## **ÍNDICE DE TABLAS**

TABLA N°1.-MATRIZ DE RELACIÓN	23
TABLA N°2.GESTIÓN CONTABLE	33
TABLA N°3.DISPONIBILIDAD DE CAJA FUERTE	34
TABLA N°4.EXISTENCIA DE ORGANIGRAMA	35
TABLA N°5.FUNCIONES ESTABLECIDAS	36
TABLA N°6.PLANIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES	37
TABLA N°7.COMUNICACIÓN	38
TABLA N°8.MISIÓN Y VISIÓN	39
TABLA N° 9 CAPACITACIÓN	40
TABLA N° 10.AMBIENTE DE TRABAJO	41
TABLA N°11.BENEFICIOS	42
TABLA N°12.-MATRIZ CRUCE ESTRATÉGICO FO, FA, DO, DA	45
TABLA N°13.-FUNCIONES-GERENTE	77
TABLA N°14.-FUNCIONES-AUDITORÍA EXTERNA	79
TABLA N°15.-FUNCIONES-ADMINISTRADOR	81
TABLA N°16.-FUNCIONES-CONTADOR	83

TABLA N°17.-FUNCIONES-AUXILIAR CONTABLE	85
TABLA N°18.-FUNCIONES-DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE	87
TABLA N°19.-FUNCIONES-CHOFER	89
TABLA N°20.-FUNCIONES-GUARDIA DE SEGURIDAD	91
TABLA N°21.-FUNCIONES-AUXILIAR DE SERVICIOS	93
TABLA N°22.-PLAN DE CUENTAS	120
TABLA N°23.-CUENTA- ACTIVO	128
TABLA N°24.-CUENTA- ACTIVO CORRIENTES	129
TABLA N°25.-CUENTA- EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	130
TABLA N°26.-CUENTA- CAJA	131
TABLA N°27.-CUENTA- CAJA CHICA	132
TABLA N°28.-CUENTA- BANCOS	133
TABLA N°29.-CUENTA- CUENTAS POR COBRAR	134
TABLA N°30.-CUENTA- PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	135
TABLA N°31.-CUENTA- INVENTARIOS	136
TABLA N°32.-CUENTA- SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	138
TABLA N°33.-CUENTA- ACTIVOS NO CORRIENTES	139
TABLA N°34.-CUENTA- PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	140
TABLA N°35.-CUENTA- DEPRE. PROPIEDAD,PLANTA,EQUIPO	141
TABLA N°36.-CUENTA- ACTIVOS INTANGIBLES	142
TABLA N°37.-CUENTA- PASIVO	143
TABLA N°38.-CUENTA- PASIVOS CORRIENTES	144
TABLA N°39.-CUENTA- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	145
TABLA N°40.- CUENTA- OBLIGACIONES INSTIT. FINANCIERAS	146
TABLA N°41.-CUENTA- PROVEEDORES	147
TABLA N°42.-CUENTA- OBLIGACIONES EMPLEADOS	148
TABLA N°43.-CUENTA- RETENCIONES EN LA FUENTE	149
TABLA N°44.-CUENTA- RETENCIONES DEL IVA	150
TABLA N°45.-CUENTA- PASIVOS NO CORRIENTES	151
TABLA N°46.-CUENTA- PATRIMONIO	152

TABLA N°47.-CUENTA- CAPITAL SOCIAL	153
TABLA N°48.-CUENTA- RESERVAS	154
TABLA N°49.-CUENTA- RESULTADOS	155
TABLA N°50.-CUENTA- INGRESOS	156
TABLA N°51.-CUENTA- VENTAS	157
TABLA N°52.-CUENTA- INGRESOS NO OPERACIONALES	158
TABLA N°53.-CUENTA- COSTOS Y GASTOS	159
TABLA N°54.-CUENTA- COSTOS OPERACIONALES	160
TABLA N°55.-CUENTA- GASTOS ADMINISTRATIVO	161
TABLA N°56.-CUENTA- SUELDOS Y SALARIOS	162
TABLA N°57.-CUENTA- DÉCIMO TERCER SUELDO	163
TABLA N°58.-CUENTA- DÉCIMO CUARTO SUELDO	164
TABLA N°59.-CUENTA- GASTOS DE VENTAS	165
TABLA N°60.-CUENTA- GASTOS FINANCIEROS	166
TABLA N°61.-CUENTA- CUENTAS LIQUIDADORAS	167
TABLA N°62.-ÍNDICES FINANCIEROS	179
TABLA N°63.-DINÁMICA DE IMPACTOS	180
TABLA N°64.-IMPACTO SOCIAL	181
TABLA N°65.-IMPACTO ECONÓMICO	182
TABLA N°66.-IMPACTO EDUCATIVO	183
TABLA N°67.-IMPACTO EMPRESARIAL	184
TABLA N°68.-IMPACTO AMBIENTAL	185
TABLA N°69.-IMPACTO GENERAL	186
TABLA N°73.-NIIF´S	196

## INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1.-GESTIÓN CONTABLE	33
GRÁFICO N° 2.-DISPONIBILIDAD DE CAJA FUERTE	34
GRÁFICO N° 3.-EXISTENCIA DE ORGANIGRAMA	35
GRÁFICO N° 4.-FUNCIONES ESTABLECIDAS	36
GRÁFICO N° 5.-PLANIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES	37
GRÁFICO N° 6.-COMUNICACIÓN	38
GRÁFICO N° 7.-MISIÓN Y VISIÓN	39
GRÁFICO N° 8- CAPACITACIÓN	40
GRÁFICO N° 9-AMBIENTE DE TRABAJO	41
GRÁFICO N° 10.-BENEFICIOS	42
GRÁFICO N° 11.-ORGANIGRAMA DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS	75
GRÁFICO N° 12.-COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	198

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo tiene como objetivo el brindar una herramienta útil a la Estación de Servicios Petrocomercial Morejón 1, para mejorar aspectos que influyen internamente en la gasolinera, optimizando los recursos existentes y alcanzando eficiencia y eficacia. El diseño de este sistema está estructurado en cuatro capítulos.

En el primer capítulo encontramos al diagnóstico situacional, que luego de la investigación de campo se ha determinado las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes en la empresa, que corroboran para determinar así la problemática que afecta diariamente a la Estación.

En el segundo capítulo se determina las bases técnicas-científicas que servirán de sustento a la propuesta, para normar de manera correcta aspectos referentes a la contabilidad, administración y control interno, gracias a conceptos que fundamentan cada tema investigado que nos servirán en el desarrollo del proyecto.

En el tercer capítulo corresponde al diseño, el cual plantea la estructura orgánica, un manual de funciones que permiten llevar en orden la asignación de las actividades en cada puesto de trabajo, un Reglamento Interno y Código de Ética que se regirá todo el talento humano. Así también se desarrolló un Sistema Contable, el cual se estructuró por un plan de cuentas y la dinámica que tiene cada cuenta, con sus debidas políticas contables y control interno, lo cual nos servirá como sustento en la elaboración del análisis financiero al final de cada período, con la finalidad de conocer la verdadera situación financiera.

Y en el último capítulo hace referencia a los principales impactos que el proyecto generará, con su aplicación sea en el ámbito social, económico, educativo, ecológico y cultural. Finalmente el presente trabajo concluye con sus debidas conclusiones y recomendaciones que pueden ser tomadas como referencia por la gerencia de la Estación de Servicios para ser implementadas en la misma.

## **CAPITULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. ANTECEDENTES**

A partir del año de 1972 el petróleo se convierte en el brazo principal de la economía de Ecuador debido a la cantidad de ingresos que empieza a generar para el país los que ascendieron a \$1138362.399 en el séptimo mes del 2013, En el año 2012 el PIB se ubicó en USD 64,009 millones y su crecimiento, con relación al año 2011, fue de 5.1%. El gasto y la inversión del sector público se han incrementado del 21% del PIB en 2006 a casi el 42% en 2012. Gran parte de los recursos se han destinado para programas y proyectos de inversión en infraestructura y en los sectores sociales mejorando la calidad de vida de los ecuatorianos.

En la actualidad, es muy fácil encontrar al petróleo o uno de sus derivados como por ejemplo: en productos de belleza, también es considerado como material para el asfaltado de calles, al igual que el combustible que es utilizado en muchos medios de transporte.

Una de las 11 comercializadoras de combustible que existen en la ciudad de Ibarra es la Estación de Servicio Petrocomercial Morejón 1 la que se encuentra ubicada en la Calles: Av. Cristóbal de Troya y Av. Mariano Acosta, sector: Redondel de la Madre.

La Estación de Servicio Petrocomercial Morejón 1 del cantón de Ibarra, provincia de Imbabura, se fundó el 4 de Abril del 2004, con acuerdo ministerial Nro. 002 el 4 de Enero del 2012, donde establece que se dedica a

una de las fases de operación hidrocarburífera como es la COMERCIALIZACIÓN Y VENTA DE DERIVADOS DE PETRÓLEO. Las Instituciones facultadas de vigilar el acatamiento de las disposiciones legales que rigen a la Estación de Servicios son: la Dirección Nacional de Hidrocarburos (DNH) autorizada de inspeccionar la adquisición y ventas de combustible con medidas reglamentarias y la obtención de permisos de funcionamiento tanto ambiental, sanitario y de bomberos y el Servicio de Rentas Internas (SRI) encargado de controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Sus actividades están reguladas mediante la Ley de Hidrocarburos; Ley de Defensa contra Incendios y su Reglamento de Aplicación; el Reglamento para la Autorización de Actividades de Comercialización de Combustibles Líquidos Derivados de los Hidrocarburos, Decreto Ejecutivo N° 2024, R.O. N° 445, del 1-11-2001, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), el reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente del trabajo (Decreto N° 2393)

Para la normativa ambiental, la Estación de Servicios ha tomado en consideración lo dispuesto por la LEY DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, publicado en el Registro Oficial Suplemento 418, el 10 de septiembre del 2004; y el REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL EN LO RELATIVO AL RECURSO SUELO, AGUA y AIRE según el ACUERDO MINISTERIAL N° 14629, R.O. N° 989.

La Estación de Servicios presenta el presupuesto ambiental y el informe ambiental anual todos los años al Ministerio del Ambiente el cual se encarga de inspeccionar lo que es referente al aseo y manejo de desechos de la gasolinera.

Las operaciones básicas del funcionamiento de la Estación de Servicios son el trasvase de combustibles desde tanqueros hacia tanques fijos en tierra, el almacenamiento de los combustibles en tanques fijos, y el despacho de combustibles a través de los surtidores de combustibles a los diferentes vehículos.

## **1.2. JUSTIFICACION**

La Estación de Servicios Morejón, ha crecido significativamente debido a lo cual sus funciones y actividades se ven limitadas de un control oportuno y según la exploración preliminar realizada se evidencio la no existencia de una herramienta administrativa como lo es un manual de funciones.

La falta de acceso al sistema contable y desconocimiento del nivel directivo del manejo de la gestión financiera en la gasolinera impide a sus empleados a desarrollar sus actividades a plenitud, por ende causa incertidumbre y desorden en los registros cronológicos de sus operaciones contables para la toma de decisiones en la gasolinera en un período futuro.

La inserción de personal nuevo y sin capacitar ocasiona que la atención a los clientes no sea la más adecuada, permitiendo así a que opten los servicios de otra estación de servicios.

Sin duda alguna los beneficios de la presente investigación estarán dirigidos no solamente a los propietarios, sino también a sus trabajadores estableciendo procedimientos y reglas facilitando a que realicen sus actividades en forma más eficiente; al igual que les servirá como una guía para salvaguardar y proteger su patrimonio.

### **1.3. OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS**

#### **General**

- Conocer la situación actual de la Estación de Servicios Petrocomercial Morejón 1, con la finalidad de determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con el fin de establecer el control interno existente en la gasolinera.

#### **Específicos**

- Analizar la Estructura Orgánica de la Estación de Servicios.
- Verificar la gestión contable de la Estación de Servicios "Petrocomercial Morejón".
- Identificar las normas de control interno existentes que se emplean en la Estación.
- Establecer la Normativa Legal que regula la actividad comercial en la gasolinera.

### **1.4. VARIABLES DEL DIAGNÓSTICO**

- Estructura Orgánica
- Contabilidad
- Control Interno
- Normativa Legal

### **1.5. INDICADORES**

#### **Estructura Orgánica**

- Manual de Funciones
- Misión
- Visión

- Organigrama (Líneas de acción)
- Evaluación Personal
- Ambiente de trabajo

### **Contable**

- Plan de Cuentas
- Proceso Contable
- Estados Financieros
- Cumplimiento Tributario

### **Control Interno**

- Normas
- Funciones
- Asistencia
- Caucciones
- Reglamento Interno

### **Normativa Legal**

- Ley de Hidrocarburos
- Ley Ambiental
- Dirección Nacional de Hidrocarburos (DNH)
- SRI
- IESS

## 1.6. MATRIZ DE RELACION

Tabla N°1.-Matriz de Relación

Objetivos	Variables	Indicadores	Técnicas	Fuente de Información
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la Estructura Orgánica Funcional de la Estación de Servicios.</li> </ul>	Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misión</li> <li>Visión</li> <li>Organigrama Manual de Funciones</li> <li>Evaluación Personal</li> <li>Ambiente de trabajo</li> </ul>	Entrevista, observación Entrevista, encuesta Entrevista, encuesta Entrevista, encuesta	Administrador, Documentación Personal Experto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la gestión contable de la Estación de Servicios "Petrocomercial Morejón".</li> </ul>	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Contable</li> <li>Plan de Cuentas</li> <li>Estados Financieros</li> <li>Cumplimiento Tributario</li> </ul>	Observación, entrevista	Contador, Documentación Registro
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar las normas de control interno existentes que se emplean en la Estación.</li> </ul>	Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas</li> <li>Funciones</li> <li>Asistencia</li> <li>Cauciones</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Entrevista	Administrador, Contador Personal Experto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer la Normativa Legal que regula la actividad comercial en la gasolinera.</li> </ul>	Normativa Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Hidrocarburos</li> <li>Ley Ambiental</li> <li>Dirección Nacional de Hidrocarburos (DNH)</li> <li>SRI</li> <li>IESS</li> </ul>	Entrevista	Administrador, Contador Personal

Elaborado por: La Autora

## **1.7. MECÁNICA OPERATIVA**

### **1.7.1. Identificación de la población o Universo**

Consideramos universo o número de elementos a las 30 personas empleadas en la Estación de Servicio, distribuidos en las diferentes áreas. Dicha población ha sido tomada como censo es decir en su totalidad para nuestro estudio debido a que no es un número significativo de población, el cual puede ser manejable sin problemática alguna en la aplicación de las encuestas y una entrevista a un experto.

## **1.8. INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS**

### **1.8.1. Información Primaria**

Para la realización de la presente investigación se utilizó como fuente de información las siguientes técnicas:

- **Observación**

Se utilizó la observación no estructurada, que consiste en reconocer y anotar los datos más relevantes, movimientos y registros, con el fin de definir los nudos críticos de las actividades llevadas a cabo por el personal de la Estación, en los aspectos contables, administrativos y de control interno.

- **Entrevista**

Se efectuará una entrevista dirigida a un experto para recabar información referente a la creación e importancia de un manual administrativo-contable y de control interno en una empresa de servicios. La entrevista se presenta en el Anexo 2.

- **Encuesta**

En función de las variables e indicadores de la matriz de relación-diagnóstico, se elaboró un banco de preguntas dirigido al Administrador y Contador. La encuesta se presenta en el Anexo 1.

También se realizó otra encuesta al Personal Operativo de la Estación de Servicios, que se presenta en el Anexo 3.

### **1.8.2. Información Secundaria**

La información secundaria se obtuvo través de documentos técnicos referentes al tema de investigación tales como:

- Investigaciones previas
- Internet
- Leyes y Nomas internas

## **1.9 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

A continuación se presenta la información recopilada de las encuestas y entrevistas realizada al personal administrativo y operativo de la estación, realizando el respectivo análisis, a fin de obtener los aspectos más relevantes y significativos para esta investigación.

### **1.9.1. Entrevista aplicada al contador de la Estación de Servicios Petrocomercial Morejón 1**

#### **Objetivo**

Recabar información acerca del manejo administrativo - financiero y de control interno de la gasolinera.

Como resultado de la entrevista realizada se han obtenido datos relevantes para esta investigación, tales como:

#### **1. ¿La Estación de servicios Petrocomercial Morejón está obligada a llevar Contabilidad?**

La Estación de Servicios si está obligada a llevar contabilidad, por ende tiene que presentar informes sean mensuales, semestrales o anuales tanto al SRI como al directivo, para un correcto manejo de sus recursos y así

preservar su patrimonio, ya que evidenciaran la verdadera situación de la empresa y como ha sido registradas las transacciones y operaciones que desarrolla.

**2. ¿Considera que el diseño de los registros contables y documentos deben estar acorde con los requerimientos y necesidades de las actividades operacionales de la gasolinera?**

Es muy importante que el diseño de los registros contables deben estar acorde con las actividades que desarrolla la gasolinera; al igual que con los requerimientos que las empresas de servicio deben tener al ofertar de producto, lo cual incidirá en una adecuada administración que favorecerá a sus directivos a tener la información oportuna y correcta para la toma de decisiones a corto y largo plazo.

**3. ¿Todas las transacciones comerciales se encuentran debidamente respaldadas?**

La información contable se encuentra respaldada en su totalidad lo cual lo realizan cada sábado grabados en un Cd y debidamente resguardados en una caja fuerte, para prevenir riesgos, como el deterioro e incendios que se pueden presentar, precautelando así que dichos documentos que preserven sean veraces al momento de su presentación en la junta directiva.

**4. ¿La Estación de Servicios tiene definido un Plan Único de Cuentas acorde con su actividad?**

La gasolinera si cuenta con un Plan Único de Cuentas el cual se ha establecido para llevar de manera real las transacciones y registro de las mismas ya que como es una empresa constituya ha tenido la necesidad de implantar dicho plan fortaleciendo así el ciclo contable que cada día la Estación con lleva con sus actividades y así tener ordenado sus cuentas lo que facilita en gran medida en la aplicación.

**5. ¿Qué herramienta utiliza para elaborar los Estados Financieros en la gasolinera?**

Con la evolución de las nuevas empresas, la gasolinera se ha visto con la necesidad de contratar un software contable el cual está acorde a las necesidades y actividades que desarrolla, el cual le permite registrar, modificar, presentar Estados Financieros que nos revelen la verdadera situación económica de la empresa en cualquier momento, entre otros, mejorando así en gran parte en el ingreso de transacciones y ahorrando tiempo a sus empleados.

**6. ¿Qué Estados Financieros elabora la gasolinera?**

En la Estación de Servicios solo se elabora el Estado de Situación Financiera el cual es general en cualquier empresa, el cual solo nos visualiza en forma global la situación económica de la gasolinera y en gran parte muy difícil de entender de donde se sacan varios rubros que se encuentran en el mismo.

**7. ¿En qué periodo se efectúa la presentación de los Estados Financieros en la Empresa?**

La contadora supo manifestar que ella presenta sus Estados Financieros en el lapso de un año, ya que no tienen establecidas políticas, pero a pesar de eso; da a conocer dichos informes cada mes permitiendo así cumplir con sus obligaciones tributarias y brindar a sus administradores una visión clara de cómo está creciendo la empresa dando así directrices para la formulación de nuevas estrategias.

**8. ¿Qué normas aplica en la elaboración de los Estados Financieros?**

La gasolinera solo aplica los PCGA al momento de elaborar sus Estados Financieros lo cual es muy general, ya que la contabilidad debe ser más dinámica y actualizada, lo cual da a conocer que la falta de existencia de un

manual de procedimientos contables permite a que el área financiera trabaje empíricamente y no se actualice constantemente con las normas que toda empresa ya está aplicando.

#### **9. ¿Cómo califica el cumplimiento de las obligaciones tributarias?**

El cumplimiento tributario en la gasolinera es considerado muy bueno ya que el pago de dichas obligaciones debe ser en el plazo establecido para evitar posibles sanciones que el SRI impone, lo que permite a que la contadora esté al tanto de la Ley Tributaria y las declaraciones que debe realizar, ya que con esto se concientiza a que no todos los contribuyentes infringen y evaden sus impuestos con acciones ilícitas que perjudiquen tanto a la empresa como al Estado.

#### **10. ¿Cuenta con misión y visión la gasolinera?**

La Estación de Servicios si cuenta con misión y visión pero que solo la conocen los administradores y la contadora pero verbalmente, por ende se establece la no existencia de un manual que contenga dichos puntos tan esenciales en toda empresa ya que se debe tener desde su constitución un plan estratégico que contribuya al desarrollo de la entidad al igual que debe ser conocida por todo su personal y a la vista de todos sus clientes para dar mayor realce a la gasolinera.

#### **11. ¿Qué tipo de organigrama dispone la Estación de Servicios?**

La Estación de Servicios no cuenta con un organigrama estructural y funcional; lo que administrativamente debilita los niveles de responsabilidad. Al igual que con lleva a que la empresa no cuenta con un manual de funciones causando así que exista ausencia en la planeación, organización, delegación de funciones, integración de personal, dirección y control, limitando la eficacia y eficiencia de la organización para lograr sus fines determinados.

**12. ¿Dispone de manuales de funciones y procedimientos la gasolinera?**

En este punto la persona encuestada nos indica que la gasolinera no cuenta con manual de funciones ni de procedimientos que contribuyan y fortalezcan el desarrollo de las actividades tanto administrativas y contables que garanticen la continuidad de las operaciones y así cumplir con los requerimientos de los organismos de control ya que esto permitirá esforzar y desarrollar a plenitud las responsabilidades que cada empleado tenga a cargo y cumplir con lo planeado y establecido en dichos manuales.

**13. ¿Cómo realiza sus funciones y entrega sus reportes a su jefe inmediato?**

La Sra. Contadora nos indica que prácticamente entrega sus reportes de forma escrita como verbalmente, pero que sus funciones no se encuentran establecidas en un manual y que dicha acción la realiza por instinto de su profesión y así evitar posibles riesgos a futuro o malos entendidos que puedan afectar su integridad como persona.

**14. ¿Cómo califica las relaciones laborales en la gasolinera?**

El ambiente laboral en la gasolinera es de nivel medio ya que la relación con sus superiores o compañeros de trabajo se ve limitada sea por la existencia de nuevo personal o por falta de compañerismo y cooperación entre ellos, lo que no ayuda a que no se cumplan en su totalidad con los objetivos fijados que cada empleado se hayan planteado, lo que nos evidencia que cada empleado trabaja por su cuenta e indistintamente de los demás.

**15. ¿Para cumplir sus funciones permite a sus auxiliares tener acceso a todo el sistema computarizado que mantiene la gasolinera?**

En la Estación de Servicios solo la contadora tiene acceso a todo el Software contable con lo que no permite a que sus auxiliares ingresen a los diferentes módulos solo a los que tengan habilitados y así no realicen

eficientemente sus funciones y que se conviertan en dependientes y qué al momento de querer ingresar cualquier proceso contable, no lo tengan habilitado y tengan que esperar a que ella lo venga a registrar o les dé el acceso respectivo para que realicen dicha acción lo cual contribuye a que en la gasolinera exista tiempo ocioso .

**16. ¿Qué tipo de control existe en la gasolinera en relación a la asistencia de sus empleados?**

El control de asistencia del personal de la gasolinera se lo realiza mediante vía electrónica lo que les permite obtener una base de datos que sea fácil de transportar al software de contabilidad para el cálculo de roles de pago, horas extras sin perjudicar a ninguno de los empleados, al mismo tiempo incentivando a que todo el personal llegue puntalmente y evitar así multas o memos que lleven al descuento al momento de cobrar su remuneración respectiva.

**17. ¿Qué medidas de seguridad aplica la gasolinera para salvaguardar su patrimonio?**

La gasolinera no cuenta con medidas para salvaguardar su patrimonio ya que piensan que contratar una aseguradora es un gasto mayor de dinero y que a la larga lo tengan como adorno y no sirva para nada y lo único que ellos realizan al contratar a su personal es firmar una letra de cambio lo cual no es recomendable por la magnitud que contrae dicho documento.

**Entrevista realizada**

**Nombre:** Ing. Lizbeth Rosero

**Cargo:** Contador CPA. Estación de Servicios Petrocomercial Morejón 1 y 2

## **1.9.2. Entrevista aplicada a un experto**

### **Objetivo**

Recabar información acerca de la importancia de un sistema administrativo - financiero y de control interno en una empresa.

Como resultado de la entrevista realizada se han obtenido datos relevantes para esta investigación, tales como:

1. ¿Qué opinión tiene usted respecto a la implementación de un Sistema Administrativo, Contable y de Control Interno en una empresa?

La implementación de un Sistema Administrativo, Contable y de Control Interno es fundamental por cuanto en lo administrativo nos va a permitir estar organizados adecuadamente, lo contable manejar la parte financiera y el control interno a manejar tanto lo administrativo-financiero con sus debidos controles y todos conjuntamente nos ayudaran a optimizar los recursos que dispone la empresa y sacar beneficios a largo plazo.

2. ¿En qué aspectos se debe enfocarse un sistema contable, para mejorar el rendimiento empresarial?

Un Sistema Contable debe enfocarse en primer lugar en el cumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera, es decir en los principios de contabilidad porque todo sistema contable debe permitir que se cumplan, y el momento de que ya se tenga diseñado dicho sistema bajo NIIF'S, se tendrá información confiable y nos permitirá conocer adecuadamente cual fue el rendimiento o la gestión que realizo la empresa.

3. ¿Cómo debe estar organizada administrativamente una empresa?

Administrativamente una empresa debe estar organizada definiendo su misión, visión, valores, objetivos y principios empresariales y por ende contar con una estructura orgánica que permita visualizar el nivel jerárquico y tener

conocimiento de quien es la máxima autoridad que llevará consigo la responsabilidad de sacar adelante a una organización a un crecimiento en la competencia, todo esto establecido en un manual.

4. ¿Es indispensable que la empresa cuente con manuales de funciones?

Toda empresa debe contar con manuales de funciones, los cuales nos indicaran las tareas y labores que tiene que desarrollar cada persona dentro en una organización tanto el gerente como la del trabajos que ocupe el último nivel, debe conocer totalmente sus funciones el cual debe estar acorde con lo estipulado en el contrato de trabajo y tener cierta relación con el reglamento de trabajo que cada empresa tenga internamente.

5. ¿Considera que se debe realizar capacitaciones constantes al personal nuevo como antiguo para que desarrollen sus actividades en forma más eficientemente?

Las capacitaciones deben ser constantes en una empresa tanto para el personal antiguo como nuevo y se recomienda que por lo menos cada persona tenga una de ellas por lo menos de 40 horas anuales. Todo esto se debería a que el mundo está cambiante; ya que si no estamos actualizados no estaríamos preparados y ser eficientes en nuestra vida empresarial.

6. ¿Cuál es la importancia de aplicar y mantener un sistema de control interno en una entidad?

El Sistema de Control Interno en una entidad es fundamental su aplicación y mantenimiento ya que este podría ser administrativo como financiero lo que propende a que se utilice adecuadamente los recursos de la compañía, lo cual garantiza la permanencia de la empresa en el tiempo.

### **Entrevista realizada**

**Nombre:** Ing. Fernando Valenzuela

**Cargo:** Docente FACAE UTN

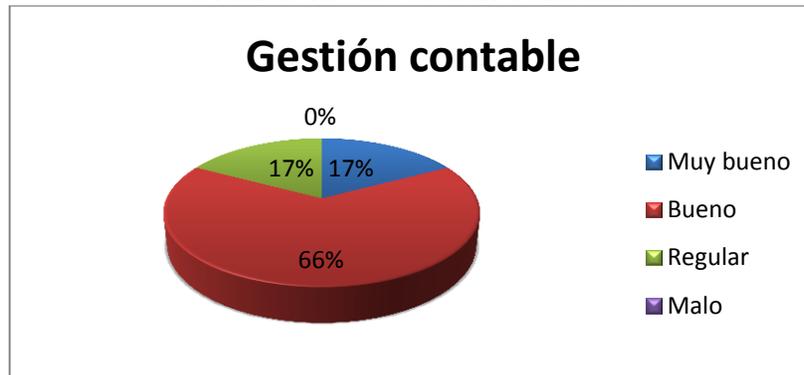
### 1.9.3. Encuesta aplicada al personal operativo de la Gasolinera

#### 1. ¿Cómo calificaría la gestión contable en la gasolinera?

**Tabla N°2.Gestión contable**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Muy bueno	5	17%
Bueno	19	66%
Regular	5	17%
Malo	0	0%
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N° 1.Gestión contable**



**Fuente: Trabajo de campo**  
**Elaborado por: La autora**

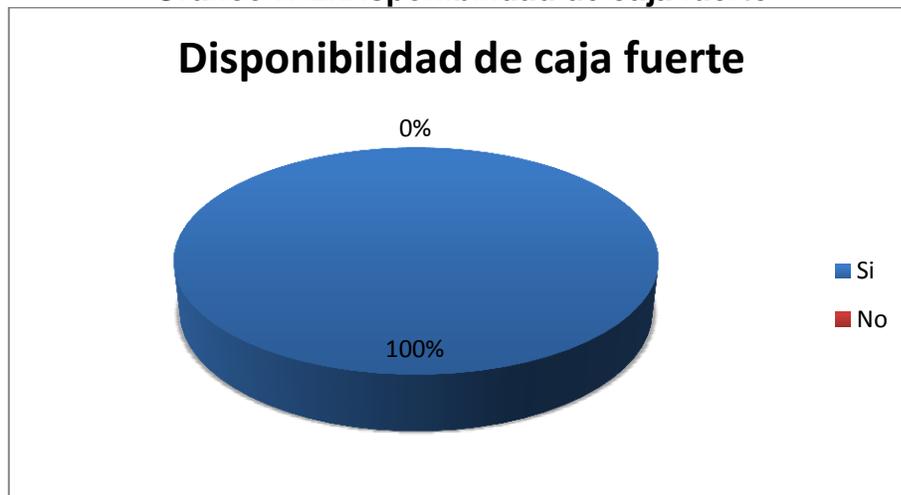
La mayoría de las personas encuestas en la gasolinera nos indican que la gestión contable es buena, lo que nos demuestra que si se demoran en ciertos procesos que a ellos les concierne en relación a la impresión de roles y a los debidos descuentos que tengan en cada mes.

2. ¿Dispone la Estación de una caja fuerte en la que Ud. pueda realizar depósitos de dinero, producto de las ventas?

**Tabla N°3. Disponibilidad de caja fuerte**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	29	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N°2. Disponibilidad de caja fuerte**



Fuente: Trabajo de campo  
Elaborado por: La autora

Todo el personal confirma la existencia de una caja en la que pueden realizar depósitos parciales de dinero de las ventas del combustible, a cualquier momento, pero algunos de los despachadores no la utilizan con gran frecuencia y prefieren realizar esta medida al final de su jornada lo que muestra una fuerte debilidad en el proceso de control interno en cuanto al manejo del efectivo, ya que se manipulan fuertes cantidades de dinero.

**3. ¿Tiene conocimiento acerca de la existencia de un organigrama en la Estación de Servicios?**

**Tabla N°4.Existencia de Organigrama**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	29	100%
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N°3.Existencia de Organigrama**



**Fuente: Trabajo de campo**  
**Elaborado por: La autora**

Todo el personal no tiene conocimiento alguno de la existencia de un organigrama en la gasolinera, lo cual no permite que las líneas de mando organizacional no se cumplen correctamente ya que ellos piensas que su jefe inmediato es solo el gerente, demostrando así que no existe un organigrama estructural y organizacional en la estación y como lo supieron manifestar algunos encuestados “como nadie les ha pedido no lo han elaborado”.

4. ¿Cómo se ha establecido las funciones de cada uno de los puestos de trabajo?

**Tabla N°5. Funciones establecidas**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Verbalmente	29	100%
Documental	0	0%
Ninguno	0	0%
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N°4. Funciones establecidas**



**Fuente: Trabajo de campo**  
**Elaborado por: La autora**

La totalidad de los encuestados nos informan que han sido establecidas sus funciones de manera verbal y prácticamente nada por escrito, mostrando así la inexistencia de un manual de procedimientos y funciones que establezcan la forma en la que deberían realizar sus actividades al igual que la manera de informar a la administración cualquier novedad que se presente en la gasolinera.

5. ¿En qué nivel encuentra usted la planificación de las operaciones que se llevan a cabo en la gasolinera?

**Tabla N°6. Planificación de las operaciones**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Alto	3	10%
Medio	25	86%
Bajo	1	3%
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N°5. Planificación de las operaciones**



Fuente: Trabajo de campo  
Elaborado por: La autora

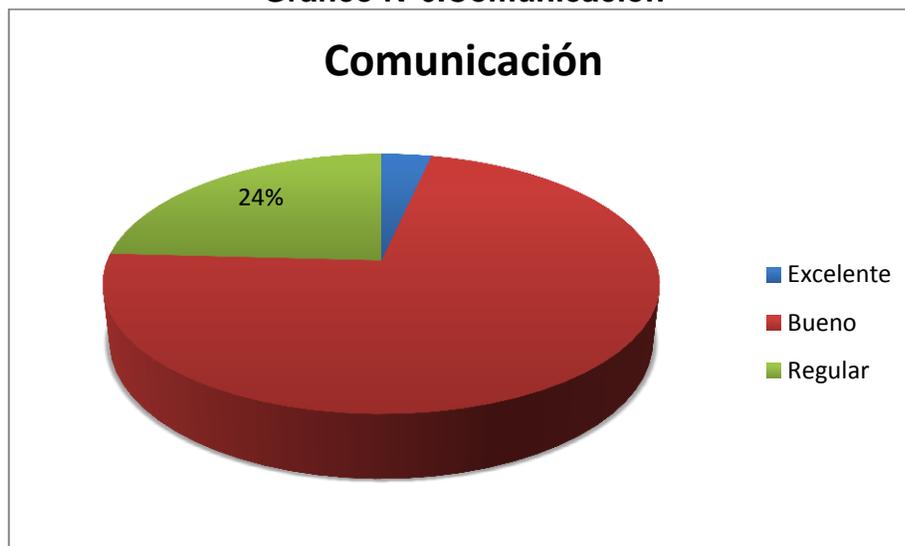
La mayoría del personal de la Estación de Servicios piensa que la planificación de las operaciones se encuentra en un nivel medio lo cual no es tan eficiente ya que los administradores no están aprovechando a lo máximo los recursos materiales como humanos y así cumplir en orden y a tiempo lo que se tenga que efectuar, lo cual no ayuda a mejorar la operatividad de la gasolinera.

6. ¿Cómo es la comunicación entre empleados y directivos dentro de la Empresa?

Tabla N°7.Comunicación

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	1	3%
Bueno	21	72%
Regular	7	24%
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>100%</b>

Gráfico N°6.Comunicación



Fuente: Trabajo de campo  
Elaborado por: La autora

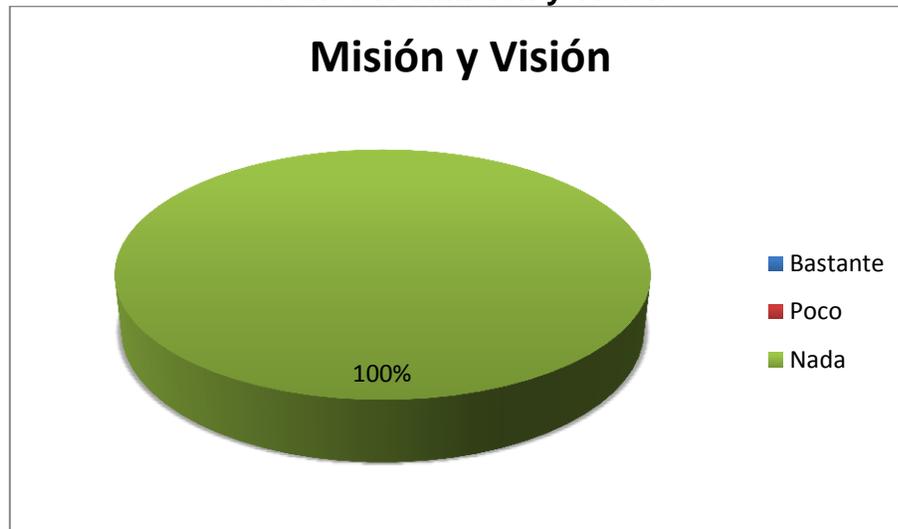
La comunicación que existe en la gasolinera es buena por lo que dificulta una interrelación en cada nivel jerárquico para poder transmitir sus órdenes y que lleguen completas y no distorsionadas, lo que permite que el personal tenga claro sus funciones y todos sepan que es lo que la empresa busca de ellos y así todos jefes y empleados apunten sus esfuerzos a conseguir las metas y objetivos de la empresa.

7. ¿Cuánto conoce usted sobre la misión y visión de la gasolinera?

Tabla N°8.Misión y Visión

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Bastante	0	0%
Poco	0	0%
Nada	29	100%
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>100%</b>

Gráfico N°7.Misión y Visión



Fuente: Trabajo de campo  
Elaborado por: La autora

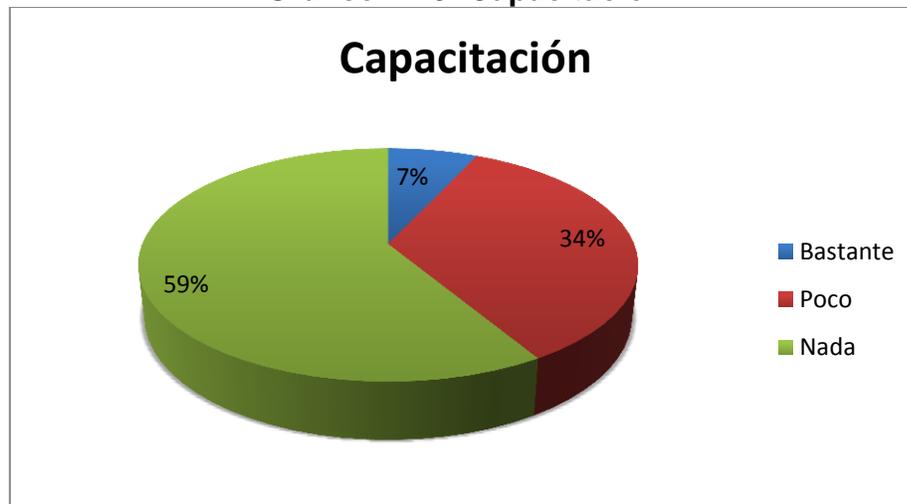
Todo el personal encuesta nos manifiesta que no tienen conocimiento de que si existe o no una misión o visión o que nunca les han informado acerca de ellas. Viendo que son dos puntos indispensables conocer y no solo conocer sino comprender que con lleva en ese momento como a futuro ya que conjuntamente llevarán a otro nivel donde perdure su avance continuo.

## 8. ¿Ha recibido capacitación para desempeñar sus funciones?

**Tabla N° 9 Capacitación**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Bastante	2	7%
Poco	10	34%
Nada	17	59%
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N° 8.-Capacitación**



**Fuente: Trabajo de campo**  
**Elaborado por: La autora**

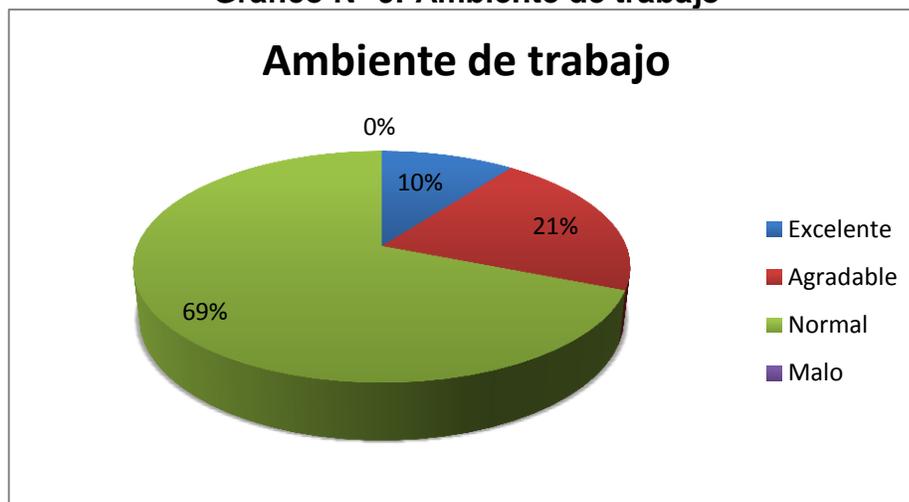
Según el personal que se encuesta manifiestan que han sido capacitados de vez en cuando en Seguridad industrial, facilitados por agentes externos (Comercializadora PETROCOMERCIAL), pero ellos prefieren temas más relacionados a la atención al cliente, las cuales deben ser constantes tanto para el personal antiguo como al que ingreso recientemente impidiendo así a que ellos no realicen sus funciones más eficientemente.

9. ¿Cómo consideraría usted el ambiente de trabajo en la empresa?

Tabla N° 10. Ambiente de trabajo

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	3	10%
Agradable	6	21%
Normal	20	69%
Malo	0	0%
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>100%</b>

Gráfico N° 9.-Ambiente de trabajo



Fuente: Trabajo de campo  
Elaborado por: La autora

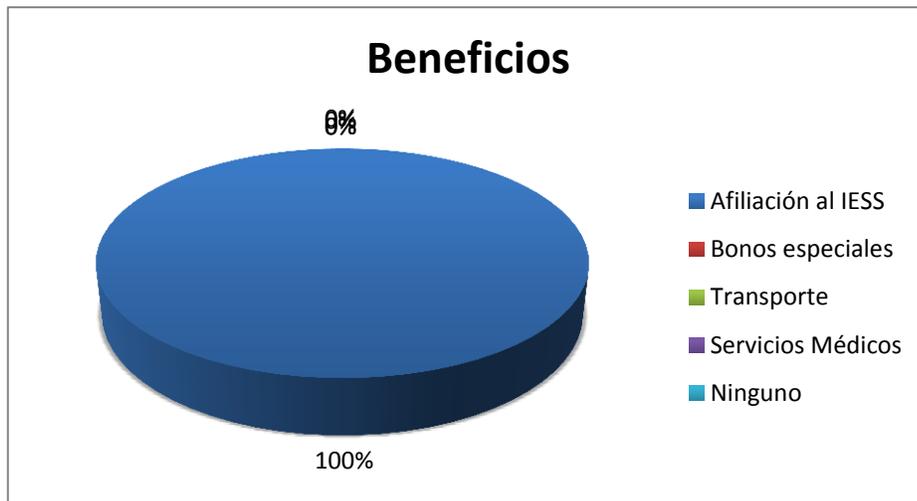
De acuerdo a la opinión del personal de la gasolinera en su mayoría consideran que el ambiente de trabajo es normal. Un buen ambiente de trabajo depende de una buena relación laboral entre quienes conforman la compañía, dando lugar a que las actividades se desarrollen en armonía y comprensión ya que todo el personal se esforzará y rendirá mejor facilitando el cumplimiento de las metas que se hayan propuestos y la productividad en la empresa.

## 10. ¿Qué tipo de beneficios recibe como empleado?

**Tabla N°11. Beneficios**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Afiliación al IESS	29	100%
Bonos especiales	0	0%
Transporte	0	0%
Servicios Médicos	0	0%
Ninguno	0	0%
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N°10. Beneficios**



**Fuente: Trabajo de campo**  
**Elaborado por: La autora**

Prácticamente todo el personal de la gasolinera tiene el beneficio de ser afiliados al IESS el cual es general y obligatorio en cada empresa y así todos los demás que con lleva estar afiliado como por ejemplo décimos, servicios médicos entre otros. Pero también deben existir otros incentivos que permitan al personal a esforzarse más para poder ser merecedores de ellos.

### **1.10. Resumen de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas**

La aplicación de la técnica FODA tiene como objetivo la implementación de estrategias dirigidas al mejoramiento de las áreas de la Empresa, utilizando para ello dos tipos de fuerzas una interna y otra externa, por lo que es necesario mencionar cada uno de los elementos de FODA:

#### **Fortalezas:**

- Existe una pequeña organización administrativa la cual ha logrado un manejo aceptable de la Estación de Servicios.
- Calidad en el producto y cantidad justa.
- El 90% de las ventas son realizadas al contado y se reciben todas las tarjetas de crédito.
- Se cuenta con seguridad privada en el transporte del dinero.
- La selección del personal administrativo se realiza a través de concursos de méritos, y del personal operativo en base a la experiencia en puestos similares, garantizando la correcta contratación de empleados.
- La Estación de servicios posee un tanquero propio para el transporte de combustible.
- Se emiten comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas.
- La comercializadora suministra uniformes a las Estaciones de la Red PETROCOMERCIAL.

#### **Oportunidades:**

- Existe gran demanda de combustible por el crecimiento del parque automotriz.
- Crecimiento poblacional acelerado en el sector.
- La Comercializadora PETROCOMERCIAL es reconocida por los demandantes.
- Cercanía a lugares estratégicos.

- La comercializadora PETROCOMERCIAL brinda capacitaciones al personal, en relación a seguridad industrial.
- Nueva Ley de Hidrocarburos.

**Debilidades:**

- Cuenta con un sistema contable limitado para el registro de sus operaciones.
- No existe un Manual de funciones para la Estación de Servicios.
- Falta de comunicación entre los distintos niveles de la empresa.
- Falta de capacitación al personal en temas trascendentales como atención al cliente.
- No se ha diseñado un Organigrama Estructural para la Estación.
- Poca existencia de Normas de Control Interno.
- No se garantiza la seguridad de los trabajadores y de los bienes en caución de ellos, por la falta de contratación de una Aseguradora.
- No cuentan con un Manual de Seguridad Industrial Ocupacional.

**Amenazas:**

- Al ser un sector en crecimiento, aumento del grado de competencia.
- Probabilidad de fuertes sanciones económicas, en caso de incumplimiento de las normas emitidas por el Ministerio de Energía y Minas.
- Desabastecimientos ocasionales por paros en las carreteras.
- Cupos limitados de combustible en el beaterío, con el fin de controlar el contrabando.
- Mayor control del Servicio de Rentas Internas al ser notificados
- Eliminación de subsidios al combustible.
- Juicios laborales por inconformidad de los empleados.
- Riesgos externos de incendio.

### 1.10.1 Matriz de Cruce Estratégica FO, FA, DO, DA

Tabla N°12.-Matriz Cruce Estratégico FO, FA, DO, DA

FO	DO
La comercialización de productos de calidad, cantidad justa y precios bajos hará que la demanda esté en constante aumento; generando nuevos clientes individuales y empresariales tanto del cantón Ibarra y como de otras ciudades.	Al visualizar tanta competencia es una gran oportunidad de que se implemente un manual de funciones, para obtener así un mejor ordenamiento de actividades y delegación de funciones, de manera que la empresa se muestre más eficiente y confiable a la vista de los clientes.
La emisión de comprobantes de venta autorizados y el cumplimiento de los requerimientos y obligaciones tributarias respaldarán los acuerdos comerciales con nuevas empresas.	Se debe satisfacer las necesidades de los clientes, por lo que se deberá diseñar un adecuado sistema de control interno, de tal forma que todos los recursos, tanto físicos como económicos sean manejados adecuadamente.
Contando con personal operativo y administrativo, se garantizan las condiciones de trabajo gracias al apoyo de la Comercializadora PETROCOMERCIAL en capacitaciones; favoreciendo la calidad y calidez del usuario en la mejora de atención al cliente.	Al ser la Empresa reconocida por la comunidad y tener ingresos considerables, es la oportunidad para salvaguardar y preservar los recursos con la contratación de una Aseguradora.

FA	DA
<p>Al comercializar productos de calidad y abasteciendo la cantidad justa se asegura la fidelidad de los clientes, por lo que se puede contar con una posición en el mercado,</p>	<p>Crear Normas de Control Interno que ayudarán a tener un mejor manejo contable y administrativo en la empresa</p>
<p>El control físico de los inventarios de combustible, permitirá definir el inventario contable del mismo, y garantizará mantener un stock adecuado en caso de desabastecimiento por paros o limitación de cupos.</p>	<p>Diseñar los organigramas estructural y funcional, que definirán las funciones y responsabilidades del personal de la Estación: evitando desacuerdos y problemas legales.</p>
<p>El personal administrativo cumplirá con todas las leyes y reglamentos que regulan a la Estación, para evitar posibles sanciones.</p>	

**Fuente: Trabajo de campo**  
**Elaboración: La Autora**

### 1.11. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

El diagnóstico realizado muestra que la Estación de Servicios "Petrocomercial Morejón 1" no cuenta con un Organigrama Estructural que indique los cargos existentes en la empresa y la autoridad que se les asigna a los mismos; de igual manera no dispone de un manual de funciones que permita establecer por escrito las responsabilidades, los procesos de comunicación e información interna que tienen y tendrán que desempeñar

los empleados actuales y futuros de la Estación. Esto no permite a la empresa delegar en forma clara las funciones que debe realizar cada empleado, y se genera una alta rotación de trabajadores. Otra las debilidades de la Estación es la poca existencia de normas y procedimientos de control interno, que afecta al buen funcionamiento y uso de los bienes de la empresa, lo que conlleva a un alto riesgo de pérdida y abuso del personal de turno.

Con lo referente a lo Contable existe falta de organización, llevan su contabilidad de una manera empírica, sin ninguna actualización, reflejando así que no se elaboran y presenten todos los Estados Financieros que son El Estado de Situación Financiera, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Flujo de Efectivo y el Estado de Evolución Patrimonial; además existe ausencia de información contable administrativa exacta de la situación económica.

Se evidencio falta de procedimientos de control interno tanto administrativos como contables lo que perjudica en gran medida al desarrollo eficiente de la gestión y a la marcha sostenible de la Estación de Servicios. Todo esto conlleva a plantear el proyecto que permita solucionar el problema identificado y así proponer soluciones a dichas falencias. De allí la necesidad de desarrollar un Sistema contable, administrativo y de control interno para la estación de servicios (gasolinera) Petrocomercial Morejón 1 de la ciudad de Ibarra; el cual nos permita dinamizar la su gestión administrativa y estructurar todos los elementos necesarios para direccionar el correcto registro de las operaciones, sustentadas con sus documentos legales que respalden la información, la cual refleje la realidad económica de la Estación de Servicios.

## CAPITULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

El desarrollo del presente trabajo se realizó con una investigación bibliográfica, lincongráfica, leyes y reglamentos; lo cual sustentará en forma adecuada con bases teóricas y científicas las cuales sustentarán la presentación del presente Manual.

#### 2.1. Generalidades

##### 2.1.1 Estación de Servicios “Petrocomercial Morejón 1”

Previa autorización de la comercializadora “PETROCOMERCIAL” y la Dirección Nacional de Hidrocarburos; para realizar actividades de comercialización de combustible líquido derivados de los hidrocarburos en el segmento automotriz, la Estación de Servicios “Petrocomercial Morejón 1” procede a la construcción de la edificación, y la adquisición de surtidores, tanques de almacenamiento, sistema de control para la emisión de notas de ventas y distribución de combustible, sistema de seguridad, equipos de computación, muebles y enseres. El diseño y funcionamiento de la Estación de Servicios de la Red de PETROCOMERCIAL se han basado en las buenas prácticas de la ingeniería, así como en normas técnicas y disposiciones emitidas por los constructores de los equipos e instalaciones de la gasolinera.

##### 2.1.2. Definiciones Generales

**Estación de Servicios:** Todo lugar físico donde se recibe, almacena y/o expende combustible por surtidor o dispensador.

**Combustible:** Hidrocarburo cuyo despacho es a granel y sirve para el funcionamiento de motores de combustión interna.

**Distribuidor:** Persona/s responsable/s ante la Empresa Comercializadora y ante el usuario, en cada Estación de Servicio.

**Transportista:** Persona que cuenta con auto tanque para el transporte de combustible a Estaciones de Servicio.

**Comercializadora:** Proveedor de combustible a Estaciones de Servicio.

**Isla de despacho:** Equipos de más de un surtidor, para la venta de combustible.

**Sistema.-** Un Sistema es un conjunto de partes que están integradas con el propósito de lograr un objetivo.<sup>1</sup>

- **Un conjunto de partes.**

Un sistema tiene más de un elemento. Un volante no es un sistema, pero es una parte vital de un sistema muy conocido que se llama automóvil.<sup>1</sup>

- **Partes integradas.**

Debe existir una relación lógica entre las partes de un sistema. Los sistemas mecánicos y electrónicos, como son las lavadoras los juegos de video, tienen muchos componentes que trabajan juntos. Un sistema de administración de personal cuenta con procedimientos integrados para contratar y adiestrar empleados.<sup>1</sup>

- **El propósito de lograr algún objetivo en común.**

El sistema se diseña para alcanzar uno o más objetivos. Todos los elementos del sistema deben estar ligados y controlados de manera que se logre el objetivo del sistema. Si definimos al sistema como un conjunto de elementos íntimamente interrelacionados, podemos agregar que los sistemas artificiales casi siempre han sido creados para alcanzar propósitos u objetivos y son, por tanto, sistemas orientados y, como tales, de naturaleza teleológica por lo tanto un sistema es un plan diseño o método de organización cuya finalidad es lograr algún propósito.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> <http://fccea.unicauca.edu.co/old/siconceptosbasicos.htm> (07/12/2013)

### **2.1.3. Misión**

*(HERNANDEZ Sergio, 2011, pág. 279), En su obra Introducción a la Administración manifiesta: “La misión es lo que hace a la empresa para satisfacer una necesidad de los usuarios y clientes, la misión limita la visión”*

La misión la definimos como la razón de ser de la organización la cual describe los objetivos permanentes que tiene, reflejando así la naturaleza de la misma satisfaciendo así las expectativas de los clientes.

### **2.1.4. Visión**

*(HERNANDEZ Sergio, 2011, pág. 279), En su obra Introducción a la Administración manifiesta: “La visión es mental, es la manera de pensar de todos los miembros de la empresa, sobre todo de la alta dirección”.*

La visión es la declaración de donde quiere estar la organización en los próximos años, contando con ideas generales como marco de referencia de lo que va a llegar a ser en el futuro.

## **2.2. ADMINISTRACIÓN**

### **2.2.1. Definición**

*(PRAHALAD C, 2010, pág. 4), en su libro La nueva oportunidad de negocios en la base de la pirámide manifiesta: “Es una ciencia social que estudia la organización de empresas y la manera cómo se gestiona los recursos, procesos y resultados de sus actividades”.*

La administración es el proceso que contribuye al cumplimiento de los objetivos y a la correcta utilización de los recursos, estableciendo políticas a seguir para la conservación de los mismos.

### **2.2.2. Importancia de la Administración**

La administración brinda el éxito a cualquier organismo social, ya que los mismos dependen directamente de esta, porque necesitan administrar debidamente los recursos humanos y materiales que poseen y a su vez ayudan a que mejore el nivel de eficiencia, eficacia y productividad.

### **2.2.3. Procesos Administrativos**

Al proceso administrativo lo podemos definir como el conjunto de pasos que a través de los cuales se efectúa la administración, mismos que se interrelacionan y forman un proceso integral. La administración comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas.

- **Planeación**

En la planeación se determinan los resultados que se pretenden alcanzar, así como las condiciones futuras y los elementos necesarios ya que permite aclarar y determinar los objetivos, estableciendo un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejorar el desempeño en el trabajo a futuro.<sup>2</sup>

- **Organización**

La organización se refiere a la distribución de las actividades de trabajo entre los miembros del grupo, subdividiendo el trabajo en las diferentes áreas operativas, para proporcionar facilidades personales y otros recursos en beneficio de la entidad., es decir la Organización contribuye al cumplimiento de objetivos y por ende a mejorar la eficiencia organizacional.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> <http://www.iaiecuador.org/downloads/corre.pdf> (15/05/2013)

- **Dirección**

Es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea, debe existir una adecuada comunicación motivando a todos los miembros para que estos realicen sus actividades con todo su potencial. Los directivos deben ayudar a los miembros a mejorarse, en su trabajo, mediante su propia creatividad y la compensación.<sup>2</sup>

- **Control**

El control dentro del proceso administrativo es de fundamental importancia, puesto que se comprueba lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando de forma satisfactoria. En este paso se evalúa los resultados de desempeño, comparando con los planes generales ya establecidos. Es por ello que a través del proceso administrativo las actividades se podrán cumplir aprovechando los recursos humanos, técnicos, materiales, etc., con los que cuenta cada entidad.<sup>2</sup>

#### **2.2.4. Eficacia, Eficiencia y Productividad**

En el ámbito administrativo y gerencial, los términos eficiencia, eficacia y productividad son utilizadas frecuentemente, es por ellos que es sumamente importante diferenciar los significados de los mismos.

- **“Eficacia:** consiste en alcanzar las metas establecidas en la empresa.
- **Eficiencia:** consiste en el logro de las metas con la menor cantidad de recursos. Obsérvese que el punto clave en esta definición es ahorro o reducción de recursos al mínimo.
- **Productividad:** consiste en la relación producto-insumo en un periodo específico con el adecuado control de la calidad”.

<sup>2</sup> <http://www.iaiecuador.org/downloads/corre.pdf> (15/05/2013)

## **2.2.5. Sistema Administrativo**

### **2.2.5.1. Organigramas**

*(TERRY George, 2007, pág. 85) En su obra Principios de la Administración -“Son la representación gráfica de la estructura de una organización, en donde se pone de manifiesto la relación existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión.”*

Un organigrama es un instrumento que proporciona la representación gráfica de las diferentes áreas de una organización, y de esta manera permitir entender de manera general la estructura y nivel jerárquico de la Empresa.

### **2.2.5.2. “Requisitos que debe tener un organigrama**

*Según (TERRY George, 2007, pág. 86) en su obra Principios de la Administración un organigrama debe tener:*

- *Un elemento (figuras).*
- *La estructura de la organización (relación o subordinación existente entre las unidades organizativas).*
- *Los aspectos más importantes de la organización.*
- *Las funciones.*
- *Las relaciones entre las unidades estructurales.*
- *Los puestos de mayor y aun los de menor importancia.*
- *Las comunicaciones y sus vías (forma en cómo establece las comunicaciones).*
- *Las vías de supervisión.*
- *Los niveles y los estados jerárquicos.*
- *Los niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización.*
- *Las unidades de categoría especial”.*

### **2.2.5.3. Clases de Organigramas**

Entre los tipos de organigramas más utilizados en las empresas se encuentran:

- **ESTRUCTURAL:** presentan de manera general la estructura de la organización.

- **FUNCIONAL:** Incluyen las principales funciones que tienen los distintos cargos, además de las unidades y sus interrelaciones.

## **2.2.6. Manual**

### **2.2.6.1. Concepto**

(CATACORA CARPI Fernando, 1997, pág. 34), *en su obra Sistema y Procedimientos Contable expresa, “Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizadas para comunicar y documentar los procedimientos, identificados bajo el esquema de una especie de libro actualizable.*

### **2.2.6.2. Ventajas de los Manuales**

- Detalla la estructura y funciones de cada área de la empresa.
- Permite tener control sobre las actividades de los funcionarios.
- Evita duplicidad de funciones y optimiza la utilización del tiempo.
- Logra una mejor adaptación del nuevo personal.
- Posibilita la comunicación y coordinación de las actividades.

### **2.2.6.3. Desventajas de los Manuales**

- Puede dar a lugar a que los funcionarios se conviertan en simples ejecutores de los manuales sin aportar con nuevos procedimientos.
- Muy necesarios por el constante cambio que existe.
- La actualización de los manuales puede ser compleja y costosa.

### **2.2.6.4 Manual de Funciones**

(AMARU Antonio, 2009, pág. 121) *En su libro Fundamentos de la Administración no manifiesta: El manual de funciones se conceptualiza como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente. Cada una de sus funciones y actividades deben estar proyectadas y al mismo tiempo integradas y relacionadas de tal manera que todo el sistema lleve, sino a alcanzar, al menos a avanzar progresivamente hacia el resultado buscando.*

En sí, un manual de funciones es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario instruyéndoles en sus actividades cotidianas, con el fin de delimitar las responsabilidades de cada puesto de trabajo, procurando minimizar el desconocimiento de dichas operaciones.

### **2.3.7. Código de Ética**

*(PARSONS June, 2008, pág. 514) En su libro Conceptos de computación: Nuevas Perspectivas expresa que: “Un Código de Ética un conjunto de lineamientos diseñados para ayudar a los profesionales a abrirse paso una enredada red de decisiones éticas laborales. Algunos códigos de ética son breves y concisos, mientras otros son extensos y detallados”.*

Un Código de Ética es una herramienta que orienta a cada persona a realizar lo correcto, a fijar un ideal relacionando todo esto a la conducta humana con sus semejantes permitiendo así ser la guía para todos quienes conforman una entidad y con ello buscar desarrollar las destrezas que cada uno posee.

### **2.3.8. Caución**

(ABC) Define.- la palabra caución ostenta dos usos igual de difundidos, por un lado, es empleada para referir prevención o cautela en cualquier aspecto, por ejemplo, aplicado a un individuo puede referir la cautela que ostenta al actuar. *Juan actúa como mucha caución es imposible que el haya roto el frasco.* Y por otra parte la palabra caución es la garantía, la seguridad personal de que se cumplirá con lo pactado oportunamente.

## **2.3. CONTABILIDAD**

### **2.3.1. Definición**

*(ZAPATA Pedro, 2011, pág. 7) En su libro Introducción a la Contabilidad y Documentos Mercantiles manifiesta: “Es un sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esta información en estados y comunica los resultados a los tomadores de decisiones”.*

La contabilidad es considerada como una ciencia o técnica que tiene por objeto registrar y clasificar las transacciones comerciales para establecer en un periodo determinado, analizando e interpretando la situación financiera de la empresa, que servirá de base para la toma de decisiones.

### **2.3.2. Importancia**

La Contabilidad es importante dentro de la empresa debido a que nos permite manejar de manera organizada los movimientos y operaciones económicas financieras, con el fin de analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa.

### **2.3.3. Información Contable: Instrumento para la toma de decisiones**

*(ZAPATA Pedro, Introducción a la Contabilidad y Documentos Mercantiles, 2011, pág. 5). En su libro Introducción a la Contabilidad y Documentos Mercantiles manifiesta - "La información contable es útil para emitir juicios y tomar decisiones que generan consecuencias económicas, evaluando el desempeño e indicando los alcances financieros de escoger un plan en lugar de otro".*

### **2.3.4. Sistema Contable**

*(BRAVO Mercedes, 2011, pág. 17) En su obra Contabilidad General expresa que: "El sistema contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera".*

Un sistema de contabilidad no es más que normas y procedimientos para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, que sirve como base para la adecuada toma de decisiones.

### **2.3.5. La Cuenta Contable**

*(SARMIENTO Ruben, 2008, pág. 17) En su texto Contabilidad General manifiesta que: "Es el nombre que se asigna a un grupo de bienes, servicios, derechos y obligaciones de una misma especie, el que se*

*mantiene durante el ciclo contable; el que debe ser explícito, para evitar confusión u otra interpretación.”*

En sí, la cuenta contable nos permite agrupar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar, originados en las transacciones comerciales.

Según (ZAPATA Pedro, Introducción a la Contabilidad y Documentos Mercantiles, 2011, pág. 23) las partes de la cuenta contable son:

- El título o el nombre de la cuenta.
- El sector izquierdo en el que se registran los débitos o cargos, que se denomina *debe*; aquí se anota los valores que incrementan el activo, los valores que representan pérdidas o gastos y la disminución del pasivo.
- El sector derecho en el que se registran los créditos o abonos, que se denomina *haber*; aquí constan los valores de aportes de capital (patrimonio), de deudas contraídas (pasivos), las rentas o ganancias y la disminución de los activos.
- Saldo, se obtiene de la diferencia del debe y el haber.

#### **2.3.5.1. Ecuación Contable**

Es la igualdad que representan los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica (Activo, Pasivo y Patrimonio)

ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO

#### **2.3.5.2. Partes de la Cuenta Contable**

Toda cuenta tiene tres partes:

- **Debe.-** en él debe se registran todos los valores que reciben, ingresan o entran a cada una de las cuentas (lado izquierdo).
- **Haber.-** en el haber se registran todos los valores que entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas (lado izquierdo).

Contablemente DEBITAR O CARGAR una cuenta se utiliza como términos sin términos de ACREDITAR O ABANDONAR.

### **Aumentos y disminuciones en la cuenta**

- Los aumentos en el Activo se registran en el lado izquierdo (DEBE), las disminuciones, en el lado derecho (HABER).
- Los aumentos en el Pasivo se registran en el lado derecho (HABER), las disminuciones en el lado izquierdo (DEBE).
- Los aumentos en el Patrimonio se registran en el lado derecho (HABER), las disminuciones en el lado izquierdo (DEBE).

### **SALDO**

Es la diferencia entre el debe y el haber de la misma cuenta.

#### **2.3.5.3. El Plan General de Cuentas**

*(BRAVO Mercedes, 2011, pág. 24) En su libro Contabilidad General manifiesta que: "El Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondientes".*

Es una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, las cuales son aplicables a un negocio específico.

##### **2.3.5.3.1 Estructura**

Se debe estructurar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa y se elaboran luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. Por lo anterior, un plan de cuentas debe ser específico y particularizado. Además debe unir las siguientes características:

- Sistemático en el ordenamiento y presentación

- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas.
- Homogéneo en los agrupamientos practicados.
- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

#### **2.3.5.3.2 El Código de Cuentas**

Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos, en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta.

El código de cuentas se debe acoger a las siguientes características:

- 1.- Ser flexible: capacidad de aceptar la intercalación de nuevos ítems.
- 2.- Ser amplio: capacidad de aceptar la intercalación de nuevas categorías.
- 3.- Ser funcional: capacidad para funcionar a través de cualquier medio.

#### **Sistemas de codificación**

Según (ZAPATA Pedro, *Introducción a la Contabilidad y Documentos Mercantiles*, 2011, págs. 27-28) un sistema de codificación puede ser:

- *Alfabético.- cuando se asigna a cada cuenta del plan un código formado por una o varias letras*
- *Numérico.- se basa en la asignación de números como códigos para identificar las cuentas.*
- *Nemotécnico.- se basa en la asignación de códigos que consisten básicamente en la abreviaturas de los nombre de las cuentas.*
- *Mixto.- cuando se utiliza simultáneamente el número, la letra o la abreviatura.*

#### **2.3.5.4. Proceso Contable**

(BRAVO Mercedes, 2011, pág. 33) *En su texto Contabilidad General manifiesta: “Denominado también ciclo contable constituye la serie de pagos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción hasta la presentación de los Estados Financieros”*

En el proceso contable debe ser dinámico y al instante el cual se vincula conforme ocurran las transacciones comerciales de una entidad, en donde los contadores llegan a obtener los Estados Financieros de una organización para un período específico y así contribuir y fortalecer la toma de decisiones.

#### **2.3.5.4.1. Estados Financieros**

Los estados financieros son documentos que proveen información sobre el patrimonio a una fecha y su evolución económica y financiera en un período, para facilitar la toma de decisiones económicas.

La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un período contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros:

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Ganancias Retenidas
3. Estado de Flujo de Efectivo
4. Estado de Cambios en el Patrimonio
5. Notas Aclaratorias

#### **2.3.6. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA NIIF'S**

Las NIIF fueron creadas con el fin de estandarizar la normativa contable obligatoria en el mundo, los mismos que lleva a:

- Potenciar el uso de los recursos, haciendo más eficiente la gestión empresarial.
- Transparentar las operaciones que realizan los entes contables.

- Comprender de la mejor manera los hechos económicos por medio de la aplicación de la normativa.

### **2.3.7. ANÁLISIS FINANCIERO**

- **Concepto**

*(SERRANO Arturo, 2008, pág. 94) En su obra Economía de la empresa autoalimentaria expresa que: “Sirve para contrastar si las fuentes de financiamiento son la adecuadas y si la inversión en las partidas del Activo ha sido la correcta”*

Al realizar un análisis financiero podemos responder a grandes interrogantes ya sean de liquidez, endeudamiento, rentabilidad entre otras, gracias a sus indicadores lo cual suministra información que respalda las decisiones gerenciales en base a la realidad de la empresa ya sea en ese momento o a futuro.

#### **2.3.7.2. Razones Financieras**

*(Dominguez, 2007, pág. 4) En su libro Manual de Análisis Financiero define: “Es una relación significativa dl valor de los elementos característicos de la gestión o de la explotación de la empresa.”*

Las razones financieras son herramientas analíticas que facilitan la evaluación de los Estados Financieros permitiendo entender de una manera más sencilla la situación actual de la empresa al igual previniendo lo que puede pasar a futuro, lo que beneficia en la toma de decisiones aprovechando así las oportunidades y posibles amenazas a lo que está expuesta una organización.

- **Clasificación de las Razones Financieras**

*HARVARD BUSINESS PUBLISHING; 2009, manifiesta que las razones o índices financieros se dividen en:*

- *Razones de Rentabilidad.- evalúan el nivel de rentabilidad.*

- *Razones Operativas.- evalúa la eficiencia operativa, relacionando con las del estado de resultado y del balance.*
- *Razones de Liquidez.- señala la capacidad de una empresa para cumplir sus obligaciones financieras.*
- *Razones de Apalancamiento.- le indica cómo y en qué medida la empresa usa el endeudamiento.*

Las razones financieras son herramientas que ayudan a desarrollar un adecuado análisis financiero y a encontrar tendencias al momento de comprar cifras con años anteriores al igual que con otras empresas de la competencia, lo cual nos permite realizar una planificación financiera a futuro

### **2.3.8. Obligaciones Tributarias**

- **Disposiciones Generales**

La obligación tributaria es el vínculo jurídico, entre el estado y las entidades acreedoras del tributo y los contribuyentes, al verificarse el hecho generador, producido cuando se realiza una transacción económica.<sup>3</sup>

Es deber de todas las personas que ejercen una actividad económica dentro del país, están obligados a obtener el RUC y a presentar sus declaraciones de impuestos junto con el detalle de sus operaciones de acuerdo a como lo establece la Ley del Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

- **Tributo**

Tributario o tributo, se le llama a los impuestos que tanto las empresas, organizaciones como las personas deben pagar al estado por aspectos diversos, como por ejemplo contratando un servicio, comprando un producto, vivienda o automóvil.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Servicio de Rentas Internas 2013; <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>

- ***Impuesto al Valor Agregado***

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.<sup>3</sup>

- ***Crédito Tributario***

El crédito tributario se define como la diferencia entre el IVA cobrado en ventas menos el IVA pagado en compras. En aquellos casos en los que la declaración arroje saldo a favor (el IVA en compras es mayor al IVA en ventas), dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente.

Como regla de aplicación general y obligatoria, se tendrá derecho a crédito tributario por el IVA pagado en la utilización de bienes y servicios gravados con este impuesto.<sup>3</sup>

- ***Impuesto a la Renta***

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras.

El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre. El pago para éste, para las sociedades se paga en un porcentaje fijo y para las personas naturales de acuerdo a la tabla de infracción básica.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Servicio de Rentas Internas 2013; <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>

- **Retenciones en la fuente**

La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje de impuestos.

Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien está reteniendo le significa como anticipo de impuestos.<sup>3</sup>

- **Sanciones**

El incumplimiento de las obligaciones de efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones, depositar los valores retenidos y entregar los comprobantes en favor del retenido, será sancionado con las siguientes penas:

1. De no efectuarse la retención, de hacerla en forma parcial o de no depositar los valores retenidos, el agente de retención será obligado a depositar en las entidades autorizadas para recaudar tributos el valor total de las retenciones que debiendo hacérselas no se efectuaron, o que realizadas no se depositaron, las multas e intereses de mora respectivos.
2. El retraso en la presentación de la declaración de retención será sancionado de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica de Régimen Tributario. El retraso en la entrega de los tributos retenidos dará lugar a la aplicación de los intereses correspondientes, sin perjuicio de las demás sanciones previstas en el Código Tributario.
3. La falta de entrega del comprobante de retención al contribuyente será sancionada con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la retención, y en caso de reincidencia se considerará como defraudación de acuerdo con lo previsto en el Código Tributario.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Servicio de Rentas Internas 2013; <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>

## **2.4. CONTROL INTERNO**

### **2.4.1. Definición**

**Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado (COSO II)** (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS, pág. 5) expresa que: Control Interno es un proceso, ejecutado por el consejo directivo, la administración y otro personal de una entidad, designado para proporcionar seguridad razonable referente al logro de objetivos

El control interno es un proceso diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos, mismo que ayuda a fomentar la eficiencia, reduciendo el riesgo de pérdida de valor de los activos y garantizar la fiabilidad de los estados financieros.

### **2.4.2. Clasificación de control interno**

Existen dos tipos de controles internos: administrativos y contables

- El control interno administrativo: no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.
- El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables.

La administración puede aplicar cualquier tipo de control interno para de esta manera establecer pautas para la mejora de los procesos de la empresa, con el fin de que sean cumplidas a cabalidad apegado a las leyes vigentes.

#### **2.4.4. Componentes del Control Interno**

El control interno está formado por ocho componentes que son:

Los componentes de control interno son el cuerpo del sistema y son fundamentales debido a las funciones que desarrollan cada uno de ellos, mismo que ayudan a proporcionar eficacia y eficiencia en las operaciones.

#### **Componentes**

1. **Ambiente Interno de control.-** en este punto se encuentran marcadas las pautas del comportamiento de una organización, los cuales se refieren a factores que se integran entre sí para fortalecer y gestionar a todas las entidades.<sup>4</sup>
2. **Establecimiento de objetivos.-** Es a partir de los objetivos que se facilita la gestión de los riesgos empresariales mediante la identificación de los eventos externos e internos. Los objetivos deben establecerse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución.<sup>4</sup>
3. **Identificación de eventos.-** Existe la posibilidad de ocurrencia de acontecimientos capaces de afectar a la organización pudiendo los mismos, tener impactos positivos y negativos. Para la identificación de los posibles acontecimientos la dirección debe considerar tanto los factores internos como los externos.

Los factores externos incluyen el ambiente económico y de negocio, la naturaleza, y los factores políticos sociales y tecnológicos. Los factores internos tienen en cuenta aspectos tales como las opciones de la gestión, el personal y los procesos.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> <http://www.iaiecuador.org/downloads/corre.pdf> (15/05/2013)

4. **Evaluación del riesgo.**- Para poder evaluar objetivamente la eficacia y eficiencia de los controles, primero se deben identificar los riesgos. La evaluación de riesgos es utilizada para identificar, medir y priorizar riesgos con el fin de que el mayor esfuerzo sea realizado para identificar las áreas auditables de mayor relevancia.

Es indispensable que la organización cuente con mecanismos apropiados de investigación e información sobre los cambios que se operan en el mundo. <sup>4</sup>

5. **Respuesta al riesgo.**- Evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios. Existen varias categorías que cada empresa debe implementar como son: evitar, reducir, compartir, aceptar. <sup>4</sup>
6. **Actividades de control.**- son las normas y procedimientos (actividades necesarias para implementar las políticas), para asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas por la dirección y controlar los riesgos. <sup>4</sup>
7. **Información y comunicación.**- Identifica, capturar y comunica, información pertinente que facilita a cumplir con las responsabilidades. Al igual la comunicación es el intercambio de significados entre individuos mediante un sistema común de símbolos. Implica, por un lado, dar a conocer alguna cosa y por otro, aprender algo. <sup>4</sup>
8. **Supervisión y monitoreo.**- evalúa, niveles sobre el diseño, funcionamiento y manera para actualizar o corregir los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento y si este continúa funcionando de manera adecuada. <sup>4</sup>

<sup>4</sup> <http://www.iaiecuador.org/downloads/corre.pdf> (15/05/2013)

### 2.4.5. Tipos de Controles

Existen dos clases de controles:

- **Controles Generales.-** Tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables dado que no se relacionan con la información contable.
- **Controles Específicos.-** Se relaciona con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos la cuentas de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.<sup>4</sup>

Los controles se llevan a cabo con el fin de reducir riesgos, es por ello que la gerencia adopta estos controles, con el fin de mejorar la posición de la empresa y que los procesos fluyen de la mejor manera.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> <http://www.iaiecuador.org/downloads/corre.pdf> (15/05/2013)

## 2.5. NORMATIVA LEGAL

### 2.5.1. Ley de Hidrocarburos

Establece la obligación para PETROECUADOR, contratistas y asociados, en exploración o explotación de hidrocarburos, en refinación, en transporte y en comercialización, de conducir sus operaciones petroleras de acuerdo con las leyes y reglamentos de protección ambiental, se han cumplido de manera paulatina, para así prevenir, controlar , rehabilitar y compensar los impactos ambientales y sociales derivados de la actividad petrolera.

### **2.5.2. Ley Ambiental**

Esta ley tiene como objetivo el establecer consideraciones generales sobre la prevención y control de la contaminación ambiental relacionada exclusivamente a los recursos agua, suelo y aire.

### **2.5.3. Dirección Nacional de Hidrocarburos (DNH)**

Institución facultada de vigilar el acatamiento de las disposiciones legales que rigen a la Estación de Servicios, autorizada de inspeccionar la adquisición y ventas de combustible con medidas reglamentarias y la obtención de permisos de funcionamiento tanto ambiental.

### **2.5.4. SRI**

Es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

### **2.5.5. IESS**

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicará a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

## **CAPÍTULO III**

### **3. Sistema Administrativo, Contable y de Control Interno para la Estación de Servicios Petrocomercial Morejón 1**

#### **3.1. Introducción**

Un sistema de control interno es importante por cuanto permite a que la organización adopte un conjunto de principios, normas y procedimientos que la evalúen constantemente, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones, información y recursos se realicen de acuerdo con las normas legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a los objetivos planteados.

El control interno ayuda a la empresa a que logre sus metas y sus propósitos en determinados tiempos, con presupuestos fijados, minimizando así todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos; además genera más confianza ante sus clientes, empleados y dueños.

El desarrollo de esta propuesta no sólo será una herramienta de gestión que apoye al desarrollo de la organización, sino que permitirá a que la empresa realice una comparación del antes y después de la implementación del control interno dando a lugar a mejoras de todo tipo en cuanto a tiempos, seguridad, calidad, información, confiabilidad etc. Lo que implica más crecimiento de la empresa ya que va a tener mejores garantías para generar seguridad ante sus clientes.

Finalmente los resultados de esta investigación se justificarán y tendrán relevancia ya que un sistema de control interno contribuirá y beneficiará a que la empresa salvaguarde y preserve sus bienes, evitando fraudes y ofreciendo estándares de calidad con respeto al uso de sus recursos y atención al cliente. Al igual que garantiza la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, lo que asegura la oportunidad y confiabilidad de la información.

Se realiza esta presente propuesta con la apertura de propietarios, personal administrativo como operativo; además se cuenta con recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos.

### **3.2. Fundamentación**

La estructuración del Sistema Administrativo, Contable y de Control Interno destinado a la Estación de Servicios Petrocomercial Morejón de la ciudad de Ibarra, está sustentada en las herramientas Administrativas Financieras, componentes de control interno, normativas, reglamentos, leyes que contribuyan a mejorar su rentabilidad, minimizando todo riesgo a que se encuentre expuesta la gestión administrativa de la organización.

## **3.3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **3.3.1. Fases Filosóficas de la empresa**

#### **3.3.1.1. Misión**

Ofrecer combustibles líquidos y lubricantes que abastezcan a todo el sector automotriz, satisfaciendo las necesidades de los clientes con criterios de sustentabilidad.

### **3.3.1.2. Visión**

Ser conocidos como la Estación de Servicio más eficiente y rentable de la ciudad de Ibarra, liderando e innovando en la comercialización de combustibles, contando con niveles de excelencia en calidad del producto y en su filosofía de responsabilidad social.

### **3.3.1.3. Objetivos Estratégicos**

La Estación de Servicios, como toda unidad organizativa, para que pueda cumplir principalmente con sus necesidades de mejora continua y crecimiento, así como con las normativas establecidas por la Comercializadora Petrocomercial, Dirección Nacional de Hidrocarburos; necesita establecer los siguientes objetivos:

- Alcanzar su incremento en rentabilidad en un 15% en relación al año anterior.
- Motivar y capacitar constantemente al personal operativo de la Estación, con la finalidad de mantener una mejora continua dentro de la organización.
- Proyectar una buena imagen, cultura organizacional y excelente presentación de servicios en la estación siendo reconocidos por sus clientes.
- Mantener un flujo fijo de clientes que adquieran el combustible en la gasolinera, con la finalidad de mantener un considerable ingreso económico.
- Respetar la reglamentación vigente para la preservación del medio ambiente.

#### **3.3.1.4. Políticas**

- Satisfacer las necesidades de los clientes brindando servicios de calidad ya que esta será la principal carta de presentación y publicidad hacia su clientela.
- Los créditos serán autorizados por el gerente, previo a la presentación de la solicitud y a su estudio correspondiente.
- Los fondos de caja chica serán utilizados para la adquisición de útiles de oficina, materiales de limpieza, entre otros, cuyos gastos no excedan los \$100.00 dólares y contará con la autorización del gerente general.
- Establecer normas de seguridad para preservar la integridad de sus empleados y clientes, lo que originará confianza en las actividades y mantendrá el prestigio de la Estación.
- Obtener los permisos de funcionamiento de acuerdo a la Ley vigente, conduciendo con sus operaciones de una manera correcta al igual que cumplir puntualmente con todas las obligaciones tributarias para evitar fuertes sanciones.
- Optimizar los recursos reduciendo, reutilizando y reciclando, para evitar al máximo la generación de basura y mantener limpias las instalaciones y área de trabajo.

#### **3.3.1.5. Principios**

La Estación de Servicios adopta los siguientes principios los cuales van hacer reflejados en cada actividad que realicen los empleados de la gasolinera y estos son:

- Honradez
- Integridad
- Responsabilidad

- Competencia
- Servicio

#### **3.3.1.6. Valores**

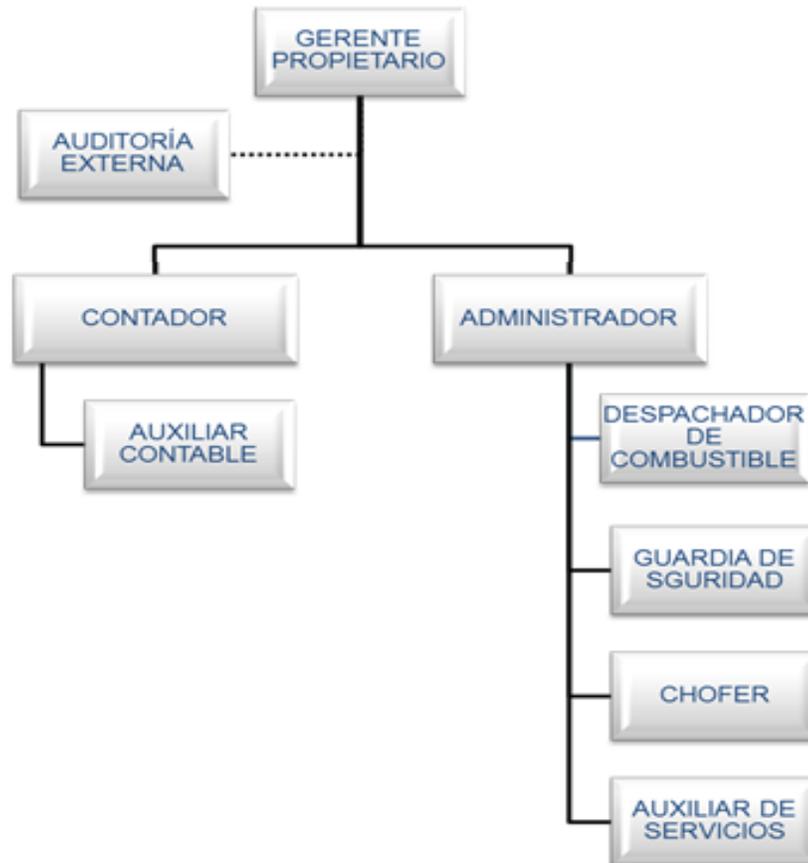
La Estación de Servicios adopta los siguientes valores siendo estos inculcados en cada una de las personas ya que la gasolinera contrata y capacita al personal con muy buenos valores para que sean demostrados ante sus clientes y estos:

- Honestidad
- Lealtad
- Respeto
- Solidaridad
- Justicia
- Tolerancia
- Evolución e innovación constantes
- Trabajo en equipo
- Excelencia

#### **3.3.1.7. Estructura Organizacional de la Estación de Servicios Petrocomercial Morejón 1**

En consideración al resultado de la investigación establecida en el diagnóstico, así como el planteamiento de las bases teóricas, se define una propuesta de organigrama para la Estación de Servicios Petrocomercial.

**Gráfico N°11.-Organigrama de la Estación de Servicios Petrocomercial Morejón 1**



**Elaborado por: La Autora**

### **3.3.1.8. Niveles Jerárquicos de la Estación de Servicios Petrocomercial Morejón**

#### **a) Nivel Ejecutivo**

El Nivel Ejecutivo está conformado por el Propietario de la Estación de Servicios, el cual es el responsable de establecer normas, procedimientos y

políticas las cuales permitan el mejor desarrollo y crecimiento continuo de la entidad.

**b) Nivel Directivo**

El nivel directivo representa el más alto grado de la estructura de la Estación de Servicios y está conformado por el Gerente, el cual es el representante legal de la empresa y que presta su apoyo para la realización de reglamentos normas y procedimientos internos en beneficio de la empresa

**c) Nivel de Apoyo**

El nivel de apoyo está conformado por el administrador, contador de la gasolinera, los cuales son encargados de hacer cumplir los objetivos, metas y estrategias que la empresa se ha planteado.

**d) Nivel Operativo**

El nivel operativo se encuentra el auxiliar contable, despachadores de combustible, chofer, guardia de seguridad y auxiliar de servicios los cuales son responsables de la ejecución de las actividades de la empresa.

**3.4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

**3.4.1. Manual Orgánico Funcional**

En el presente manual de funciones se detallará las responsabilidades para cada cargo:

**Tabla N°13.-Funciones-Gerente**

	<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS PETROCOMERCIAL MOREJÓN 1</b>	
	<b>Manual de Funciones</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<i>Área</i>	Unidad Administrativa	
<i>Cargo</i>	Gerente	
<i>Reportar a</i>	Propietarios	
<i>Supervisa</i>	Área Financiera y Administrativa	
<i>Misión del puesto</i>	Dirigir, administrar y coordinar el funcionamiento de la gasolinera y decide hacia dónde quiere ir a través de un buen desempeño en sus actividades controlando de la mejor manera los recursos disponibles con los que cuenta.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente y judicialmente a la Estación de Servicios.</li> <li>• Contratar empleados y dar por terminado los contratos de trabajo.</li> <li>• Supervisar directamente a todo el personal en la Estación.</li> <li>• Elaborar el presupuesto para la gasolinera.</li> <li>• Planificar, organizar y controlar por medio de sus trabajadores las actividades de la organización.</li> <li>• Supervisar y autorizar giros de cheques y firmar comprobantes en coordinación con el contador.</li> <li>• Liderar trabajos en conjunto.</li> <li>• Reporta al propietario sobre las actividades de la gasolinera.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las metas fijadas en la Estación.</li> <li>• Supervisa el Estado de las cuentas Caja y Bancos.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar por escrito al propietario de los movimientos económicos que ha tenido la gasolinera.</li> <li>• Tomar decisiones en base a resultados diarios, mensuales y anuales.</li> <li>• Hacer cumplir las disposiciones de la Ley, de los reglamentos que regulan las actividades de la gasolinera.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios profesionales relacionados en Administración de Empresas, Economía o afines.</li> <li>2. Edad comprendida entre 30 y 50 años.</li> <li>3. Conocimientos Especiales: Cursos de administración y afines, ventas, seguridad y protección ambiental, recursos humanos, liderazgo y de servicio-atención al cliente.</li> <li>4. Sexo masculino y femenino.</li> <li>5. Experiencia mínima de cinco años en cargos similares.</li> <li>6. Conocimientos en el área de combustibles.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Espíritu de observación</li> <li>✓ Técnicas de negociación</li> <li>✓ Manejo y control de personal</li> <li>✓ Iniciativa. Don de mando y liderazgo</li> <li>✓ Capacidad para formular e implementar decisiones estratégicas.</li> <li>✓ Tener buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	
<b>RELACIÓN FUNCIONAL</b>	
<i>Depende de</i>	Propietario
<i>Coordina con</i>	Administrador, Contador y Personal Operativo
<i>Supervisa a</i>	Administrador, Contador y Personal Operativo
<i>Responsabilidad</i>	<i>Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Estación de Servicios.</i>

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°14.-Funciones-Auditoría Externa**

	<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS PETROCOMERCIAL MOREJÓN 1</b>	
	<b>Manual de Funciones</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<i>Área</i>	Unidad Administrativa	
<i>Cargo</i>	Auditoría Externa	
<i>Reportar a</i>	Gerente Propietario	
<i>Supervisa</i>	Área Financiera y Administrativa	
<i>Misión del puesto</i>	Averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar informes periódicos sobre acontecimientos financieros y de control interno al gerente y propietario de la organización.</li> <li>• Efectuar un examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica. Proporcionar asesoría a la gerencia y propietarios de la organización relacionados en sistemas contables, procedimientos de administración.</li> <li>• Tiene la Facultad legal de dar FE Pública de la razonabilidad de la información de la empresa.</li> <li>• Emitir opiniones independientes sobre los sistemas, procesos y procedimientos que se vinculan con la organización.</li> <li>• También revisa lo relativo a los sistemas y procedimientos tanto contables como administrativos.</li> </ul>		

<b>REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en ciencias económicas y carreras afines.</li> <li>2. Conocimiento de normas legales.</li> <li>3. Manejo de temas operativos y de gestión.</li> <li>4. Sexo masculino o femenino.</li> <li>5. Experiencia mínima de tres años en cargos similares.</li> <li>6. Conocimientos de disciplinas del área administrativas.</li> <li>7. Capacitarse en forma continua.</li> <li>8. Habilidad para lograr la motivación del personal.</li> <li>9. Instrucción en la materia obtenida a lo largo de su vida profesional a través de conferencias, talleres, seminarios, foros o cursos.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad técnica.</li> <li>✓ Lograr la aceptación del auditado.</li> <li>✓ Capacidad de análisis lógico.</li> <li>✓ Creatividad e iniciativa.</li> <li>✓ Sentido común.</li> <li>✓ Responsabilidad profesional.</li> <li>✓ Manejo de las relaciones con los auditados.</li> <li>✓ Independencia de criterio.</li> <li>✓ Capacidad para planear y administrar las tareas de la auditoría.</li> </ul>	
<b>RELACIÓN FUNCIONAL</b>	
<i>Depende de</i>	Gerente, Propietario
<i>Coordina con</i>	Gerente, Administrador y Contador
<i>Supervisa a</i>	Área Financiera y Administrativa
<i>Responsabilidad</i>	<i>Realizar una revisión muy detallada y completa de los Estados Financieros y todos los registros que dan apoyo y así dar su opinión independiente de la razonabilidad de los mismos.</i>

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°15.-Funciones-Administrador**

	<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS PETROCOMERCIAL MOREJÓN 1</b>	
	<b>Manual de Funciones</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<i>Área</i>	Unidad Administrativa	
<i>Cargo</i>	Administrador	
<i>Reportar a</i>	Gerente Propietario	
<i>Supervisa</i>	Contador y Personal Operativo	
<i>Misión del puesto</i>	Asistir al Gerente en actividades como planificar, organizar, dirigir, controlar y administrar todas las actividades dentro de la gasolinera, para cumplir con las metas y objetivos establecidos.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar políticas y procedimientos administrativos.</li> <li>• Supervisar y controlar los gastos que se efectúen. Supervisa el adecuado manejo del dinero y documentos administrativos - contables.</li> <li>• Efectuar análisis sobre la competencia en cuanto al servicio brindado y proponer así nuevas estrategias.</li> <li>• Precautelar el buen uso de los equipos en la gasolinera al igual que solicitar su respectivo mantenimiento.</li> <li>• Establecer y coordinar la capacitación de nuevos y antiguos trabajadores para controlar de mejor manera sus actividades.</li> <li>• Revisar los cierres de caja diarios al igual que los depósitos que efectúan en la caja fuerte correspondientes a la venta de combustible.</li> <li>• Revisar diariamente el stock de combustible para efectuar el pedido</li> </ul>		

<p>diario de acuerdo a las necesidades que tenga la Estación de Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar en la Comercializadora Petrocomercial, la Dirección Nacional de Hidrocarburos y en el Ministerio del Ambiente, para obtener los permisos necesarios para su funcionamiento.</li> <li>• Realizar el horario de trabajo, distribuyendo al personal en los turnos establecidos, para el funcionamiento de la gasolinera.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios universitarios en Administración de Empresas, Economía.</li> <li>2. Edad comprendida entre 30 y 45 años.</li> <li>3. Conocimientos Especiales: Cursos de administración y afines, ventas, seguridad y protección ambiental, recursos humanos y liderazgo.</li> <li>4. Sexo masculino y femenino.</li> <li>5. Experiencia mínima de tres años en cargos similares.</li> <li>6. Experiencia y capacitación en actividades comerciales, atención al cliente.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atributos para el Liderazgo y tener buenas relaciones interpersonales</li> <li>✓ Don de mando, carisma</li> <li>✓ Capacidad para la intercomunicación entre las diferentes áreas.</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> <li>✓ Facilidad para trabajo en equipo en oficina y campo</li> </ul>	
<b>RELACIÓN FUNCIONAL</b>	
<i>Depende de</i>	<i>Gerente Propietario</i>
<i>Coordina con</i>	<i>Gerente, Contador</i>
<i>Supervisa a</i>	<i>Contador y Personal Operativo</i>
<i>Responsabilidad</i>	<i>Administrar y servir de apoyo al gerente en cada una de las decisiones que se tomen en la empresa.</i>

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°16.-Funciones-Contador**

	<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS PETROCOMERCIAL MOREJÓN 1</b>	
	<b>Manual de Funciones</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<i>Área</i>	Unidad Financiera	
<i>Cargo</i>	Contador	
<i>Reportar a</i>	Propietario, Gerente, Administrador	
<i>Supervisa</i>	Auxiliar contable y Personal Operativo	
<i>Misión del puesto</i>	Analizar, aplicar e interpretar la información contable financiera con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos que reflejen la realidad económica de la empresa	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar libros, registros y demás instrumentos necesarios para reflejar la realidad financiera de la organización.</li> <li>• Comprobar saldos y realizar conciliaciones mensuales de la cuenta bancos.</li> <li>• Revisar y verificar el registro de las transacciones y sus respectivos documentos de respaldo.</li> <li>• Verificar la legalidad de los documentos previo a los registros contables.</li> <li>• Coordinar el trabajo de registro contable con la Auxiliar contable.</li> <li>• Elaborar políticas contables y preparar análisis financieros.</li> <li>• Cumplir con las obligaciones tributarias con el SRI, realizando las declaraciones de impuestos, anexos transaccionales, etc.</li> <li>• Asesor a la Gerencia y Administración en materia de control interno.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregan información sobre la situación de la empresa para quienes la soliciten.</li> <li>• Prestar la colaboración necesaria a las demás funcionarios para lograr el funcionamiento armonizado de la compañía.</li> <li>• .Elaborar los roles de pago mensual del personal.</li> <li>• Realizar los avisos de entrada y salida del personal del IESS.</li> <li>• Y todas las tareas que le han sido asignado por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios universitarios en Contabilidad. Título de Contador Público Autorizado.</li> <li>2. Sexo masculino y femenino.</li> <li>3. Experiencia mínima de tres años en cargos similares.</li> <li>4. Amplios conocimientos de Tributación y Finanzas.</li> <li>5. Experiencia en gasolineras.</li> <li>6. Conocimientos de leyes y reglamentos actualizados.</li> <li>7. Manejo de sistemas contables.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener juicio crítico y compromiso</li> <li>✓ Integridad moral y ética</li> <li>✓ Capacidad de trabajo y valor agregado</li> <li>✓ Adaptabilidad al cambio</li> <li>✓ Predisposición de trabajar bajo presión.</li> </ul>	
<b>RELACIÓN FUNCIONAL</b>	
<i>Depende de</i>	<i>Propietario, Gerente y Administrador</i>
<i>Coordina con</i>	<i>Gerente y Administrador</i>
<i>Supervisa a</i>	<i>Auxiliar contable y Personal Operativo</i>
<i>Responsabilidad</i>	<i>Elaborar los Estados Financieros de forma correcta y real en base a las NIIFS, NIC y PCGA.</i>

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°17.-Funciones-Auxiliar contable**

	<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS PETROCOMERCIAL MOREJÓN 1</b>	
	<b>Manual de Funciones</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<i>Área</i>	Unidad Financiera	
<i>Cargo</i>	Auxiliar Contable	
<i>Reportar a</i>	Contador	
<i>Supervisa</i>	Personal Operativo	
<i>Misión del puesto</i>	Ayudar al contador en la contabilización y registro de las diferentes transacciones y operaciones de la	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de facturas de proveedores, realización de las respectivas retenciones y cancelación de las mismas</li> <li>• Recaudación diaria del dinero de la venta de combustible.</li> <li>• Cargar en la cuenta Bancos los depósitos realizados por las ventas.</li> <li>• Creación de carpetas de empleados para registro de documentos personales, contratos de trabajo, avisos de entrada y cualquier otro documento relacionado con el empleado.</li> <li>• Coordinación de la entrega de información al contador, referente a todas las transacciones y operaciones que efectúe la gasolinera.</li> <li>• Registro de ventas y compras diarias, créditos y vouchers en el sistema contable.</li> <li>• Generar información contable que servirán para la toma de decisiones</li> <li>• Ingreso de facturas de ventas, para la debida realización del Anexo Transaccional.</li> <li>• Elaborar semanalmente los horarios de trabajo para el personal</li> </ul>		

<p>operativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y mantener actualizado el sistema de contabilidad. Mantener al día todos los libros contables.</li> <li>• Y todas las tareas que le han sido asignado por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios universitarios relacionados en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o afines.</li> <li>2. Dispuesto/a trabajar a presión.</li> <li>3. Edad comprendida entre 25 y 35 años</li> <li>4. Experiencia de un año en labores afines.</li> <li>5. Conocimientos de tributación.</li> <li>6. Manejo de sistemas contables</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respeto y honestidad</li> <li>✓ Capacidad para resolver problemas</li> <li>✓ Excelente autoestima e iniciativa</li> <li>✓ Dispuesto/a trabajar a presión.</li> <li>✓ Prudente</li> <li>✓ Actitud positiva</li> <li>✓ Compromiso</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Cumplimiento</li> </ul>	
<b>RELACIÓN FUNCIONAL</b>	
<i>Depende de</i>	<i>Contador, Gerente, Propietario</i>
<i>Coordina con</i>	<i>Contador</i>
<i>Supervisa a</i>	<i>Personal Operativo</i>
<i>Responsabilidad</i>	<i>Brindar ayuda o soporte al contador en llevar la contabilidad eficientemente en la empresa.</i>

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°18.-Funciones-Despachador de combustible**

	<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS PETROCOMERCIAL MOREJÓN 1</b>	
	<b>Manual de Funciones</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<i>Área</i>	Unidad Administrativa	
<i>Cargo</i>	Despachador de combustible	
<i>Reportar a</i>	Administrador	
<i>Supervisa</i>	No aplica	
<i>Misión del puesto</i>	Efectuar sus actividades las cuales se relacionan con la venta de combustible en la gasolinera y así dar una buena imagen a los clientes con su servicio.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de combustible</li> <li>• Venta de lubricantes.</li> <li>• Facturación de la venta de combustible</li> <li>• Verificar y llenar correctamente la identificación de los clientes que efectúen sus compras a crédito.</li> <li>• Limpieza del área de trabajo y su alrededor.</li> <li>• Reportar las ventas del día, con su debido cuadro diario.</li> <li>• Respetar y hacer respetar las normas de seguridad.</li> <li>• Y todas las tareas que le hayan sido asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachillerato culminado.</li> <li>2. Ser mayor de edad.</li> <li>3. Conocimientos de servicio al cliente.</li> </ol>		

<p>4. Experiencia de un año en ventas.</p> <p>5. Disponibilidad de tiempo completo.</p> <p>6. Manejar situaciones problemáticas con clientes.</p>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Excelentes relaciones intrapersonales</li> <li>✓ Amable</li> <li>✓ Respetuoso</li> <li>✓ Tener buena presencia.</li> <li>✓ Conservador del medio ambiente.</li> <li>✓ Cortés</li> <li>✓ Prudente</li> <li>✓ Confiable</li> <li>✓ Dispuesto a trabajar a presión</li> </ul>	
<b>RELACIÓN FUNCIONAL</b>	
<i>Depende de</i>	<i>Administrador</i>
<i>Coordina con</i>	<i>Administrador, Contador</i>
<i>Supervisa a</i>	<i>No aplica</i>
<i>Responsabilidad</i>	<i>Suministrar combustible, aceite y agua a los vehículos, utilizando los equipos y materiales requeridos para brindar con eficiencia los servicios solicitados por los clientes.</i>

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°19.-Funciones-Chofer**

	<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS PETROCOMERCIAL MOREJÓN 1</b>	
	<b>Manual de Funciones</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<i>Área</i>	Unidad Administrativa	
<i>Cargo</i>	Chofer	
<i>Reportar a</i>	Administrador	
<i>Supervisa</i>	No aplica	
<i>Misión del puesto</i>	Manejar vehículos automotores propiedad de la empresa o los que esta designe, dentro y fuera del área.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el estado técnico mecánico del tanquero y sus equipos</li> <li>• Realizar una inspección visual del tanquero.</li> <li>• Revisión física del tanquero.</li> <li>• Verificar y preparar la documentación necesaria para el traslado del combustible.</li> <li>• Trasladar en el tanquero el combustible desde el beaterio a la gasolinera.</li> <li>• Manejar los vehículos, tanqueros, cuando la empresa lo requiera.</li> <li>• Y todas las demás tareas que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachillerato</li> <li>2. Licencia tipo “E”</li> <li>3. De preferencia hombre</li> <li>4. Experiencia 3 años mínimo</li> </ol>		

5. Conocimientos básicos de facturación, mecánica y electricidad automotriz.	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Tolerante</li> <li>✓ Ágil y amable</li> <li>✓ Manejo de conflictos</li> <li>✓ Capacidad de escuchar y expresarse.</li> </ul>	
<b>RELACIÓN FUNCIONAL</b>	
<i>Depende de</i>	<i>Administrador</i>
<i>Coordina con</i>	<i>Administrador, Contador</i>
<i>Supervisa a</i>	<i>No aplica</i>
<i>Responsabilidad</i>	<i>Conducir el tanquero de manera segura, responsable y eficiente, observando el cumplimiento de las leyes de tránsito vigentes</i>

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°20.-Funciones-Guardia de Seguridad**

	<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS PETROCOMERCIAL MOREJÓN 1</b>	
	<b>Manual de Funciones</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<i>Área</i>	Unidad Administrador	
<i>Cargo</i>	Guardia de seguridad	
<i>Reportar a</i>	Administrador	
<i>Supervisa</i>	No aplica	
<i>Misión del puesto</i>	Proteger a las personas, información, equipos e infraestructura, con criterios de calidad, seguridad, salud y cumplimiento de la normativa vigente.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el desarrollo correcto de las actividades en cada puesto de trabajo.</li> <li>• Apreciar riesgos que pueden afectar a personas, información y propiedades, bajo su responsabilidad.</li> <li>• Reportar anomalías a su jefe inmediato.</li> <li>• Observar y dirigir a los clientes y vehículos que ingresen a la gasolinera.</li> <li>• Asistir a chofer del tanquero en la descarga de combustible.</li> <li>• Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.</li> <li>• Actuar frente a hechos delictivos en el entorno, bajo su responsabilidad y en conformidad a la ley.</li> <li>• Responsable del buen uso y cuidado del equipo de seguridad proporcionado.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con el personal de seguridad del transporte de valores al momento del retiro de dinero en la gasolinera.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
Bachillerato culminado Sexo masculino Cursos de vigilancia y seguridad Experiencia 3 años	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Honrado y prudente.</li> <li>✓ Manejar buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Usar la lógica y el sentido común.</li> <li>✓ Autoevaluar el desempeño de su trabajo.</li> <li>✓ Actuar con ética profesional.</li> </ul>	
<b>RELACIÓN FUNCIONAL</b>	
<i>Depende de</i>	<i>Administrador</i>
<i>Coordina con</i>	<i>Administrador, Contador</i>
<i>Supervisa a</i>	<i>No aplica</i>
<i>Responsabilidad</i>	<i>Garantizar la seguridad e integridad del personal, resguardar las instalaciones y equipo en general.</i>

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°21.-Funciones-Auxiliar de Servicios**

	<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS PETROCOMERCIAL MOREJÓN 1</b>	
	<b>Manual de Funciones</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<i>Área</i>	Unidad Administrativa	
<i>Cargo</i>	Auxiliar de servicios	
<i>Reportar a</i>	Administrador-contador	
<i>Supervisa</i>	No aplica	
<i>Misión del puesto</i>	Realizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones e inmuebles de la empresa.	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por el aseo y cuidado de las áreas que le sean asignadas.</li> <li>• Cuidar los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.</li> <li>• Informar sobre cualquier novedad ocurrida en el trabajo o en los equipo bajo su cuidado.</li> <li>• Informar a su jefe inmediato sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.</li> <li>• Cumplir las jornadas laborales legalmente establecidas.</li> <li>• Dar buen trato a todo el personal de la gasolinera e igualmente exigirlo.</li> <li>• Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachillerato culminado</li> <li>2. Género indiferente</li> </ol>		

3. Edad entre 26-35 años 4. Experiencia laboran 3 años mínimo 5. Medio tiempo 6. Certificados de honorabilidad. 7. Referencias personales	
<b>PERFIL</b>	
✓ Colaboradora ✓ Puntual ✓ Responsable ✓ Dinámico ✓ Trabajador ✓ Honesto	
<b>RELACIÓN FUNCIONAL</b>	
<i>Depende de</i>	<i>Administrador</i>
<i>Coordina con</i>	<i>Administrador, Contador</i>
<i>Supervisa a</i>	<i>No aplica</i>
<i>Responsabilidad</i>	<i>Realizar las labores de aseo, limpieza, para brindar comodidad a los trabajadores y empleados en cada sitio de trabajo.</i>

**Elaborado por: La Autora**

### **3.4.2. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

#### **CAPITULO I**

#### **Ámbito de aplicación**

ART. 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Estación de Servicios Petrocomercial Morejón ubicada en la Avenida Cristóbal de Troya y Luis Felipe Lara esquina, de la ciudad de Ibarra y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

ART. 2.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 64 del Código del Trabajo, y con el objeto de que los Trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, la administración mantendrá en exhibición permanente en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia auténtica de este instrumento junto con la copia legalizada del horario de los trabajadores, aprobados por la respectiva autoridades de trabajo.

Sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente Reglamento aprobado a cada trabajador.

ART. 3.-Las disposiciones contenidas en este reglamento deberán ser observadas y cumplidas por todos los empleados desde su primer día de labores. Para este efecto sean supervisadas por el representante del empleador que se designe.

ART. 4.- El empleador está obligado a difundir el presente Reglamento, para lo cual deberá entregar un ejemplar a cada uno de los empleados al momento de su contratación.

## **CAPÍTULO II**

### **Contratación Individual e Ingreso**

ART 5.- Quien aspire a desempeñar un cargo en la Estación de Servicios Petrocomercial Morejón debe someterse previamente a la pruebas de admisión que se consideran necesarias dentro del proceso de selección, pruebas prácticas que fuesen requeridas.

ART 6.- Toda persona para ser contratada en calidad de empleado o trabajador, deberá presentar al empleador con la finalidad de establecer el respectivo registro y control; los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía (original y copia).
- b) Certificado de votación del último sufragio (original y copia).
- c) Originales de las partidas de matrimonio y partidas de nacimientos de los hijos o copias debidamente legalizadas.
- d) Certificado que acredite su nivel de estudios (original y copia).
- e) Dos certificados de trabajo (original y copia).
- f) Certificado de antecedentes penales.
- g) 2 Fotos tamaño carnet.
- h) Certificado médico.
- i) Certificado de honorabilidad

Los documentos originales serán devueltos después de su verificación, si se descubriere alteración, falsificación u obtención dolosa, será suficiente causal para descartar la contratación o dar por terminado inmediatamente el contrato individual de trabajo de acuerdo a lo establecido en el Art. 310

numeral segundo del Código de Trabajo y sin necesidad de desahucio, si después de la contratación se comprobara cualquier de las faltas mencionadas.

ART. 7.- Una vez que se haya dado cumplimiento a lo previsto en el Art. Precedente, en su caso, y de convenir a sus intereses, el empleador y el aspirante empleado o trabajador deberán firmar el correspondiente Contrato de Trabajo. El empleador podrá celebrar con el empleado o trabajador cualquiera de los contratos señalados en el Código de Trabajo, esto es, a prueba, temporales, eventuales, de plazo fijo, etc., según la necesidad del empleador al momento de la contratación.

ART 8.- Al ingresar al servicio del empleador, todo trabajador deberá notificar por escrito su dirección completa y teléfono, así como aumento o disminución de cargas familiares, cada vez que cambie la información solicitada y así mantener todo actualizado.

### **CAPÍTULO III**

#### **Honorario, Jornadas de trabajo y Remuneraciones**

ART. 9.- Los empleados o trabajadores deberán cumplir con los honorarios determinados por el empleador una vez que sean aprobados y autorizados por la Dirección Regional de Trabajo, siendo obligación su puntual asistencia al cumplimiento de sus labores.

ART. 10.- Los empleados o trabajadores laborarán 8 horas diarias 40 horas semanales, establecidas en la ley, distribuidas de tal manera que se presten los servicios y necesidades que la naturaleza de trabajo del empleador lo imponga. El horario para el almuerzo será tomado previa coordinación con la respectiva área y no podrá cambiarse sin autorización.

1.- Los empleados o trabajadores que laboren horas fuera de las jornadas establecidas serán justamente reconocidas para su pago en horas suplementarias que no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana y extraordinarias en caso de fuerza mayor, de acuerdo a lo establecido en el Art. 55 del Código de Trabajo.

ART. 11.- Los empleados o trabajadores estudiantes, previa autorización del empleador, podrán utilizar un honorario especial de trabajo con la obligación de aquellos de completar la jornada legal de labor, siempre que la clase de trabajo que la clase de trabajo que al empleado o trabajador le corresponda le permita acogerse a dicha concesión, sin perjuicio de las actividades normales del empleador.

ART. 12.- Los empleados o trabajadores deberán marcar personalmente su ingreso y salida en el sistema o libro de registro, según lo establezca el empleador, en ningún caso esta obligación podrá ser delegada a otra persona, al hacerlo esta falta se consideraría muy grave para efectos de la aplicación del presente Reglamento.

ART. 13.- El empleador pagará a sus empleados o trabajadores la remuneración estipulada libremente entre las partes, pero en ningún caso podrá ser inferior al sueldo mínimo legal.

ART. 14.- La remuneración se pagará de manera semanal, quincenal o mensual el acuerdo al tipo de contrato de trabajo, el pago se lo efectuará mediante transferencia bancaria más los beneficios que tuvieran lugar, realizando los descuentos legalmente deducibles y correspondientes.

ART. 15- de las remuneraciones de los empleados o trabajadores no podrán efectuarse descuento alguno, salvo los siguientes:

- Aportes personales al IESS.
- Cuotas de amortización de préstamos hipotecarios y quirografarios que adeuden al IESS.
- Impuesto a la renta.
- Anticipos.
- Deudas con la empresa siempre que el trabajador lo haya autorizado por escrito.
- Multas por incumplimiento a este reglamento que no podrá ser el descuento mayor al 10% de la remuneración diaria del trabajador.
- Faltantes de caja de sus turnos por venta de combustible.
- Los demás estipulados en la Ley.

ART. 16.- El empleado o trabajador, o quien reciba la remuneración en virtud de su autorización escrita, firmará los roles de pago o recibos según disponga la empresa.

ART. 17.- Al momento de recibir su remuneración, todo empleado o trabajador está obligado a comprobar la exactitud de los pagados.

## **CAPÍTULO IV**

### **Ausencias, Permisos, Atrasos y Vacaciones**

ART. 18.- El empleador concederá licencia al personal que labora en ella, en los siguientes casos:

- Las ausencias imprevistas, por motivo de enfermedad, serán comunicadas al empleador o su jefe inmediato, dentro de los 3 primeros días de enfermedad y a su retorno presentará el certificado médico abalizado por un facultativo del IESS. En caso de que no exista la notificación y/o la presentación del certificado médico antes referido, se

entenderá que la enfermedad no existe y se registrará la falta como injustificada, dando lugar a las sanciones pertinentes.

- Por maternidad, la empleado o trabajadora presentará con la debida anticipación el certificado emitido por un facultativo del IESS, a fin de hacer uso de su licencia de 2 semanas antes y 10 semanas después del parto, según lo establecido en el Art, 152 del Código del Trabajo, o en su defecto tomará 12 semanas juntas contadas a partir del día de ausencia del trabajo.
- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 155 del Código del Trabajo, la empresa establece, para la lactancia hasta 9 meses después del parto, una jornada de 6 horas para la empleada o trabajadora.

ART. 19.- El empleador concederá al respectivo empleado o trabajador, los siguientes permisos y licencias con remuneración:

- Para atender citas médicas. El plazo de estos permisos se efectuará solo por el tiempo que fuere debidamente justificado con el correspondiente certificado otorgado por el médico tratante y que será presentando obligatoriamente, pues caso contrario, se tendrá por faltas injustificadas.
- Permisos de carácter personal durante la jornada normal de trabajo y cuyas condiciones quedarán a criterio del jefe inmediato.
- En caso de fallecimiento del padre, madre, cónyuge o conviviente, hijos, hermanos, abuelos, nietos, suegros, yernos o cuñados, es decir fallecimiento de sus parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el empleador le concederá hasta tres días.
- Tres días laborables con ocasión de su matrimonio.

- Un día por cambio de domicilio, previo la notificación con 4 días de anticipación.
- Tres días de permiso en los casos de intervención quirúrgica de la cónyuge o conviviente, o de sus hijos, en caso especiales, el jefe inmediato concederá hasta dos día adicionales.
- Permisos judiciales que el empleado o trabajador deba atender personalmente a través de una citación, para lo cual se deberá justificar la situación.
- Todo permiso que no esté contemplado en este reglamento o en la Ley, se cargará a las vacaciones del empleado.

ART. 20.- En cuanto a los atrasos, el empleado o trabajador debe llegar a la hora señalada para el inicio de sus labores, de existir retraso en el ingreso se aplicará un llamado de atención verbal en la primera ocasión, un llamado de atención por escrito en la segunda ocasión y para la tercera, la empresa sancionará los atrasos con una multa equitativamente al 10% de su remuneración diaria acompañado de un llamado de atención por escrito, para una cuarta ocasión se aplicará visto bueno.

ART. 21.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 54 del Código de Trabajo, el trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, solo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

ART. 22.- Si incurriera en 4 faltas injustificadas de asistencia consecutivas durante un período mensual de labor, la empresa podrá pedir el visto bueno y dar por terminado el Contrato de Trabajo, de acuerdo al numeral 1 del Art. 172 del Código de Trabajo.

ART. 23.- Ningún empleado o trabajador podrá salir del sitio de trabajo durante las horas de labor sin permiso del jefe inmediato, salvo en caso de emergencia.

ART. 24.- Los empleados o trabajadores tendrán derecho a quince (15) días interrumpidos de vacaciones en el año, incluidos los días no laborables, siguiendo las reglas establecidas al respecto por el Art. 68 del Código de Trabajo.

Los empleados o trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años tendrán derecho a un día adicional de vacaciones por cada uno de los años excedentes, hasta un máximo de 15. Únicamente en casos especiales, la elección entre el goce de los días adicionales o su pago en dinero corresponde al criterio del empleador.

## **CAPÍTULO V**

### **Rotación de Funciones**

ART. 25.- El empleador procurará dotar a los empleados o trabajadores de proceso de aprendizaje de nuevas destrezas, funciones y procedimientos, mediante la rotación del personal de empleador a diferentes puestos de trabajo, sin que esto implique disminución de la remuneración o categoría ocupacional.

Dicha rotación podrá hacerse dentro de una misma o diferente área, siempre que el trabajador lo apruebe por escrito.

ART. 26.- Para tal efecto se contará con el consentimiento expreso del empleado o trabajador, caso contrario se tendrá como despido intempestivo.

**CAPITULO VI**  
**Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Empleados o**  
**Trabajadores**

ART: 27.- Además son derechos de los empleados o trabajadores:

- Percibir la remuneración convenida entre las partes y demás beneficios de Ley.
- Hacer uso de los días de descanso obligatorio, de las vacaciones anuales según las disposiciones del Código de Trabajo y este Reglamento.
- Solicitar permiso de acuerdo con las normas del Código de Trabajo y este Reglamento.
- Acogerse a los beneficios y prestaciones legales otorgadas por el IESS.

ART. 28.- Además de las obligaciones establecidas en el Art. 45 del Código de Trabajo, son obligaciones especiales de los empleados las siguientes:

- Proporcionar con toda veracidad los datos y documentos exigidos en el presente Reglamento.
- Actualizar los datos personales en el plazo máximo de dos días de producidos los cambios en la solicitud de empleo.
- Asistir puntualmente al lugar de trabajo.
- Registrar su asistencia, timbrando o firmando el registro respectivo, al inicio y terminación de su jornada de trabajo.
- Solicitar por escrito y en buena forma cualquier tipo de permiso.
- Cumplir con los honorarios asignados para el almuerzo según la distribución del trabajo.
- Apagar las luces, equipos e instalaciones eléctricas y tomar todas las precauciones para preservar la integridad de los ambientes del empleador, al conducir la jornada de trabajo.
- El personal que reciba uniformes y/o ropa de trabajo, está en la obligación de llevarlos puestos durante las horas de trabajo, encargándose de su

limpieza y mantenimiento y deberá presentarse a laborar, portándolos en las mejores condiciones posibles.

- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- Observar la más estricta disciplina, educación, honradez, moralidad y consideración mutua, tanto a sus superiores, compañeros de trabajo y clientes que acuden.
- Desempeñar las funciones básicas determinadas que le corresponde según los equipos de trabajo, haciendo uso de sus conocimientos, capacidad y experiencia, evitando cualquier daño al empleador; y responsabilizarse personalmente con otras tareas encomendadas por el empleador, dentro de los cronogramas de trabajo.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar en que debe desempeñar sus labores, ciñéndose a los horarios de trabajo, recibiendo y cumpliendo las disposiciones que le sean dadas, según el caso.
- Hacer las observaciones, reclamos, solicitudes y sugerencias a que haya lugar, por intermedio de su jefe superior y en debido forma.
- Acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene, exigidas por la Ley o por la autoridad competente así como las prescripciones y dictámenes médicos.
- Someterse a los exámenes médicos que ordenare la empresa, que no atenten con su integridad.
- Velar por la buena imagen y defender los intereses del empleador, evitando perjuicios y daños en su contra.
- Tratar a los clientes a los cuales se da servicio con la mayor cortesía.
- Guardar de la mejor manera la información técnica, de mercado o de cualquier naturaleza que le empleado conozca en razón de la labor que realiza, así como asuntos reservados y confidenciales cuya divulgación puede causar perjuicios al empleador.
- Suministrar al empleador, información completa y detallada de los datos que se requiera en caso de accidentes de trabajo que afecte al empleado

o a sus compañeros de trabajo, de daños o novedades que se produzcan en los bienes del empleador, aún en aquellos que no se encuentre actualmente bajo su cuidado y que fueran de su conocimiento.

- Cuidar y dar uso debido y adecuado a los materiales, herramientas, máquinas, computadoras y demás equipos y bienes de propiedad del empleador, confiados a su responsabilidad personal, manteniéndolos en perfecto estado de funcionamiento y conservación, notificando al su inmediato superior el mantenimiento y reparación.
- Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento para los que hayan sido designados por el empleador, debiendo demostrar en su participación intereses y afán de superación.
- Cuidar de manera diligente los documentos de venta que estén a cargo del trabajador y mantenerlos en orden.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los respectivos contratos de trabajo.
- Además son obligaciones de los empleados y personal que labora en la empresa, aquellas que correspondan a la descripción del trabajo que desempeñan, las que constan en el Art. 45 del Código del Trabajo.

ART. 29.- Los empleados que controles claves de acceso, combinaciones de cajas de seguridad, archivos, valores, etc., deberán justificar su ausencia con la mayor anticipación posible, directamente al empleador, quien en forma inmediata y a entera satisfacción de empleador determinará la persona que lo reemplace al ausente, la forma de entrega de las llaves, claves, combinaciones, etc.

ART. 30.- Son obligaciones del empleador, a más de lo determinado en el Art. 42 del Código de Trabajo, las siguientes:

- Procurar armonía en las relaciones humanas y laborales con todo el personal.

- Propender al mejoramiento profesional de sus empleados a través de su capacitación y promoción, lo cual será valorado continuamente por empleador.
- Dar un trato respetuoso y considerado a todo el personal.
- Mantener sus instalaciones en buen estado de funcionamiento de acuerdo a las Normas de Seguridad e Higiene industrial.
- Proporcionar a todos los empleados, en forma oportuna, los materiales, herramientas e implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Pagar legal y oportunamente las remuneraciones y demás beneficios económicos previstos en la Ley.
- Suministrar gratuitamente por lo menos una vez al año, uniformes a los trabajadores.

ART. 31.- Está prohibido a los empleados:

- Hacer colectas de dinero durante las horas de trabajo, salvo autorización expresa del empleador.
- Participar o propiciar juegos de azar dentro de las dependencias, o realizar ventas de rifas de sorteos, que no estén autorizadas por el empleador.
- Altera los turnos de trabajo o encargar sus obligaciones o trabajo a otra persona, o abandonar durante la jornada respectiva de labores.
- Realizar labores ajenas a sus funciones durante las horas de trabajo.
- Ingresar a las oficinas o dependencias de la fábrica, fuer de horas de trabajo normal o en días de fiesta o vacaciones, sin previo permiso.
- Escribir leyendas o comunicados ofensivos a la dignidad, de sus funcionarios o de sus compañeros de trabajo.
- Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones internas escritas, o negarse a firmar el recibí conforme en el duplicado de éstas, en cuyo

caso se le entregará el original ante dos testigos que firmarán el duplicado.

- Proporcionar datos o documentos falsos para ingresar a trabajar con el empleador y/u obtener ascensos.
- Alterar, suplantar, sustraer, destruir registros, comprobantes u otros documentos.
- Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes durante las horas de trabajo o presentarse a éste bajo sus efectos.
- Utilizar las instalaciones para reuniones de cualquier índole sin autorización previa del empleador y de acuerdo a lo que determina el Código de Trabajo.
- Hacer escándalos o intervenir en peleas, protagonizar cualquier otro acto reñido con la moral y las buenas costumbres, usar palabras indecorosas ya sea, dentro de las dependencias o en cualquier lugar en que se encuentre por motivos de trabajo y en definitiva esté representando al empleador.
- Portar armas de cualquier clase, dentro de los lugares de trabajo o fuera de ellos, a excepción del personal autorizado.
- Usar el nombre del empleador para obtener favores, ganar influencias u obtener cualquier otro beneficio de carácter personal.
- Propagar rumores falsos que desacrediten el prestigio institucional o pongan en riesgo la credibilidad del empleador.
- Utilizar el uniforme que el empleador le dotare, fuera del horario de trabajo y en lugares no adecuados.
- Utilizar los teléfonos celulares personales en los horarios de trabajo, salvo autorización expresa del empleador.

ART. 32.- Está prohibido al empleador, a más de lo determinado en el Art. 44 del Código de Trabajo lo siguiente:

- Discriminar los empleados o trabajadores por motivos raciales y religiosos.
- Impedir las inspecciones que por razón motivada deban llevar a cabo las autoridades del Ministerio de Trabajo o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Ejercer presión sobre sus empleados para que se afilien o desafilien de partidos políticos, religiosos, etc.
- Imponer multas que no se hallen previstas en el respectivo Reglamento.
- Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración.
- Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo
- Obstaculizar por cualquier medio las visitas o inspecciones de las autoridades de trabajo y la revisión de la documentación.

## **CAPÍTULO VII**

### **Sanciones**

ART. 33.- El incumplimiento y violación de las Obligaciones y Prohibiciones determinadas en el presente Reglamento, serán consideradas como faltas y causa suficiente para que el empleador imponga cualquiera de las sanciones que a continuación se detallan, según la naturaleza de la falta:

- Amonestación verbal o escrita.- se aplicará ante el cometimiento de Falta Leve. Cuando incurra por primera vez en la falta leve se realizará amonestación verbal. Cuando incurra por segunda ocasión en la misma falta leve se realizará amonestación escrita, dejándose constancia de esta n la carpeta personal del empleado.
- Multa.- Se aplicará ante el cometimiento de Falta Grave, en ningún será superior al 10% de la remuneración diaria del empleado, la cual será

cobrada mediante el descuento respectivo en la remuneración del empleado.

- Terminación del Contrato.- Se aplicará ante el cometimiento de Faltas Graves por más de dos ocasiones en un período de treinta días y se procederá a la terminación del contrato de trabajo, previo el trámite de Ley, solicitando el Visto Bueno ante el Inspector de Trabajo. La terminación del contrato de trabajo podrá ser decidida exclusivamente por el empleador.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Desempeño en el Trabajo**

ART. 34.- Si el desempeño de las labores de un empleado o trabajador fuere considerado como malo o deficiente en la evaluación realizada por el Jefe inmediato, se procederá de la siguiente manera:

- El empleador, en forma escrita hará saber al empleado evaluado que su trabajo no es satisfactorio y que por el contrario, ha sido calificado como malo o deficiente y le pedirá mejorar su desempeño.
- Concederá un plazo, no mayor de tres meses para que su rendimiento mejore, luego del cual se le hará una nueva evaluación, si el resultado fuere nuevamente insatisfactorio, la empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo por la causal prevista en el numeral 5 del Art. 172 del Código de Trabajo, previo Visto Bueno del Inspector de Trabajo.

## **CAPÍTULO IX**

### **Garantías y Derechos de los Empleados o Trabajadores**

ART. 35.- El empleador asegurará a todos y cada uno de sus empleados las garantías y derechos establecidos en el Código del Trabajo como:

- Dar un trato considerado y respetuoso, acorde a su dignidad y condición humana.
- Dar una solución justa a los requerimientos de los empleados o trabajadores dando una explicación razonada en caso de no poder atender tales requerimientos.
- Todos los empleados o trabajadores tendrán oportunidades semejantes en promociones y ascensos.
- A todo empleado o trabajador se le proporcionará los instrumentos, herramientas, materiales y medios necesarios para que pueda cumplir con las funciones específicas que desempeña según su contrato y disposiciones del empleador.

## **CAPÍTULO X**

### **Disposiciones Generales**

ART. 36.- Con el objeto de agilizar el servicio y lograr una mejor gestión administrativa, el empleador podrá realizar las reestructuraciones o reorganizaciones administrativas que fueren al caso y cuando estos procesos signifiquen modificación de las distribuciones de labores del personal, tomando en cuenta su rendimiento y las necesidades del empleador.

ART. 37.- Únicamente el empleador, podrá fijar remuneración y modificar las condiciones de trabajo, por consiguiente, la parte Empleadora no reconoce como oficial no obligatoria ninguna circular, correspondencia, permiso, sanción, que no lleven la firma del empleador o de las personas autorizadas para suscribir este tipo de documentos más de él respectivo sello de la empresa.

ART. 38.- En caso de renuncia voluntaria, previo a su retiro, el personal deberá entregar a su Jefe inmediato un reporte de las tareas a su cargo y las

que deja pendientes, así como suscribir un acta de entrega-recepción de los bienes muebles y herramientas bajo su responsabilidad, luego de lo cual suscribirá y recibirá sus respectiva liquidación de haberes.

ART. 39.- En caso de duda, omisión o contradicción en el presente Reglamento, se estará a lo que disponga el Código del Trabajo y sus reformas vigentes.

ART. 40.- El presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, entrará en vigencia y todos los empleados del empleador, quedarán sujetos a él a partir de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo.

ART. 41.- Cuando lo considere necesario, el empleador para su aprobación al Director Regional del Trabajo de Ibarra, las modificaciones o reformas al presente Reglamento.

## **CAPÍTULO X**

### **Gestión Ambiental**

Art. 42.- La gestión ambiental comprende la protección del aire, tierra y agua, por lo que será obligación de la Estación de Servicio, velar por el cuidado y protección de la naturaleza, y la implantación de un plan de manejo de desechos que garantice el cumplimiento normativo en esta materia.

Art 43.- Los desechos sólidos se eliminarán dependiendo del caso, y se los depositará en basureros previamente clasificados en orgánicos e inorgánicos que serán recolectados por los camiones municipales para su disposición final.

Para disponer la autorización para comercializar combustibles líquidos derivados de hidrocarburos, se deberá contar, con la 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.

Calidad de equipos y materiales.- En todas las fases y operaciones de las actividades hidrocarburíferas, se utilizarán equipos y materiales que correspondan a tecnologías aceptadas en la industria petrolera, compatibles con la protección del medio ambiente; se prohíbe el uso de tecnología y equipos obsoletos. Una evaluación comparativa de compatibilidad ambiental de las tecnologías propuestas se realizará en el respectivo Estudio de Impacto Ambiental.

### **3.4.3. CÓDIGO DE ÉTICA**

#### **3.4.3.1 Introducción**

El cumplimiento del código de Ética y conducta es responsabilidad de todos, por lo tanto la violación a este código, será sancionada, por el Propietario y su comité de cultura y ética. Todos los colaboradores estamos obligados a reportar cualquier acto que vaya en contra de los principios en la empresa.

Tiene la finalidad de normar la conducta de quienes formamos parte de esta organización, basado en la razón de ser e la empresa, hacia donde nos dirigimos y los principios que inspiran nuestro comportamiento diario.

En la Estación de Servicios Petrocomercial somos conscientes del impacto, el alcance de la realización de las actividades diarias, es por esto que nos hemos dado a la tarea de formalizar, en este documento, los valores, creencias, normas de conducta que nos estimules a la búsqueda de la excelencia humana.

El contenido de este documento es producto del análisis realizado por un equipo de personas comprometidas con la idea de fomentar un ambiente laboral sano, soportando en conductas éticas congruentes con la Misión, Visión y Valores de la gasolinera.

El Código no pretende responder a todas las situaciones éticas que se presenten con los empleados o en el trabajo diario, es sólo un medio de consulta para orientar el comportamiento ético. En caso de que existan dudas sobre alguna situación, es responsabilidad de los empleados consultar con su Jefe inmediato la forma de proceder.

El compromiso de quienes integramos La Estación de Servicios es mantener vivo este documento, aplicándolo en todas nuestras acciones diarias y así incrementar el valor de la empresa en los diferentes grupos de interés: clientes, trabajadores, etc.

#### **3.4.3.2. Principios**

- **Honradez.-** Todos los bienes y derechos, recursos, fondos, documentos y cualesquiera otros, poseídos en propiedad o manejados, se los utilizará con absoluta rectitud e integridad para conseguir el beneficio de clientes, colaboradores, empleados, socios y accionistas.
- **Integridad.** El desarrollo de las actividades que realiza la gasolinera se efectuaran sin privilegiar, ni discriminar a ninguna persona y que no recibirá ni concederá beneficios especiales para el.
- **Responsabilidad.-** Estar preparado para responder por y rendir cuentas de todos los actos, de manera que el público y, en particular los clientes, competidores, colaboradores, empleados, incrementen su confianza en nuestra capacidad personal y empresarial de servirles.
- **Competencia.-** Se reconoce que es deber poseer y demostrar conocimientos y aptitudes para llevar a cabo con eficiencia los negocios y

actividades empresariales; por ello, se debe ser competente y mantenerse actualizado con las mejores prácticas empresariales, y manejar con inteligencia, capacidad y esfuerzo todo lo encomendado a todo el personal.

- **Servicio:** El cliente es siempre lo más importante y el objetivo es conseguir en todo momento el 100% de su satisfacción. La rapidez en el servicio, el trato amable y personal y la constante adaptación son los medios para conseguirlo.

#### 3.4.3.3. Valores

- **Honestidad:** Actuamos con la debida transparencia entendiendo que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular para alcanzar los propósitos propuestos.
- **Lealtad:** Velamos por la confiabilidad de la información y el buen nombre de la empresa.
- **Respeto:** Comprendemos y aceptamos la condición inherente a las personas, como seres humanos con deberes y derechos, en un constante proceso de mejora espiritual y material.
- **Solidaridad:** Actuamos siempre con la disposición de ayudar a los compañeros cuando necesiten de apoyo; regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la empresa.
- **Justicia:** Brindamos a cada ser humano lo que le corresponde de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.
- **Tolerancia:** Valoramos a los demás por lo que son y aceptamos con respeto lo distinto, lo diferente y lo que no es igual a nosotros.
- **Evolución e innovación constantes:** Somos una empresa en continuo aprendizaje y capacitación, con el fin de prever y responder a las necesidades cambiantes de nuestros clientes y/o empleados.
- **Trabajo en equipo:** Promovemos un entorno que aliente la innovación, la creatividad y los resultados a través del trabajo en equipo. Nuestros

líderes enseñan, inspiran y promueven la participación activa en la empresa, junto con el desarrollo profesional. Estimulamos la comunicación y la interacción abierta y eficaz.

- **Excelencia:** En todo momento nos planteamos desafíos mutuos para mejorar nuestros productos y nuestros procesos y así superarnos. Promovemos la diversidad, el tratamiento justo, el respeto mutuo y la confianza.

#### **3.4.3.4. Conducta de los trabajadores**

Quienes integramos Estación de Servicios Petrocomercial debemos contribuir al logro de la Misión y Visión, a través de un comportamiento que refleje los principios y valores que compartimos.

Como trabajadores de la gasolinera, nos comprometemos a:

- ✓ Actuar siempre en forma correcta, de acuerdo con este código de ética y conducta y las leyes que rigen a nuestro País.
- ✓ Conocer nuestros derechos y obligaciones dentro de la empresa.
- ✓ Desarrollar con pasión y espíritu de servicio nuestras labores cotidianas, empleando el tiempo de la jornada laboral en cumplirlas.
- ✓ Desempeñar nuestro trabajo con creatividad, respetando el derecho de los demás y reconociendo que aun siendo diferentes, las aportaciones de todos son valiosas y contribuyen a la mejora.
- ✓ Tratar a los demás con el mismo respeto que queremos ser tratados, fomentando las buenas relaciones con nuestros compañeros y demás personas con las que interactuamos.
- ✓ Capacitarnos y desarrollarnos, con el fin de aprender mejores formas de hacer nuestro trabajo y compartir nuestro conocimiento con la organización.
- ✓ Reconocer los logros de los demás.

- ✓ Guardar discreción de la información reservada o confidencial que se nos confía.
- ✓ Participar activamente en los equipos de trabajo.
- ✓ Comunicarnos con oportunidad y veracidad.
- ✓ Cuidar la imagen de la empresa.
- ✓ Denunciar cualquier acto de corrupción o incumplimiento a las políticas y Reglamento de la empresa.
- ✓ Acatar las medidas de seguridad y advertir de todo acto o condición que ponga en riesgo al personal, las instalaciones o el medio ambiente.

No debemos:

- Utilizar la información o los recursos que la empresa nos confía para fines distintos a aquellos para lo que nos fueron asignados.
- Dejar de cumplir nuestros compromisos, retrasar el trabajo, entregarlo incompleto y sin la calidad requerida.
- Disponer indebidamente del tiempo de las demás.
- Perder tiempo de la jornada laboral en actividades que no tienen que ver con nuestro trabajo.
- Difamar a personas o equipos de trabajo.
- Discriminar o acosar a las personas en razón de sexo, raza, religión, condición social o física, orientación sexual, categoría laboral..
- Obtener beneficios personales en perjuicio de la empresa.
- Utilizar lenguaje ofensivo o agredir físicamente.

#### **3.4.3.5. Compromiso con nuestros Grupos de Interés**

La Estación de Servicios reconoce en su personal una ventaja competitiva, por lo que busca mejorar la calidad de vida de sus trabajadores, generando un ambiente de trabajo saludable y productivo, por lo que la empresa se compromete con sus colaboradores a:

- ✓ Cumplir con las leyes y regulaciones laborales.
- ✓ Brindar a los colaboradores un trato digno, justo y amable.
- ✓ Facilitar el desarrollo integral de las personas.
- ✓ Proveer al personal de los recursos, herramientas, información y equipo necesarios para la ejecución de sus funciones.
- ✓ Promover la cultura de la seguridad en la empresa.
- ✓ Promover y fomentar la libertad de expresión y toma de decisiones entre nuestros trabajadores.
- ✓ Rechazar y sancionar la violencia física o mental y abusos dentro de la empresa.
- ✓ Reconocer el trabajo y desempeño, individual y grupal, impulsar la innovación.
- ✓ Favorecer el equilibrio y apoyar iniciativas que favorezcan la armonía y la integración.

No debemos:

- Comprometer a las personas a actuar en contra de sus principios éticos.
- Ejercer o permitir el acoso moral, hostigamiento sexual, abuso de poder o cualquier otra forma de acoso.
- Permitir agresiones físicas o verbales hacia los colaboradores.

#### **3.4.3.6. Compromiso con los clientes**

La Estación de Servicios tiene el compromiso de brindar a sus clientes un servicio de calidad, buscando ser la mejor opción para ellos, para lo cual nos comprometemos:

- ✓ Establecer relaciones de beneficio mutuo, basadas en el respeto..
- ✓ Orientar nuestro esfuerzo a satisfacer las necesidades de nuestros clientes con calidad y oportunidad.

- ✓ Mejorar continuamente nuestro servicio, productos y sistemas de trabajo en función de las necesidades de nuestros clientes.
- ✓ Cumplir los compromisos establecidos con el cliente.
- ✓ Establecer mecanismos de comunicación y retroalimentación efectiva con nuestros clientes con la finalidad de mejorar continuamente nuestros servicios y atender de la mejor manera sus necesidades.

No debemos:

- Incumplir los acuerdos establecidos de los productos y servicios.
- Divulgar o manipular información confidencial de nuestros clientes.
- Ignorar las sugerencias propuestas por los clientes sobre áreas de oportunidad de nuestros productos, sistemas y servicios.

#### **3.4.3.7. Compromiso con los proveedores**

La Estación de Servicios busca establecer relaciones de confianza con sus proveedores, para asegurar la igualdad de oportunidades, respeto e integridad, nos comprometemos a:

- ✓ Dar una base con información clara y oportuna sobre nuestros requerimientos y exigencias a cada uno de los proveedores.
- ✓ Proporcionar servicios que agilicen la respuesta y atención a proveedores, para apoyar el desempeño de los proveedores.
- ✓ Proporcionar a nuestros proveedores y contratistas las condiciones de seguridad y protección al medio ambiente dentro de nuestra instalación.

No debemos:

- Favorecer o solapar prácticas corruptas en la relación con los proveedores.
- Obtener beneficios en el trato con proveedores.
- Seleccionar proveedores

- Afectar a los proveedores o retener injustificadamente sus pagos.
- Favorecer a ningún proveedor por existir relación de amistad o lazo familiar y no se permite establecer compromisos que vayan en contra de los intereses de la empresa

#### **3.4.3.8. Compromiso con el Medio Ambiente**

Para La Estación de Servicios es una prioridad desarrollar sus operaciones en armonía, para ellos nos comprometemos a:

- ✓ Observar y respetar la reglamentación vigente para la preservación del medio ambiente.
- ✓ Optimizar los recursos reduciendo, reutilizando y reciclando, para evitar al máximo la generación de basura y mantener limpias las instalaciones y área de trabajo.
- ✓ Separar la basura para reciclarla.
- ✓ Promover en la empresa el ahorro de energía, agua y otros recursos naturales.
- ✓ Promover en los trabajadores una cultura de cuidado y protección del ambiente.

No debemos:

- Realizar acciones que ponga en peligro el equilibrio del medio ambiente dentro y fuera del área de trabajo.
- Ocultar información sobre nuestra responsabilidad en posibles afectaciones al medio ambiente.
- Hacer mal uso del agua y de los demás recursos naturales.
- Tirar basura y desechos tóxicos.
- Fumar en lugares prohibidos o señalados.

### 3.5. Aspectos Contables

#### 3.5.1. Sistema Uniforme de cuentas

**Tabla N°22.-Plan de Cuentas  
PETROCOMERCIAL MOREJON 1**

Plan General de Cuentas					
NIVELES					DESCRIPCION
N 1	N 2	N 3	N 4	N 5	
1					<b>ACTIVOS</b>
1	1				<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>
1	1	1			<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>
1	1	1	1		<b>Caja general</b>
1	1	1	2		<b>Caja Chica</b>
1	1	1	3		<b>Bancos</b>
1	1	1	3	1	Cuenta Corriente Banco Del Pichincha
1	1	1	3	2	Cuenta Pacifico
1	1	1	3	3	Unibanco
1	1	1	3	4	Cuenta Banco Internacional
1	1	1	3	5	Banco del Pichincha Petrocomercial 1
1	1	1	3	6	Banco Pacifico Petrocomercial 1
1	1	1	3	7	Banco de Guayaquil
1	1	1	3	8	Banco de Guayaquil Corriente
1	1	2			<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1	1	2	1		<b>CLIENTES GENERALES</b>
1	1	2	1	1	Cientes Petrocomercial 2
1	1	2	1	2	Cientes Petrocomercial 1
1	1	2	1	99	Provisión Cuentas Incobrables
1	1	2	2		<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>
1	1	3			<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>

1	1	3	1		IVA En Compras
1	1	3	2		IVA Presuntivo En Compra De Combustible
1	1	3	3		Retenciones De IVA
1	1	3	4		Crédito Tributario IVA
1	1	3	5		Crédito Tributario Impuesto A La Renta
1	1	3	6		Anticipo Impuesto A La Renta
1	1	3	7		ICE compras
1	1	3	8		IVA Instituciones Públicas
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>INVENTARIOS</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>COMBUSTIBLES</b>
1	1	4	1	1	Diesel
1	1	4	1	2	Extra
1	1	4	1	3	Súper
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>MERCADERIAS</b>
1	1	4	2	1	Lubricantes Y Varios
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>			<b>SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>GASTOS OPERATIVOS</b>
1	1	5	1	1	Anticipo a Proveedores
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>		<b>GASTOS DE CONSTITUCIÓN</b>
1	1	5	2	1	Gastos De Constitución
1	1	5	2	1	Amortización Acumulada De Gasto De Const
<b>1</b>	<b>2</b>				<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Propiedad, Planta y Equipo</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Depreciación P, P y E</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>
1	2	2	1		Software Contable
1	2	2	1	1	Dep. acumulada Software
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Inversiones a largo plazo</b>
<b>2</b>					<b>P A S I V O S</b>

<b>2</b>	<b>1</b>				<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>PROVEEDORES</b>
2	1	1	2	1	Proveedores
2	1	1	2	2	Proveedores Servicios
1	1	1	2	3	Prepago Clientes
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>OBLIGACIONES CON EMPLEADOS</b>
2	1	1	3	1	Rol de Pagos
2	1	1	3	2	Aportes Patronal IESS Por Pagar
2	1	1	3	3	Aportes Personal IESS Por Pagar
2	1	1	3	4	Décimo Tercer Sueldo Por Pagar
2	1	1	3	5	Décimo Cuarto Sueldo Por Pagar
2	1	1	3	6	Fondo De Reserva Por Pagar
2	1	1	3	7	Participación Trabajadores Por
2	1	1	3	8	Vacaciones por pagar
2	1	1	3	9	Multas
2	1	1	3	10	Reposición Caja Chica
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>RETENCIONES RENTA</b>
2	1	1	4	1	Ret. Relación de dependencia
2	1	1	4	2	Trabajadores Autónomos
2	1	1	4	3	Ret. Bienes no Prod. por la sociedad
2	1	1	4	4	Honorarios profesionales
2	1	1	4	5	Ret. Compras Materia Prima
2	1	1	4	6	Suministros y Materiales
2	1	1	4	7	Repuestos y Herramientas
2	1	1	4	8	1% Transporte
2	1	1	4	9	Arrendamiento Mercantil

2	1	1	4	10	Retención energía
2	1	1	4	11	Lubricantes
2	1	1	4	12	Otros Servicios
2	1	1	4	13	2% del 10% Seguros
2	1	1	4	14	Publicidad
2	1	1	4	15	Ret. Agua y telecomunicaciones
2	1	1	4	16	Arrendamiento inmuebles
2	1	1	4	17	Honorarios Profesionales
2	1	1	4	18	Predomina el Intelecto
2	1	1	4	19	Predomina Mano de Obra
2	1	1	4	20	Entre Sociedades
2	1	1	4	21	Publicidad y Promoción
2	1	1	4	22	Transporte Privado
2	1	1	4	23	Seguros y Reaseguros
2	1	1	4	24	Aplicables al 1%
2	1	1	4	25	Aplicables al 2%
2	1	1	4	26	Aplicables al 8%
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>RETENCIONES IVA</b>
2	1	1	5	1	30% Ret. IVA
2	1	1	5	2	70% Ret. IVA
2	1	1	5	3	100% Ret. IVA
2	1	1	5	4	IVA ventas
2	1	1	5	5	IVA por pagar
<b>2</b>	<b>2</b>				<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
2	2	1	1		Préstamo Bancario Largo Plazo
2	2	1	2		Préstamos E Hipotecas Bancarios
<b>2</b>	<b>3</b>				<b>OTROS PASIVOS</b>
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>OTROS PAGOS</b>

2	3	1	1		<b>PAGO A TERCEROS</b>
2	3	1	1	1	Por Pagar Petrocomercial 2
2	3	1	1	2	Empresa Nacional De Ferrocarriles
2	3	1	1	3	Procanor
2	3	1	1	4	Clientes Petro. 1
3					<b>PATRIMONIO</b>
3	1				<b>PATRIMONIO</b>
3	1	1			Capital Social
3	1	2			Aporte De Capital
3	1	3			Superávit Ganancias Retenidas
3	2				<b>RESERVAS</b>
3	3				<b>RESULTADOS DE EJERCICIOS</b>
3	3	1			Utilidad Del Ejercicio
3	3	2			Pérdida Del Ejercicio
4					<b>INGRESOS</b>
4	1				<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>
4	1	1			<b>VENTA</b>
4	1	1			<b>Combustible</b>
4	1	1	1		Diesel
4	1	1	2		Extra
4	1	1	3		Súper
4	1	2			<b>Lubricantes</b>
4	1	2	1		Lubricantes-Varios
4	2				<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>
4	2	1			<b>INGRESOS DE OTRAS ACTIVIDADES</b>
4	2	1	1		Ingresos Por Venta De Activos
4	2	1	2		Ingresos Por Alquileres
4	2	1	3		Otros Ingresos
4	2	1	99		Descuento en ventas

5					<b>COSTOS / GASTOS</b>
5	1				<b>COSTOS</b>
5	1	1			<b>COSTOS OPERACIONALES</b>
5	1	1	1		<b>COMBUSTIBLES</b>
5	1	1	1	1	Diesel
5	1	1	2	2	Extra
5	1	1	3	3	Súper
5	1	1	4	4	Calibraciones
5	1	1	5	5	Muestras
5	1	1	6	6	Evaporaciones
5	1	2			<b>MERCADERIAS</b>
5	1	2	1		Costo Venta Lubricantes-Varios
5	2				<b>GASTOS</b>
5	2	1			<b>GASTO ADMINISTRATIVO</b>
5	2	1	1		Sueldos
5	2	1	2		Horas Extras
5	2	1	3		Gto. Décimo Tercer Sueldo
5	2	1	4		Gto. Décimo Cuarto Sueldo
5	2	1	5		Vacaciones
5	2	1	6		Fondos de Reserva
5	2	1	7		Gto. Aporte Patronal
5	2	1	8		Bono Responsabilidad
5	2	1	9		Viáticos y Movilización
5	2	1	10		Comisiones
5	2	1	11		Otros Beneficios
5	2	2			<b>GASTOS GENERALES</b>
5	2	2	1		Aseo, Pintura y Presentación
5	2	2	2		Atención General (atenciones)
5	2	2	3		Donaciones y Colaboraciones

5	2	2	4		Viáticos y movilizaciones
5	2	2	5		Reparaciones y adecuaciones
5	2	2	6		Útiles de Oficina
5	2	2	7		Impresos Varios
5	2	2	8		Retenciones asumidas
5	2	2	9		Multas
5	2	2	10		Permisos de Funcionamiento
5	2	2	11		Impuestos Municipales
5	2	2	12		Seguridad
5	2	2	13		Uniformes
5	2	2	14		Honorarios Profesionales
5	2	2	15		Publicidad
5	2	2	16		Seguros
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>GASTOS DE VENTA</b>
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>PERSONAL OPERATIVO</b>
5	2	3	1	1	Sueldos
5	2	3	1	2	Servicios Ocasionales de Personal
5	2	3	1	3	Horas Extras
5	2	3	1	4	Aportes IESS Patronal
5	2	3	1	5	Gto. Décimo Tercer Sueldo
5	2	3	1	6	Gto. Décimo Cuarto Sueldo
5	2	3	1	7	Fondos de Reserva
5	2	3	1	8	Participación Trabajadores
5	2	3	1	9	Vacaciones
5	2	3	1	10	Viáticos y Movilización
5	2	3	1	11	Capacitación a personal
5	2	3	1	12	Bono Responsabilidad
5	2	3	1	13	Comisiones
5	2	3	1	14	Desahucio Empleados

<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>VARIOS GASTOS DE VENTA</b>
5	2	4	1		Servicios Básicos
5	2	4	2		Telecomunicaciones
5	2	4	3		Suministros y Materiales
5	2	4	4		Promociones y descuentos a clientes
5	2	4	5		Repuestos y herramientas
5	2	4	6		Mantenimiento Tanquero
5	2	4	7		Mantenimiento y reparaciones
5	2	4	8		Otros Servicios
5	2	4	9		Combustible
5	2	4	10		Transporte y fletes
5	2	4	11		Peajes
5	2	4	12		Gto. Provisión Incobrables
5	2	4	13		Gto. Depreciación
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>			<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
5	2	5	1		Servicios Bancarios Varios
5	2	5	2		Comisiones y Sobregiros
5	2	5	3		Intereses con Terceros
<b>6</b>					<b>Cuentas liquidadoras de resultados</b>
6	1				Cuenta liquidadora
6	1	1			Resumen de rentas y gastos
6	1	2			Perdida
6	1	3			Utilidad

**Fuente: Plan general de cuentas Petrocomercial Morejón 1**

**Elaborado por: La Autora**

### 3.5.2. Dinámica de cada cuenta

**Tabla N°23.-Cuenta- Activo**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
1 ACTIVO					
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Activo es un recurso controlado por la empresa, como resultado de sucesos pasados, del que la misma espera obtener en el futuro, beneficios económicos. Los Beneficios Económicos futuros incorporados a un Activo consisten en el Potencial del mismo para contribuir directamente o indirectamente a los flujos de efectivo y otros equivalentes a efectivo de la empresa.</p>					
<p>Las cuentas que integran este elemento tendrán siempre saldos deudores con excepción de las provisiones, depreciaciones descuentos y amortizaciones que serán deducidas de los rubros correspondientes.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento inicial de un activo por adquisición, transferencia, donación o dación de pago.</li> <li>• Incremento del efectivo.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des-reconocimiento de un activo por baja, transferencia.</li> <li>• Deterioro</li> <li>• Por venta</li> <li>• Desembolsos</li> <li>• Consumos</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
NIF A-5.- Elementos básicos de los Estados Financieros					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°24.-Cuenta- Activo corrientes**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
1 ACTIVO	1.1 Activos Corrientes				
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:</p> <p>(a) Se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de las actividades de la entidad;</p> <p>(b) Se mantenga fundamentalmente con fines de negociación;</p> <p>(c) Se espere realizar dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha del balance; o</p> <p>(d) Se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo (tal como se define en la NIC 7 Estado de flujos de efectivo).</p> <p>Todos los demás activos se clasificarán como no corrientes.</p> <p>Las cuentas que integran este grupo tendrán naturaleza deudora con excepción de las estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por deterioro; que serán deducidas y presentados por separado de las correspondientes cuentas.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento inicial de un activo corriente por adquisición, transparencia, donación o dación en pago.</li> <li>• Prestación de servicios.</li> <li>• Recaudación</li> <li>• Pagos de gastos anticipados</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des-reconocimiento de un activo por baja, transferencia.</li> <li>• Deterioro</li> <li>• Por venta</li> <li>• Desembolsos de efectivo</li> <li>• Consumos</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
NIC 1.- Presentación de Estados Financieros					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°25.-Cuenta- Efectivo y Equivalentes de efectivo**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
1 ACTIVO	1.1 Activos Corrient es	1.1.1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registran en efectivo o equivalente de efectivo partidas como: caja, depósitos bancarios a la vista y de otras instituciones financieras, e inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor (menores a 3 meses).</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos que no requieran desembolsos de efectivo en el periodo.</li> <li>• Entradas de efectivo</li> <li>• Rendimientos financieros por depósitos bancarios</li> <li>• Venta de mercadería.</li> <li>• Depósitos en cuentas bancarias a la vista.</li> <li>• Venta propiedad, planta y equipo</li> <li>• Compra de inventarios.</li> <li>• Ingresos por servicios</li> <li>• Adquisición de inversiones equivalentes al efectivo</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salidas operacionales de efectivo</li> <li>• Retiros del efectivo de la cuenta bancaria- pago cheque</li> <li>• Pago por compra de materiales, equipos, servicios, remuneraciones, comisiones, valores a favor de terceros.</li> <li>• Pago de dividendos a los accionistas, entre otras.</li> <li>• Cumplir los compromisos de pago a corto plazo.</li> <li>• Pago de impuestos.</li> <li>• Pago sueldos y salarios.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
NIC 7.- Estados de Flujo de Efectivo					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°26.-Cuenta- Caja**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
1 ACTIVO	1.1 Activos Corrientes	1.1.1 Efectivo y Equivalente de Efectivo	1.1.1.01 Caja		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>La definición de efectivo/caja comprende tanto el efectivo como los depósitos bancarios a la vista, que posee la empresa para la ejecución de sus operaciones y que ha sido recaudado por la venta de su servicio/producto.</p>					
<b>POLITICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depósito integro, intacto e inmediato de los pagos de los clientes.</li> <li>• Las salidas de dinero se harán con autorización previa, es decir el giro de cheques y pagos en efectivo se realizaran con un monto de pago hasta cierto límite y con la comprobación adecuada.</li> <li>• Los sobrantes y faltantes no reportados se consideraran como una irregularidad.</li> <li>• Realizar el cierre diario de caja al día posterior de las ventas.</li> <li>• Deberá existir una caja fuerte para custodiar el dinero recaudado diariamente</li> <li>• Efectuar arqueos sorpresivos al personal operativo.</li> </ul>					
<p>Esta cuenta tiene saldo deudor, su existencia indica a una fecha dada, lo disponible. No admite excepciones a la regla general, por cuanto nunca puede salir más de lo que ha entrado.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de ventas al contado</li> <li>• Cobro de cuentas a clientes</li> <li>• Sobrantes de caja</li> <li>• Por las transferencias internas de efectivo</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los depósitos realizados en cuentas bancarias.</li> <li>• Faltantes de caja</li> <li>• Por los pagas con dinero en efectivo.</li> <li>• Por las transferencias internas</li> </ul>		
<p><b>REFERENCIA</b> NIIF para PYMES Manuales de Control Interno de otras empresas - libros</p>					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°27.-Cuenta- Caja Chica**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
1 ACTIVO	1.1 Activos Corrientes	1.1.1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo	1.1.1.02 Caja chica		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
La caja chica es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requiere uso de un cheque.					
<b>POLÍTICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de caja chica se establecerá en \$200, previa aprobación del Gerente.</li> <li>• Custodiar cuidadosamente los comprobantes y justificantes que respalden el gasto.</li> <li>• Llevar un registro auxiliar de la cuenta corriente, sin borrones ni tachaduras.</li> <li>• Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del Fondo.</li> <li>• Elaborar informes del manejo de la caja chica.</li> <li>• En los casos que no se puede conseguir un documento legal por gastos mínimos, se deberá llevar un vale de caja chica para que justifique dicho egreso.</li> </ul> <p>Efectuar arqueos en cualquier momento al fondo de caja chica.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debita por la creación, aumento o reposición del fondo.</li> <li>• Faltante de caja chica</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se acredita por la disminución total o parcial del fondo.</li> <li>• Sobrante de caja chica.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
Reglamento Fondo de Caja Chica					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°28.-Cuenta- Bancos**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
1 ACTIVO	1.1 Activos Corrientes	1.1.1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo	1.1.1.03 Bancos		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Refleja las disponibilidades inmediatas en efecto o que mantiene la empresa en cuentas bancarias corrientes y sus movimientos. Registra los saldos en cuentas corrientes y otros depósitos a la vista, constituidos por la entidad, en moneda de uso local o en otras monedas, en bancos y otras entidades financieras tanto del país como del exterior.</p>					
<b>POLITICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de conciliaciones bancarias mensuales.</li> <li>• Realizar todos los desembolsos mediante cheque girado nombre del beneficiario o mediante transferencias bancarias.</li> <li>• No se debe emitir cheques que no estén sustentados por comprobantes de respaldo.</li> <li>• Utilizar los cheques respetando la secuencia numérica.</li> </ul>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de los depósitos que se efectúen.</li> <li>• La apertura de la cuenta</li> <li>• Por el valor de las notas de crédito recibidas o créditos.</li> <li>• Por la anulación de los cheques girados contra bancos en el país que no fueren cobrados luego de trece meses de su emisión.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de los cheques girados.</li> <li>• La emisión de cheques para cumplir los pagos de compromisos contraídos.</li> <li>• Por el valor de las notas de débito recibidas o los débitos</li> <li>• Sobregiros</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
<p align="center">Normativa de la Superintendencia de Bancos.-2010-234 20 de abril del 2010</p>					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°29.-Cuenta- Cuentas por cobrar**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
1 ACTIVO	1.1 Activos Corrientes	1.1.2 Cuentas por Cobrar			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Representa el monto de los derechos de cobro a favor de ente, serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.</p> <p>Se reconocerán inicialmente al costo. Después de su reconocimiento inicial, las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizado, que es no es otra cosa que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que iguala los flujos estimados con el importe neto en libros del activo financiero (VP).</p>					
<b>POLÍTICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar diariamente las cuentas por cobrar a clientes.</li> <li>• Tener un listado de saldos de los clientes al día.</li> <li>• Provisionar anualmente el 1% para las cuentas incobrables.</li> <li>• Establecer límites de crédito a los clientes.</li> <li>• Arqueos periódicos de facturas, pendientes de cobro.</li> <li>• Investigación periódica de saldos rojos en la empresa.</li> </ul>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgamiento de créditos a clientes de la empresa.</li> <li>• Ventas a crédito personal</li> <li>• Reclamos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación parcial o total de los créditos.</li> <li>• Devoluciones de mercaderías vendidas.</li> <li>• Descuentos, rebajas concedidas.</li> <li>• Por cuentas incobrables.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
<p>NIC 32.- Instrumentos financieros: Presentación</p> <p>NIIF 7.- Instrumentos financieros: Información a revelar</p> <p>Manuales de Control Interno de otras empresas- libros</p>					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°30.-Cuenta- Provisión cuentas incobrables**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
1 ACTIVO	1.1 Activos Corrientes	1.1.2 Cuentas por Cobrar	1.1.2.1. Clientes generales	1.1.2.1.99 Provisión cuentas incobrables	
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Es una cuenta de valuación del activo (acreedora) que registra los valores que periódicamente se van acumulando, con cargo a la cuenta de resultados Provisiones - Cuentas por cobrar, con el fin de cubrir eventuales pérdidas de las cuentas que integran el grupo de cuentas por cobrar.</p>					
<b>POLÍTICAS</b>					
<p>Provisionar el 1% para cuentas incobrables y verificar si es el más adecuado según el caso.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de fondos de provisión de cuentas incobrables.</li> <li>Liquidación de la cuenta provisión cuentas incobrables.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumento de fondos de provisión de cuentas. Incobrables.</li> <li>Aumento en el riesgo de cobro de documentos y cuentas por cobrar.</li> <li>Por el valor de las provisiones de intereses de operaciones interbancarias, inversiones y otros intereses, ganados.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
<p>RESOLUCIÓN NO. SBS-2002-0297.- 29 de abril del 2002</p>					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°31.-Cuenta- Inventarios**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
1 ACTIVO	1.1 Activos Corrientes	1.1.4 Inventarios			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Inventarios son activos: (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable.</p>					
<b>Proceso</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de inventarios</li> <li>2. Determinar la rotación de inventarios</li> <li>3. Determinar el proceso de registro de inventarios</li> <li>4. Determinar el precio de inventarios</li> <li>5. Proceso de cobro</li> <li>6. Rotación de cuentas por cobrar o documentos</li> <li>7. Establecimiento de políticas de cobro</li> <li>8. El proceso de inventario se convierte en efectivo.</li> </ol>					
<b>POLITICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar la debida solicitud de compra, y entregar a su jefe inmediato para su debida aprobación.</li> <li>• Realizar procedimientos de verificación e facturas, antes de efectuar el pago o registro.</li> <li>• En el caso de la gasolinera se debe utilizar un sistema de inventario permanente denominada perpetuo, en donde se tomaran diariamente las medidas de los tanques de combustibles.</li> <li>• Tener una póliza de seguro para el inventario en caso de que pueda ocurrir algún evento.</li> <li>• Realizar comparaciones del inventario físico con las tarjetas Kárdex y sus correspondientes registros contables.</li> </ul>					

<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor del inventario inicial.</li> <li>• Las compras más los fletes en compras que se paguen.</li> <li>• Mercadería adquirida por la empresa.</li> <li>• Mercadería devuelta por los clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las devoluciones en compras</li> <li>• Errores en facturación</li> <li>• Determinación del costo de ventas.</li> <li>• Ventas de mercadería.</li> <li>• Mercadería devuelta por los proveedores.</li> <li>• Mercadería faltante.</li> <li>• Deterioro de inventarios.</li> </ul>
<p><b>REFERENCIA</b> NIC 2.- Existencias-sección 13 de la NIIF para PYMES</p>	

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°32.-Cuenta- Servicios y otros pagos anticipados**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
1 ACTIVO	1.1 Activos Corrientes	1.1.5 Servicios y otros pagos anticipados			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Se registrarán los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico.</p> <p>Dentro de las NIIF y las NIC no se encuentra una sección que establezca directamente lo que son los gastos pagados por anticipado sin embargo se puede deducir los párrafos que dan referencia de estos. Los gastos pagados por anticipado forman parte de los Activo ya que cumplen con el párrafo 2.17 de las NIIF el cual establece “los Activos son beneficios económicos futuros....” Al realizar el pago por anticipado a su vez la empresa tiene derecho a recibir el beneficio pagado anticipadamente y mediante se hace uso del beneficio recibido dicho beneficio se irá transformando en gasto y así será representado contablemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estas partidas se valúan a su costo histórico</li> <li>• Se aplican a resultados en el periodo durante el cual se consumen los bienes, se reciben los servicios o se obtienen los beneficios del pago hecho por anticipado.</li> <li>• Cuando se determine que estos bienes o derechos han perdido su utilidad, el monto no aplicado deberá cargarse a los resultados del periodo en que esto suceda.</li> <li>• Algunos de los gastos pagados por anticipado son: seguros, publicidad pagada, útiles y papelería, entre otros.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA</b>					
Plan de cuentas de otras entidades- Tesis NIIF para PYMES.-párrafo 2.17					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°33.-Cuenta- Activos no corrientes**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
1 ACTIVO	1.2 Activos no Corrientes				
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Entre los activos no corrientes están la propiedad, planta y equipo como la maquinaria, vehículos, construcciones y edificaciones, terrenos, etc. Igualmente dentro de los activos no corrientes tenemos los activos intangibles, las inversiones a largo plazo, y cualquier otro activo que la empresa no pueda o no quiera enajenar en el corto plazo.</p> <p>El activo no corriente es un elemento importante de la estructura financiera de la empresa, por cuanto este tipo de activos no sirven para respaldar la liquidez o necesidad de dinero en efectivo de la empresa en el corto plazo.</p> <p>En ese sentido, una empresa que tenga mayoritariamente activos no corrientes, tendrá dificultades para respaldar obligaciones en el corto plazo, puesto que se hace difícil garantizar al acreedor que se contará con el dinero suficiente para cubrir dicha obligación.</p> <p>Deben estar disponibles para la venta en buenas condiciones, lo que nos daría gran probabilidad de que sea vendido a un precio razonable y esta venta debe realizarse dentro de un año siguiente a la fecha de clasificación</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la compra de un elemento alguno de propiedad, planta y equipo.</li> <li>• Adquisición de activos intangibles.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta</li> <li>• Por el deterioro</li> <li>• Por la baja del activo no corriente</li> <li>• Robo, hurto o pérdida de algún elemento de propiedad, planta y equipo.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
NIIF 5-Sección 17 y 27 de NIIF para PYMES					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°34.-Cuenta- Propiedad, planta y equipo**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
1 ACTIVO	1.2 Activos no Corrientes	1.2.1 Propiedad, planta y equipo			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero. Son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.</p>					
<b>POLITICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar su existencia y que sean utilizados únicamente en las actividades de la empresa y por ningún motivo para fines personales o particulares.</li> <li>• Todos estos bienes serán registrados inicialmente a su costo de adquisición.</li> <li>• Llevar un registro, en el cual deberá detallarse el código, nombre del bien, fecha de ingreso y las características.</li> <li>• Las compras y baja deben ser debidamente autorizadas por el Gerente.</li> <li>• Los bienes deben ser asegurados, con el fin de protegerlos en caso de robo e incendio.</li> </ul>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la adquisición o compra del bien ya sea a contado o crédito</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• La venta de un bien</li> <li>• Por devoluciones de los bienes, o ajustes</li> <li>• Por bajas o disminuciones en el valor del bien</li> <li>• Depreciación y deterioro.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
NIIF 16 y NIC 16.- Propiedad, planta y equipo					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°35.-Cuenta- Depre. Propiedad,planta,equipo**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
1 ACTIVO	1.2 Activos no Corrientes	1.2.1 Propiedad, planta y equipo	1.2.1.01 Depreciación P P y E		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.</p> <p>Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.</p> <p>Una parte significativa de un elemento de propiedades, planta y equipo puede tener una vida útil y un método de depreciación que coincidan con la vida y el método utilizados para otra parte significativa del mismo elemento.</p> <p>En tal caso, ambas partes podrían agruparse para determinar el cargo por depreciación. En la medida que la entidad deprecie de forma separada algunas partes de un elemento de propiedades, planta y equipo, también depreciará de forma separada el resto del elemento.</p> <p>Métodos de depreciación: lineal, decreciente y unidades de producción. El cargo por depreciación de cada período, se reconocerá en el resultado del ejercicio.</p>					
<b>REFERENCIA</b>					
NIC 16.- Propiedad, planta y equipo					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°36.-Cuenta- Activos intangibles**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
1 ACTIVO	1.2 Activos no Corrientes	1.2.2 Activos Intangibles			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. Registra el monto de los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física tales como: el conocimiento científico o tecnológico, el diseño e implementación de nuevos procesos o nuevos sistemas, las licencias o concesiones, la propiedad intelectual, los conocimientos comerciales o marcas adquiridas, los programas informáticos, las patentes, los derechos de autor, las películas, las listas de clientes, los derechos por servicios hipotecarios, las licencias de pesca, las cuotas de importación, las franquicias, las relaciones comerciales con clientes o proveedores, la lealtad de los comerciales con clientes o proveedores, la lealtad de los clientes, las cuotas de mercado y los derechos de comercialización, entre otros.</p> <p>Cuenta con un saldo deudor ya que representa el monto de los activos intangibles incorporados al patrimonio dela empresa.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo de los activos intangibles incorporados al patrimonio de la empresa.</li> <li>• Costo de patente de la empresa.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta u obsolescencia al valor contable, teniendo en cuenta las amortizaciones acumuladas.</li> <li>• Eliminación de bienes intangibles.</li> <li>• Deterioro de las activos.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
NIC 38.- Activos intangibles					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°37.-Cuenta- Pasivo**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
2. PASIVO					
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Un pasivo es una obligación presente de la entidad, virtualmente ineludible, identificada, cuantificada en términos monetarios y que representa una disminución futura de beneficios económicos, derivada de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente a dicha entidad.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debitan por las salidas, disminuciones y pago de las obligaciones.</li> <li>• Liquidación de beneficios a empleados.</li> <li>• Liquidación de cuentas del IVA-SRI</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor inicial y aumentos en las cuentas de pasivo</li> <li>• Se acreditan por las obligaciones contraídas.</li> <li>• Compra de mercaderías con documento crediticio.</li> <li>• Beneficios sociales a empleados.</li> <li>• Beneficios sociales, sueldos y salarios por pagar.</li> <li>• Ventas con tarifa 12 %IVA.</li> <li>• Las obligaciones con entidades de control SRI.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
NIF A-5.- Elementos básicos de los Estados Financieros NIC 1					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°38.-Cuenta- Pasivos corrientes**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
2 PASIVO	2.1 Pasivos Corrientes				
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Pasivo Corriente: Al igual que el criterio aplicado para clasificar el activo corriente, el pasivo será considerado corriente cuando se estima que su realización o vencimiento se producirá dentro de los doce meses a partir de la fecha cierre del ejercicio considerado. El ordenamiento debe efectuarse en función del grado de certidumbre de su existencia, en sentido decreciente</p>					
<b>POLITICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que existan las autorizaciones apropiadas para la liquidación de los pasivos</li> <li>• Evitar la contabilización de los pasivos no autorizados (pago)</li> <li>• Al final del ejercicio contable se precise con claridad que pasivos corresponden al periodo actual y cuales perteneces al ejercicio siguiente.</li> <li>• Las partidas que se contabilicen en los registros de pasivos corrientes deberán estar debidamente amparadas por documentos legales.</li> </ul>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
Liquidación de cuentas por pagar a corto plazo. Pago de préstamos bancario a corto plazo. Liquidación del IVA por pagar mensual .			IVA por pagar mensual. Préstamos bancarios a corto plazo. Cuentas y documentos a corto plazo.		
<b>REFERENCIA</b>					
NIC 1.- Presentación de Estados Financieros					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°39.-Cuenta- Cuentas y documentos por pagar**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
2 PASIVO	2.1 Pasivos Corrientes	2.1.1 Cuentas y dtos. por pagar			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado.</p>					
<b>POLÍTICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago a proveedores va a ser mediante cheque, el cual va a ir girado a nombre del beneficiario, antes de realizar el pago se deberá recibir la factura correspondiente.</li> <li>• Todas las compras deben estar sustentadas con los respaldos necesarios.</li> <li>• Revisar periódicamente la antigüedad de las obligaciones y las fechas de vencimiento para realizar la programación adecuada de pago.</li> <li>• Deben someterse a revisión y autorización adecuada, previamente al registro en el sistema.</li> </ul>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cancelación parcial o total de las obligaciones.</li> <li>• Devolución de mercadería a crédito de P P y E.</li> <li>• Liquidación de cuentas y documentos por cobrar.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevas obligaciones por compras a crédito.</li> <li>• Devolución de mercaderías vendidas.</li> <li>• Aumento de las obligaciones.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
<p>NIIF 7.- Instrumentos financieros información a revelar  NIIF 9.- Instrumentos financieros</p>					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°40.- Cuenta- Obligaciones Instit. financieras**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
2 PASIVO	2.1 Pasivos Corrientes	2.1.1 Cuentas y dtos. por pagar	2.1.1.01 Obligaciones con instituciones financieras		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas. En esta cuenta se incluirán los sobregiros bancarios</p> <p>Por regla general, las obligaciones contraídas generan intereses y otros rendimientos a favor del acreedor y a cargo del deudor por virtud del crédito otorgado, los cuales se deben registrar por separado</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de los pagos parciales o totales aplicables a las obligaciones registradas.</li> <li>• Por el valor de las notas crédito por abonos o cancelación de obligaciones.</li> <li>• Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de las financiaciones o préstamos recibidos.</li> <li>• Por el valor de las notas débito recibidas.</li> <li>• Por el valor del ajuste por diferencia en cambio, corrección monetaria o pacto de reajuste, si fuere del caso</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
NIC 32.- Instrumentos financieros - presentación NIIF 7.- Instrumentos financieros información a revelar NIIF 9.- Instrumentos financieros					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°41.-Cuenta- Proveedores**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
2 PASIVO	2.1 Pasivos Corrientes	2.1.1 Cuentas y dtos. por pagar	2.1.1.02 Proveedores		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Registra las obligaciones que tiene la empresa por créditos comerciales otorgados por los proveedores.</p> <p>Se genera una cuenta por pagar al recibir mercadería, la prestación de un servicio, mismo que deberán ser justificados con documentos legalizados de acuerdo a lo establecido en La ley de Régimen Tributario Interno y el Reglamento de Facturación, y que sea de acuerdo a las planificaciones de bodega gerencia y departamento de compras.</p>					
<b>POLITICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Gerente es el responsable de autorizar las transacciones y operaciones que originen obligaciones y compromisos</li> <li>• Se llevará el registro de cada proveedor en un mayor auxiliar.</li> <li>• Se revisará periódicamente en forma detallada el mayor auxiliar con la cuenta del mayor general de las cuentas por pagar.</li> <li>• Establecer registros detallados y adecuados que permiten la clasificación por tipos de obligación y correspondiente control.</li> </ul>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los pagos de dichas obligaciones</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por su valor inicial</li> <li>• Créditos comerciales</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
Manuales de otras instituciones-tesis					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°42.-Cuenta- Obligaciones empleados**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
2 PASIVO	2.1 Pasivos Corrientes	2.1.1 Cuentas y dtos. por pagar	2.1.1.03 Obligaciones empleados		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>En este rubro se registran todos los haberes u obligaciones contraídas con el personal que labora en la compañía, principalmente los sueldos que han sido devengados y no se han pagado, El saldo de este rubro es el valor que deberá ser cancelado a corto plazo a los trabajadores y a terceros que hacen de representantes como el IESS.</p>					
<b>POLITICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los empleados que se integren a la compañía serán afiliados y asegurados al Seguro Social al iniciar sus actividades.</li> <li>• Se aprovisionará todos los meses del ejercicio económico del sueldo de todos los empleados la doceava parte para cancelar el décimo tercer sueldo, igualmente se aprovisionará la doceava el décimo cuarto sueldo, y la doceava parte para los fondos de Reserva.</li> <li>• Las planillas del IESS se recibirán mensualmente a la empresa donde prestan el servicio de seguridad.</li> <li>• Generar los pagos mediante cheques certificado o transferencia a favor del IESS.</li> <li>• Regularizar la situación laboral de cada uno de los trabajadores dentro de la página de empleadores del sistema del Seguro Social.</li> </ul>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos de dichas obligaciones</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrasos.</li> <li>• Obligaciones con empleados y trabajadores.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
Manual de control interno de otras instituciones-tesis					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°43.-Cuenta- Retenciones en la fuente**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
2 PASIVO	2.1 Pasivos Corrientes	2.1.1 Cuentas y dtos. por pagar	2.1.1.04 Retenciones en la fuente		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Valores que la empresa debe retener por la compra de mercaderías, servicios, etc.; los porcentajes son establecidos conforme a la Ley de Régimen Tributario Interno, dependiendo del caso.</p> <p>Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta.</p> <p>Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.</p> <p>Igualmente están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas.</p> <p>La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por declaración y pago de dichas obligaciones.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por retención en compras.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
Servicios de Rentas Internas					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°44.-Cuenta- Retenciones del IVA**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
2 PASIVO	2.1 Pasivos Corrientes	2.1.1 Cuentas y dtos. por pagar	2.1.1.05 Retenciones del IVA		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Se registra una obligación por parte de la empresa en el cobro del IVA generado por la venta de bienes o servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 12%, se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.</p> <p>Los agentes de retención presentarán mensualmente las declaraciones de las retenciones, en la forma, condiciones y con el detalle que determine el Servicio de Rentas Internas.</p> <p>Los agentes de retención se abstendrán de retener el impuesto a los consumos de combustibles derivados del petróleo realizados en centros de distribución, distribuidores finales o estaciones de servicio, toda vez que el mismo es objeto de retención con el carácter de IVA presuntivo por ventas al detal, por parte de las comercializadoras.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por declaración y pago de dichas obligaciones.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por venta de bienes y servicios.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
<p>Servicios de Rentas Internas. Artículo 63, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.</p>					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°45.-Cuenta- Pasivos no corrientes**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
2 PASIVO	2.2 Pasivos no Corrientes				
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Está representado por todas aquellas obligaciones cuyos vencimientos exceden al plazo establecido como corriente.</p> <p>Sin embargo, el pasivo se clasificará como no corriente si el acreedor hubiese acordado, en la fecha del balance general, conceder un período de gracia, durante el cual no pueda exigir el reembolso inmediato, que finalice al menos doce meses después de la fecha del balance general.</p> <p>En este rubro encontramos a los préstamos bancarios a largo plazo y toda cuenta o documento por pagar que tenga como plazo mayor a un año.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el pago de obligaciones total o parcial.</li> <li>• Por el valor de las notas de crédito que se emitan.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se adquiere dicha obligación.</li> <li>• Compra de mercaderías a crédito personal a más de doce meses.</li> <li>• Devolución de mercaderías vendidas.</li> <li>• Por obligaciones con terceros</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
Manuales de control interno de otras empresas-tesis					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°46.-Cuenta- Patrimonio**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
3. PATRIMONIO					
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Es el valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Representa las fuentes de financiación de la empresa, así como los rendimientos y beneficios obtenidos.</p> <p>El patrimonio contable, representa el valor que contablemente, tienen para la entidad, sus activos y pasivos sujetos de reconocimiento en los estados financieros; por esta razón también se le conoce como “activos netos” de una entidad (activos menos pasivos).</p> <p>El Patrimonio corresponde a los aportes de capital social, la acumulación de Reservas, Superávit de capital y Resultados no distribuidos. Este representa la parte esencial para el funcionamiento y buen desarrollo de la empresa por ello de la importancia de su contabilización y su legal tratamiento.</p> <p>Todas las cuentas que representan el patrimonio deben separarse y agruparse en función a su naturaleza. El ordenamiento se hace de acuerdo al grado decreciente de limitaciones legales o contractuales para su distribución.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la reducción del patrimonio.</li> <li>• Pérdida en el ejercicio contable.</li> <li>• Disminución de ventas.</li> <li>• Aumento de costos y gastos.</li> <li>• Venta de activos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor inicial e incremento del patrimonio.</li> <li>• Aumento de reservas de capital.</li> <li>• Utilidad del ejercicio.</li> <li>• Minimizaciones de gastos.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
NIF A-5.- Elementos básicos de los Estados Financieros					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°47.-Cuenta- Capital Social**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
3	3.1	3.1.1 Capital Social			
<b>PATRIMONIO</b>	<b>Patrimonio</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>El capital social, son los fondos propios con los que realmente cuenta la empresa el mismo que en este caso se integra por participaciones y que son pertenecientes a los socios, por las que ellos tienen el derecho a recibir dividendos o beneficios.</p> <p>En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones en compañías nacionales, sean estas anónimas, limitadas o de economía mixta, independientemente del tipo de inversión y será el que conste en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las disminuciones de dicho rubro.</li> <li>• Pérdida del ejercicio.</li> <li>• Utilización de reservas.</li> <li>• Venta de activos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor inicial</li> <li>• Aumento de reservas</li> <li>• Utilidad del ejercicio</li> <li>• Compra de activos</li> <li>• Liquidación de obligaciones.</li> <li>• Por los aumentos de capital</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
<p>NIC 32.- Instrumentos financieros - presentación                      NIIF 7.- Instrumentos financieros información a revelar                      NIIF 9.- Instrumentos financieros</p>					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°48.-Cuenta- Reservas**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
3	3.1	3.2.			
PATRIMONIO	Patrimonio	Reservas			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Representan apropiaciones de utilidades, constituidas por Ley, por los estatutos, acuerdos de accionistas o socios para propósitos específicos de salvaguarda económica.</p> <p>En este rubro encontramos a las siguientes reservas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva Legal.- De conformidad con los artículos 109 y 297 de la Ley de Compañías, se reservará un 5 o 10 por ciento de las utilidades líquidas anuales que reporte la entidad.</li> <li>• Reserva Facultativa.- Se forman en cumplimiento del estatuto o por decisión voluntaria de los socios o accionistas.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor de las Reservas serán utilizadas previa autorización y supervisión del Gerente General.</li> </ul>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recapitalización.</li> <li>• Utilización de reservas.</li> <li>• Menores ingresos percibidos en el ejercicio contable.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayores ingresos por la actividad económica.</li> <li>• Aumento en el porcentaje destinado para reservas.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
Ley de Compañías Manuales de control interno de otras instituciones- tesis					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°49.-Cuenta- Resultados**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
3	3.1	3.3.			
<b>PATRIMONIO</b>	<b>Patrimonio</b>	<b>Resultados</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>La cuenta Resultados está integrada tanto por la Utilidad o Pérdida del año anterior y por la Utilidad o Pérdida del presente ejercicio económico.</p> <p>Se registran los resultados netos producto de las operaciones del período contable, que conforme a las disposiciones del propietario y sugerencias del gerente se utilizarán para absorber pérdidas, capitalizar, etc. en el caso de utilidades.</p>					
<b>POLITICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La distribución de utilidades entre los trabajadores será autorizado por escrito, por el Gerente General.</li> <li>• En la distribución de utilidades los trabajadores firmarán el documento correspondiente y se entregará una copia del mismo a los socios como constancia.</li> <li>• Los ajustes a las utilidades se registrarán en forma correcta y pertinentemente.</li> </ul>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al termino del ejercicio luego del cierre de la cuenta resumen de rentas y gastos, contra la utilidad del ejercicio.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al termino del ejercicio luego del cierre de la cuenta resumen de rentas y gastos, contra la cuenta pérdida del ejercicio</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
Manual de control interno de otras empresas-tesis					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°50.-Cuenta- Ingresos**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
4.					
<b>INGRESOS</b>					
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Un ingreso es el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en el capital ganado o patrimonio contable, respectivamente.</p> <p>Los ingresos son definidos, en el Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, como incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del ejercicio en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la empresa.</p>					
<b>Políticas</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben registrarse en forma coherente e informar la cantidad exacta.</li> <li>• Los ingresos se analizan, clasifican y se informa de ellos a la gerencia adecuadamente y con todo su significado.</li> </ul>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costos y gastos administrativos.</li> <li>• Pérdida, hurto o robo de mercadería.</li> <li>• Bajo nivel de ventas.</li> <li>• Poca publicidad.</li> <li>• Deterioro de activos en la empresa.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• .Venta de mercadería.</li> <li>• Servicios profesionales.</li> <li>• Venta de activos no corrientes.</li> <li>• Ingresos financieros.</li> <li>• Disminución de costos.</li> <li>• Reducción de gastos.</li> <li>• Posicionamiento en el mercado.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
<p>NIF A-5.- Elementos básicos de los Estados Financieros                      NIC 18.- Ingresos Ordinarios</p>					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°51.-Cuenta- Ventas**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
4. INGRESOS	4.1 Ingresos Operacionales	4.1.1 Ventas			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>En esta cuenta se registrarán todos los ingresos por las ventas ya sean estas al contado o a crédito generados por la empresa.</p> <p>La venta es un acuerdo o contrato mediante el cual el vendedor, ofrece un producto o servicio al comprador a cambio de recibir un determinado valor en efectivo o sus equivalentes o una promesa de pago posterior. Esta cuenta por lo tanto refleja las ventas de productos o servicios realizadas por la compañía, esto implica ventas al contado como a crédito.</p>					
<b>POLITICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar diariamente todas las ventas efectuadas en la empresa</li> <li>• Verificación de la secuencia numérica de facturas. Las ventas a crédito serán autorizadas por el Gerente, siendo el que acuerde con el cliente los plazos de pago.</li> <li>• Debe existir autorización para aceptar devoluciones, en caso de que exista un error al momento del despacho de dicho productos.</li> </ul>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores en la facturación de estas.</li> <li>• Devoluciones en ventas</li> <li>• Cierre de cuentas al final del período contable.</li> <li>• Altos costos y excesos de gastos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las ventas efectuadas al contado o crédito.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
Manuales de control interno de otras empresas-tesis y NIC 18					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°52.-Cuenta- Ingresos no operacionales**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
4. INGRESOS	4.1 Ingresos no Operacionales				
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Son todos aquellos que se derivan de transacciones, transformaciones internas y de otros eventos inusuales, es decir, que no son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no.</p>					
<b>POLITICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los ingresos no operacionales serán autorizados por el Gerente.</li> <li>• Estos ingresos se cerrarán al final de cada ejercicio para establecer la utilidad del ejercicio</li> <li>• Se llevará un control individual de los ingresos no operacionales en un mayor auxiliar para cada uno.</li> <li>• Los ingresos no operacionales se ingresarán oportunamente y archivarán los documentos respaldo respectivamente.</li> </ul>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al termino del ejercicio, al cerrar los ingresos con la cuenta de resumen y rentas y gastos.</li> <li>• Pérdida por venta de activos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta de activos no destinados a la venta</li> <li>• Se realiza el cobro correspondiente.</li> <li>• Intereses financieros.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
NIF A-5.- Elementos básicos de los Estados Financieros					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°53.-Cuenta- Costos y gastos**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
5. COSTOS Y GASTOS					
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>El costo y el gasto son decrementos de los activos o incrementos de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con la intención de generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en su capital ganado o patrimonio contable respectivamente</p> <p>Se registran los resultados con saldos deudores que implican desembolsos realizados por la empresa para desarrollar la comercialización o la prestación de servicios a fin de cumplir con los objetivos trazados.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra y venta de mercadería.</li> <li>• Sueldos y salarios, comisiones.</li> <li>• Venta de activos no corrientes.</li> <li>• Pago publicidad, entre otros.</li> <li>• Intereses en préstamos bancarios.</li> <li>• Devolución en ventas de mercaderías</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• El aumento de otros pasivos</li> <li>• El aumento del capital contable, como consecuencia de movimientos de propietarios de la entidad.</li> <li>• Devolución de mercaderías a proveedores.</li> <li>• Mejora en el proceso de comercialización</li> <li>• Se acredita por el cierre al final del periodo contable de dichas cunetas.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
Manual de control interno de otras empresas-tesis NIF A-5.- Elementos básicos de los Estados Financieros					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°54.-Cuenta- Costos operacionales**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
5. COSTOS Y GASTOS	5.1. Costos	5.1.1. Costos operacionales			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Son considerados los gastos realizados y necesarios para el normal desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>Se llama Costos operacionales al dinero que una empresa o una organización debe desembolsar en concepto del desarrollo de las diferentes actividades.</p> <p>Son aquellos gastos en los que necesariamente la empresa incurre para hacer posible su funcionamiento. Ej.: Sueldos, Cargas Sociales, Electricidad, Teléfono, Papelería, Publicidad, entre otros.</p> <p>El pago en efectivo a un proveedor significa una disminución de un recurso, pero no es un gasto porque el efecto neto sobre el patrimonio es nulo, ya que se ha disminuido también una obligación.</p> <p>De igual manera que en los ingresos, todo desembolso de recursos no implica un gasto, pues para que lo sea se necesita que disminuya en forma bruta el patrimonio.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la factura realizada.</li> <li>• Por los ajustes o modificaciones.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
Manual de control interno de otras empresas-tesis					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°55.-Cuenta- Gastos Administrativo**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
5. COSTOS Y GASTOS	5.1. Costos	5.1.1 Costos operacionales	5.2.1 Gasto Administrativo		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Los gastos de administrativos son necesarios puesto que mediante estos, la compañía puede continuar con sus operaciones habituales ya que serán útiles para reconocer a los trabajadores por sus actividades.</p> <p>Son aquellos que se originan en el área administrativa y abarcan básicamente los gastos relacionados con la dirección general de la empresa, los cuales no están vinculados de manera directa con la producción.</p> <p>Estos gastos a su vez tienen la característica de fijos, es decir que permanecen constantes durante un período, inclusive si existiere una baja en la producción, en las ventas o ante una expectativa de negocio, cuyo manejo contable sólo admite el reconocimiento en las cuentas de resultados, independientemente del avance del proyecto y del porcentaje de ventas en cada uno de los años previstos para su ejecución.</p> <p>No sobra reiterar que los gastos administrativos están directamente asociados con la gestión administrativa encaminada a la dirección, planeación, organización y control para el logro de las metas fijadas por el económico en desarrollo de su actividad social.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debita por los sueldos y salarios, los servicios básicos, bonificaciones de ley y suministros de oficina del área administrativa.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Se acredita por el cierre al final del periodo contable de dichas cuentas.</li> <li>Por el pago parcial o total de las cuentas que corresponden a este rubro.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
Manual de control interno de otras empresas-tesis					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°56.-Cuenta- Sueldos y Salarios**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
5. COSTOS Y GASTOS	5.1. Costos	5.1.1 Costos operacionales	5.2.1 Gasto Administrativo	5.2.1.1. Sueldo y salarios	
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Salario es el estipendio que paga el empleador al trabajador en virtud del contrato de trabajo; y sueldo la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.</p> <p>El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas, en cambio el sueldo por mes, sin suprimir los días no laborables.</p>					
<b>POLÍTICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plazo para el pago de los salarios no puede ser mayor de una semana, y el pago de los sueldos, no mayor de un mes.</li> <li>• Los sueldos se pagarán de acuerdo al puesto de trabajo teniendo como base el sueldo básico legalmente establecido.</li> <li>• Los sueldos y salarios se deben pagar directamente al trabajador o a la persona designada, en moneda de curso legal, en el lugar donde preste sus servicios y en días hábiles.</li> <li>• Los pagos, aumentos y no pagos serán autorizados por el Gerente General.</li> <li>• Se pagará los sueldos a los trabajadores mediante cheques a la vista o mediante transferencia en cuenta de ahorro</li> </ul>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se producen dichos sueldos y salarios.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al termino del ejercicio económico, al cerrar los gastos con la cuenta de resumen de rentas y gastos.</li> <li>• Por el pago parcial o total</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
<p><b>Código de Trabajo.-</b> CAPITULO VI - De los Salarios, de los Sueldos, de las Utilidades y de las Bonificaciones y Remuneraciones Adicionales.</p>					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°57.-Cuenta- Décimo Tercer Sueldo**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
5. COSTOS Y GASTOS	5.1. Costos	5.1.1 Costos operacionales	5.2.1 Gasto Administrativo	5.2.1.3 Décimo Tercer Sueldo	
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario respectivo.</p> <p>Para calcular el monto a pagar se debe considerarse el sueldo, horas suplementarias y extraordinarias, comisiones y cualquier otra retribución que tenga el carácter de normal en la empresa.</p> <p>Cuando el empleado no ha trabajado durante el período de doce meses antes mencionado, la décimo tercera remuneración equivale a la doceava parte de lo percibido por el empleado durante el tiempo laborado. En otras palabras tiene derecho a recibir un valor proporcional.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se producen dicho décimo.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al término del ejercicio económico.</li> <li>• Por el pago parcial o total</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
Código de Trabajo.- Art. 111.- Derecho a la decimotercera remuneración					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°58.-Cuenta- Décimo Cuarto Sueldo**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
5. COSTOS Y GASTOS	5.1. Costos	5.1.1 Costos operacionales	5.2.1 Gasto Administrativo	5.2.1.4 Décimo Cuarto Sueldo	
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional equivalente a dos salarios mínimos vitales de su respectiva categoría ocupacional, que será pagada en todo el país, hasta el 15 de septiembre de cada año.</p> <p>Es una bonificación anual adicional para los trabajadores en general equivalentes a una remuneración mínima unificada.</p> <p>Si un trabajador, por cualquier causa, saliere o fuere separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la decimocuarta remuneración al momento del retiro o separación.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se produce dicho décimo</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al término del ejercicio económico.</li> <li>• Por el pago parcial o total</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
Código de Trabajo.- Art. 113.- Derecho a la decimotercera remuneración					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°59.-Cuenta- Gastos de ventas**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
5. COSTOS Y GASTOS	5.1. Costos	5.1.1 Costos operacionales	5.2.3. Gasto de ventas		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Son los gastos relacionados con la preparación y almacenamiento de los artículos para la venta, la promoción de ventas, los gastos en que se incurre al realizar las ventas, gastos de reparto y otros. Para los estados financiero suelen separarse cada uno de estos gastos y se registran en cuenta individuales, pero que son de igual modo registro avalados con sus respectivos montos y certificados de los mismos.</p> <p>Son todos los gastos que se incrementan directamente por la venta de un activo en los que la entidad no había decidido que sean para la venta, excluidos los gastos financieros entre otros.</p> <p>Se incluyen los gastos legales necesarios para transferir la propiedad del activo y las comisiones de venta.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debita por los rubros de dicha cuenta.</li> <li>• Almacenamiento de mercaderías.</li> <li>• Comisión de ventas.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se acredita por el cierre al final del periodo contable de dichas cunetas.</li> <li>• Por el pago total o parcial de dichos rubros.</li> <li>• Liquidación de sueldos a vendedores.</li> <li>• Devolución de mercadería vendida.</li> <li>• Disminución de ventas.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
Manual de control interno de otras empresas-tesis					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°60.-Cuenta- Gastos Financieros**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
5. COSTOS Y GASTOS	5.1. Costos	5.1.1 Costos operacionales	5.2.4. Gasto financiero		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Comprenden los gastos en que se incurran, relacionados con las operaciones financieras.</p> <p>Incluyen, entre otros, conceptos tales como: intereses, gastos y comisiones bancarias pagados, por gastos por fluctuaciones de las tasas de cambio, multas, sanciones, morosidad e indemnizaciones, descuentos por pronto pago y bonificaciones concedidas a los clientes y cancelación de cuentas por cobrar, cuando no se ha creado la provisión correspondiente.</p> <p>Son las erogaciones por operaciones que se apartan de las normales de una empresa, las cuales deben incorporarse en el estado de resultados</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debita por la contabilización de dichos gastos.</li> <li>• Valor de las pérdidas obtenidas en cambios de monedas extranjeras.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuentos concedidos en préstamos bancarios.</li> <li>• Intereses pagados.</li> <li>• Utilidades obtenidas en cambios de monedas extranjeras.</li> <li>• Se acredita por el cierre al final del periodo contable de dichas cuentas.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
Manual de control interno de otras empresas-tesis					

**Elaborado por: La Autora**

**Tabla N°61.-Cuenta- Cuentas liquidadoras**

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCTA.</b>
6. Cuentas liquidadoras de resultados					
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que corresponden todas y cada una de las cuentas de resultados, de ingresos, costos y gastos, con la finalidad de obtener una utilidad o pérdida neta en el período contable.</p> <p>En esta cuenta se encuentran los rubros de resumen de rentas y gastos, pérdida y utilidad del ejercicio.</p> <p>Se originan de las operaciones del negocio, determinando aumentos y disminuciones del patrimonio en razón de las utilidades o pérdidas generadas en el ejercicio correspondiente. Se denominan también transitorias porque su duración llega hasta la terminación de cada ciclo contable, momento en que deben saldarse o cancelarse todas las cuentas de resultados.</p>					
<b>Débito</b>			<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo de la cuenta de compras, de gastos de ventas, de gastos de administración, de gastos financieros, y de otros gastos.</li> <li>• Saldo de las provisiones de impuestos cuando se obtenga una utilidad.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo de las cuentas de ventas, el cual representa a la utilidad bruta.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA</b>					
Manual de control interno de otras empresas-tesis					

**Elaborado por: La Autora**

### **3.5.3 Normas de Control Interno de las principales cuentas**

#### **3.5.3.1. Activos**

- Comprobar la existencia física de los bienes y contratación de servicios, mediante las firmas de responsabilidad, de custodia y registro.
- Se deberá depositar inmediatamente y en forma íntegra los valores recaudados.
- Conciliar los registros contables mensualmente; en especial la cuenta bancos.
- Realizar la contabilización al momento de haber ocurrido la compra, depósito, u otro ciclo contable tomando en cuenta las normas vigentes.
- Arqueos periódicos a la cuenta fondos para establecer posibles faltantes o sobrantes de dinero.
- Resguardar y cuidar que todas las transacciones tengan sus documentos de respaldo en correcto orden y que se encuentren establecidos por la ley.
- La cuantía máxima de desembolso en la caja chica tendrá que ser de \$25.
- Solicitar mensualmente al banco los estados de cuenta.
- Verificar facturas por vencerse.
- Realizar el ingreso y su constatación física en la compra de un activo, con sus debidos documentos de respaldo.
- La depreciación de los activos fijos se realizará de manera mensual y de acuerdo a lo que está establecido en la ley.

#### **3.5.3.2. Pasivos**

- Los pagos serán autorizados y legalizados en forma escrita por el Gerente General.
- Las cancelaciones se realizarán previo aviso al proveedor y con cheques posfechados y cruzados.

- Todas las facturas deben ser selladas, perforadas o marcadas de algún modo al momento del pago de tal manera que se eviten confusiones y a la vez se mantenga respaldo ello.
- Solicitar la confirmación de saldos de las obligaciones contraídas.
- Comprobar que las deudas que se presentan en esta partida realmente existan.
- Las cuentas con proveedores se pagarán con abonos de 30, 60 y 90 según su monto hasta 120 días plazo, según la disponibilidad de los recursos.
- Los préstamos serán autorizados y legalizados con las firmas autorizadas tanto del Gerente General como del Presidente Ejecutivo.
- Los préstamos serán adquiridos previo análisis y comprobación de su necesidad y deberá ser invertido en la misma.
- Se realizará un análisis de vencimiento de manera que los pagos sean realizarlos en las fechas adecuadas.

### **3.5.3.3. Patrimonio**

- En caso de aumento de capital será entregada una copia de la escritura a cada uno de los socios, la misma que será autorizada por el Gerente General mediante oficio.
- Se realizará en forma íntegra el registro de todos los movimientos económicos del capital social los mismos que estarán respaldados con el documento legal correspondiente.
- Los aumentos de capital se registrarán inmediatamente tanto en los registros contables como en el libro de participaciones y los comprobantes de depósito serán archivados cronológicamente de manera que se afecte correctamente el capital.
- El valor de las Reservas serán utilizadas previa autorización y supervisión del Gerente General.

- La distribución de utilidades entre los socios será autorizado por escrito, por el Gerente General.

#### **3.5.3.4. Ingresos**

- Las ventas que se realicen sea a contado como a crédito serán inmediatamente facturadas.
- Velar porque todas las actividades, ingresos y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Todas las copias de las facturas tanto emitidas como anuladas serán archivadas en el momento de su ocurrencia, en forma numérica e íntegramente.
- Los ingresos se registran apropiadamente en las cuentas y así presentarse en el balance correspondiente.
- Revisión analítica de las ventas que se han efectuado y así establecer porcentajes de incremento mensuales los cuales deben ser cumplidos por el personal.

#### **3.5.3.5. Costos y gastos**

- Llevar los registros de dichos gastos de forma mensual y correctamente.
- Todos los gastos deberán ser registrados inmediatamente en el sistema y al mismo tiempo ser autorizados por el Gerente General.
- Realizar un análisis de los gastos que cada una de ellas cuente con su debida documentación y respaldo.
- Analizar si los gastos o desembolsos son reales y razonables.
- Se registraran y pagaran solos aquellos desembolsos que estén debidamente justificados y autorizados.
- El control de pagos de sueldos y salarios se lo llevará mediante los Roles de Pago. Todos beneficios sociales serán calculados y tratados en base a las disposiciones legales.

### 3.5.4. Modelos de los Estados Financieros

#### 1. Estado de Situación Financiera

**PETROCOMERCIAL MOREJON 1**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**Del 1 al 31 de diciembre de 20xx**  
**Expresado en \$ dólares americanos**

<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			<b>PASIVO CORRIENTE</b>	XXX
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>	<b>AL</b>	XXX	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	XXX
<b>EFFECTIVO</b>		XXX	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>	- XXX
Caja general		<del>XXX</del>	<b>PROVEEDORES</b>	XXX
Caja Chica		XXX	Proveedores Servicios	<del>XXX</del> -
Bancos		XXX	Prepago Clientes	<del>XXX</del> -
Cuenta Corriente Banco Del Pichincha		XXX	<b>OBLIGACIONES CON EMPLEADOS</b>	XXX
Cuenta Pacifico		XXX	Rol de Pagos	<del>XXX</del> -
Unibanco		XXX	Aportes Patronal IESS Por Pagar	<del>XXX</del>
Cuenta Banco Internacional		XXX	Aportes Personal IESS Por Pagar	<del>XXX</del>
Banco del Pichincha Petrocomercial 1		XXX	Décimo Tercer Sueldo Por Pagar	<del>XXX</del> -
Banco Pacifico Petrocomercial 1		XXX	Décimo Cuarto Sueldo Por Pagar	<del>XXX</del> -
Banco de Guayaquil		XXX	Fondo De Reserva Por Pagar	<del>XXX</del> -
Banco de Guayaquil Corriente		XXX	Participación Trabajadores Por	<del>XXX</del> -
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		<del>XXX</del>	Vacaciones por pagar	XXX
CLIENTES GENERALES		XXX	Multas	XXX
Clientes Petrocomercial 2		XXX	Reposición Caja Chica	XXX
Clientes Petrocomercial 1		XXX		



Propiedad, Planta y Equipo	XXX	Por Pagar Petrocomercial 2	XXX	
TERRENOS	XXX	Empresa Nacional De Ferrocarriles	XXX	
EDIFICIOS	XXX	Procanor	XXX	
INSTALACIONES	XXX	Clientes Petro 1	XXX	
MUEBLES Y ENSERES	XXX	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		XXX
MAQUINARIA Y EQUIPO	XXX	<b>TOTAL PASIVOS</b>		XXX
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	XXX	<b>PATRIMONIO</b>		
VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE	XXX	Capital	XXX	
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXX	Aporte De Capital	XXX	
REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	XXX	Superávit Ganancias Retenidas	XXX	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA P P Y E	XXX	<b>RESERVAS</b>	XXX	
(-) DETERIORO ACUMULADO DE P P Y E	XXX	RESERVA LEGAL	XXX	
<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>	XXX	RESERVAS FACULTATIVA	XXX	
Software Contable	XXX	RESUL. ACUM. PROVE DE LA ADOPCION POR 1° VEZ DE LAS NIIF	XXX	-
Dep. acumulada Software	XXX	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>		XXX
Inversiones a largo plazo	XXX	<b>GANANCIA NETA DEL PERIODO</b>		XXX
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	XXX	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	XXX	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	XXX	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		XXX

2. Estado de Pérdidas y Ganancias

**PETROCOMERCIAL MOREJON 1**  
**ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS**  
**Del 1 al 31 de diciembre de 20xx**  
**Expresado en \$ dólares americanos**

**VENTAS**

Ingresos por Ventas		xxx
	<b>Total Ingresos por Ventas</b>	<b>xxx</b>

**COSTO DE VENTAS**

Inventario Inicial		xxx
Compras		xxx
Inventario Final		xxx
	<b>Total Costo de Ventas</b>	<b>xxx</b>

**Utilidad bruta** xxx

**GASTOS DE OPERACIONES**

**COMBUSTIBLES** xxx

Diesel		xxx
Extra		xxx
Súper		xxx
Calibraciones		xxx
Muestras		xxx
Evaporaciones		xxx

**MERCADERIAS** xxx

Costo Venta Lubricantes-Varios xxx

**GASTO ADMINISTRATIVO** xxx

Sueldos		xxx
Horas Extras		xxx
Gto. Décimo Tercer Sueldo		xxx
Gto. Décimo Cuarto Sueldo		xxx
Vacaciones		xxx
Fondos de Reserva		xxx
Gto. Aporte Patronal		xxx

**GASTOS GENERALES** xxx

Aseo, Pintura y Presentación		xxx
Atención General (atenciones)		xxx
Donaciones y Colaboraciones		xxx
Útiles de Oficina		xxx
Impresos Varios		xxx

Multas	xxx
Permisos de Funcionamiento	xxx
Impuestos Municipales	xxx
Seguridad	xxx
Publicidad	xxx
Seguros	xxx
<b>GASTOS DE VENTA</b>	xxx
<b>PERSONAL OPERATIVO</b>	xxx
Sueldos	xxx
Servicios Ocasionales de Personal	xxx
Horas Extras	xxx
Aportes IESS Patronal	xxx
Gto. Décimo Tercer Sueldo	xxx
Gto. Décimo Cuarto Sueldo	xxx
Fondos de Reserva	xxx
Participación Trabajadores	xxx
Vacaciones	xxx
Capacitación a personal	xxx
Comisiones	
<b>VARIOS GASTOS DE VENTA</b>	xxx
Servicios Básicos	xxx
Telecomunicaciones	xxx
Suministros y Materiales	xxx
Mantenimiento Tanquero	xxx
Combustible	xxx
Transporte y fletes	xxx
Peajes	xxx
Gto. Provisión Incobrables	xxx
Gto. Depreciación	xxx
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	xxx
Servicios Bancarios Varios	xxx
Comisiones y Sobregiros	xxx
Intereses con Terceros	xxx
<b>Total Gastos de Operaciones</b>	xxx
<b>Utilidad (Pérdida) en Operaciones</b>	xxx
Utilidad ó Pérdida antes de 15% trabajadores	
Utilidad o pérdida antes de impuesto sobre la renta	xxx
Utilidad (Pérdida) del Ejercicio	xxx
<b>Utilidad (Pérdida) Neta del Ejercicio</b>	xxx

### 3. Estado de Flujo de Efectivo

**PETROCOMERCIAL MOREJON 1**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**Del 1 al 31 de diciembre de 20xx**  
**Expresado en \$ dólares americanos**

<b><u>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u></b>	
Utilidad del ejercicio	xxx
(+) Depreciación del Ejercicio	xxx
(-) Aumento en Cuentas por Cobrar	xxx
(-) Aumento de Gastos de Organización	xxx
(+) Aumento en Cuentas por Pagar	<u>xxx</u>
<b>= Efectivo usado en Actividades de Operación</b>	<b><u>xxx</u></b>
<b><u>ACTIVIDADES DE INVERSION</u></b>	
(-) Aumento en Propiedad Planta y Equipo	<u>xxx</u>
<b>= Efectivo usado en Actividades de Inversión</b>	<b><u>xxx</u></b>
<b><u>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</u></b>	
(+) Aumento en Préstamos Hipotecarios	xxx
(+) Aumento en Capital Social	<u>xxx</u>
<b>Efectivo usado en Actividades de</b>	
<b>= Financiamiento</b>	<b><u>xxx</u></b>
<b>Aumento Neto de efectivo</b>	<b>xxx</b>
(+) Efectivo al inicio del ejercicio	<u>xxx</u>
<b>= Efectivo al final del ejercicio</b>	<b><u>xxx</u></b>

#### 4. Estado de Evolución Patrimonial

<b>PETROCOMERCIAL MOREJON 1</b> <b>ESTADO DE EVOLUCION PATRIMONIAL</b> Del 1 al 31 de diciembre de 20xx Expresado en \$ dólares americanos											
DETALLE	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS	RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES			RESULTADOS ACUMULADOS			TOTAL PATRIMONIO
			RESERVA LEGAL	RESERVA FACULTATI	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	ACTIVOS INTANGIBLES	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	
<b>SALDO AL FINAL DEL PERÍODO</b>	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>SALDO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR</b>	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>CAMBIOS EN POLITICAS CONTABLES:</b>					xxx	xxx	xxx	xxx			xxx
<b>CORRECCION DE ERRORES:</b>					xxx	xxx	xxx	xxx			xxx
<b>CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:</b>	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Aumento (disminución) de capital social	xxx										xxx
Dividendos									xxx		xxx
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales			xxx	xxx					xxx		xxx
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta					xxx						xxx
Realización de la Reserva por Valuación de Propiedad, planta y equipo						xxx					xxx
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles							xxx				xxx
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)									xxx	xxx	xxx

### **5.3.5. Razones Financieras**

Un indicador financiero es una relación de las cifras resumidas de los estados financieros y otros informes de la empresa, con el propósito de evidenciar el comportamiento económico, mediante una expresión cuantitativa, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso.

Podemos clasificar a las razones en varias y así agruparlas dependiendo de lo que se desea analizar, las mismas que muestran las relaciones que existen entre las diferentes cuentas de los estados financieros y así evaluar la situación financiera de una empresa en cualquier momento del ciclo contable.

Esta clasificación tenemos.

- Liquidez.- Solvencia total, prueba ácida, capital de trabajo
- Operación.- Liquidez de las cuentas por cobrar
- Apalancamiento. - Endeudamiento total, endeudamiento a corto plazo.
- Rentabilidad.- Rentabilidad sobre las ventas

A continuación se empleará e interpretará los índices financieros en base a la información obtenida dentro de un periodo en la gasolinera:

**Tabla N°62.-Índices Financieros**

<b>Índice Financiero</b>	<b>Relación</b>	<b>Análisis</b>
<b>1.- Liquidez</b> Solvencia total	Activo circulante	Si es mayor a cero podemos decir que la empresa dispone de recursos líquidos para afrontar y cumplir sus obligaciones corrientes.
	Pasivo circulante	
Prueba Ácida	Activo circulante-inventarios	Con este índice podemos ver qué % podemos cubrir nuestras obligaciones corrientes con el efectivo, sin depender del inventario o ventas.
	Pasivo circulante	
Capital de trabajo	Activo circulante –Pasivo circulante	Toda entidad necesita un capital propio para que funcione bien y correctamente después de haber cancelado sus deudas.
<b>2.- De operación</b> Liquidez de las cuentas por cobrar	Cuentas por cobrar-360	Se verifica que tiempo promedio rotan las cuentas por cobrar, lo que significa que cumple con las políticas establecidas.
	Ventas	
<b>3.- Apalancamiento</b> Endeudamiento total	Pasivo total	Este índice demuestra que los activos de la empresa han sido financiados una parte con el patrimonio y la otra con deudas a terceros.
	Activo total	
Endeudamiento a corto plazo	Pasivo circulante	Los activos corrientes deben estar financiados, por sus pasivos corrientes, para que de esta manera mantenga un nivel estable de endeudamiento.
	Activo circulante	
<b>4.- Rentabilidad</b> Rentabilidad sobre las ventas	Ventas-costos de ventas	La empresa debe mantener un margen de rentabilidad previamente establecido, lo cual debe verse reflejado en la utilidad.
	Ventas	

**Elaborado por: La Autora**

## CAPITULO IV

### 4.- ANÁLISIS DE IMPACTOS

#### 4.1. Introducción

El análisis de impactos tiene como propósito representar los niveles de incidencia o expectativas que tendrá la realización el proyecto en las diferentes áreas que posee gracias a su implementación. Para la valoración de cada impacto y así como el de sus respectivos indicadores se considera los valores de 1, 2, y 3 para los aspectos positivos así como; -1, -2, -3 para los negativos, y 0 como un valor indiferente, el mismo que se encuentra detallado en la tabla siguiente:

**Tabla N°63.-Dinámica de impactos**

<b>Valoración Cuantitativa</b>	<b>Valoración Cualitativa</b>
-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

**Elaborado por: La Autora**

#### 4.2. Identificación de Impactos.

1. Impacto Social.
2. Impacto Económico.
3. Impacto Educativo.
4. Impacto Cultural.
5. Impacto Ecológico.
6. Impacto General

#### 4.2.1 IMPACTO SOCIAL

Tabla N°64.-Impacto Social

<b>Frecuencia</b>	-3	-2	-1	0	1	2	3
<b>Impacto</b>							
Eficiencia en el Servicio							X
Prestigio							X
Competitividad						X	
<b>TOTAL</b>						2	6

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{8}{3}$$

$$\text{Nivel de impacto} = 2,7$$

El proyecto posee un Impacto Social Alto Positivo

#### Expectativas

El diseño del sistema propuesto permitirá a la Estación de Servicios Petrocomercial tener un alto nivel de incidencia, por cuanto a la excelencia profesional de su personal como el brindar un servicio de calidad satisfaciendo todas las necesidades de los clientes; alcanzando un alto grado de efectividad en las actividades realizadas por sus empleados, permitiendo así, que los clientes se lleven una nueva imagen y un concepto distinto de la gasolinera frente a otras, ya que podrá mejorar, innovar e implementar nuevas estrategias de comercialización ante la competencia brindando un servicio de excelencia y acorde a las exigencias de los clientes.

#### 4.2.2. IMPACTO ECONÓMICO

Tabla N°65.-Impacto Económico

Frecuencia	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
Rentabilidad							X
Crecimiento Empresarial							X
Eficiencia-Eficacia							X
Optimización de Recursos						X	
<b>TOTAL</b>						2	9

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{11}{4}$$

**Nivel de impacto = 2,8**

El proyecto posee un Impacto Económico Alto Positivo

#### Expectativas

En base a la propuesta de este proyecto, se generara una buena operatividad en la compañía lo que se verá reflejado no solo en la satisfacción de sus empleados sino como punto principal la de su clientes quienes buscan una entidad que les ofrezca un servicio con los más altos estándares de calidad; permitiendo que exista un mayor número de clientes lo que generaría mayores ingresos a la entidad y una gran posibilidad de crecimiento; el cual tiene que ser continuo por lo que es recomendable que la empresa esté preparada para poder competir con otras entidades ya que la competencia cada día es mayor y exigente, llevando su productividad a un nivel donde logre el ahorro de recursos, disminuyendo riesgos e implementado políticas y nuevas estrategias gerenciales que protejan la integridad de los activos de la compañía como la de su talento humano.

#### 4.2.3. IMPACTO EDUCATIVO

Tabla N°66.-Impacto Educativo

Frecuencia	-3	-2	-1	0	1	2	3
<b>Indicador</b>							
Fuente de consulta							X
Generación de Conocimientos							X
Guía para otros investigadores					X		
Crecimiento Educativo						X	
<b>TOTAL</b>					1	2	6

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{9}{4}$$

**Nivel de impacto = 2,25**

El proyecto posee un Impacto Educativo Medio Positivo

#### Expectativas

Este proyecto servirá como un apoyo bibliográfico o guía para estudiantes o personas particulares que requieran de información sobre la estructuración de un sistema de control interno administrativo financiero que se ajuste a las necesidades de otras empresas comerciales de similares características lo que enfocara a un beneficio colectivo orientando así al crecimiento profesional como personal.

#### 4.2.4. IMPACTO EMPRESARIAL

Tabla N°67.-Impacto Empresarial

Frecuencia	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
Capacitación							X
Minimización de riesgos						X	
Servicio de calidad							X
Trabajo en equipo						X	
<b>TOTAL</b>						4	6

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{10}{4}$$

**Nivel de impacto = 2,5**

El proyecto posee un Impacto Empresarial Alto Positivo

#### Expectativas

El diseño de este proyecto beneficiará a todos los empleados ya que adoptarán una nueva forma de trabajar en equipo buscando así el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de manera que el ambiente donde desarrollan sus labores sea agradable; para lo cual es necesario que se capacite en temas que son de gran relevancia para cada puesto, lo que generaría en los empleados a que pierdan el miedo y colaboren en la minimización de riesgos en el ámbito profesional. Y gracias a las funciones y procedimientos descritos en el presente proyecto, contribuirán a que las actividades y tareas se desarrollen en forma organizada y coordinada, con el objeto de conseguir que el desarrollo empresarial optimice recursos.

#### 4.2.5. IMPACTO AMBIENTAL

Tabla N°68.-Impacto Ambiental

Frecuencia	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
Eliminación correcta de desperdicios			X				
Conservación del Medio Ambiente			X				
Optimización de Materiales			X				
Manejo de sustancias químicas			X				
<b>TOTAL</b>			-4				

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{-4}{3}$$

**Nivel de impacto = -1,33**

El proyecto posee un Impacto Ambiental Alto Positivo

#### Expectativas

La Estación de Servicios al ser una empresa con un alto grado de contribuir en la contaminación del Medio Ambiente debe adoptar medidas de control para que su actividad no afecte; como en el caso del proceso de clasificación y recolección de desperdicios, al igual en la protección del talento humano ; para lo cual el jefe y personal encargado de cada área debe revisar correctamente todo proceso previo a su realización, proporcionando el equipo necesario y las normas a aplicar, lo que beneficiara y concientizará tanto a la empresa y su talento humano a cuidar y proteger nuestro planeta.

#### 4.2.6. IMPACTO GENERAL

Tabla N°69.-Impacto General

Frecuencia \ Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Social							X
Económico							X
Educativo						X	
Ambiental							X
Cultural							X
<b>TOTAL</b>						2	12

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{14}{5}$$

**Nivel de impacto = 2,8**

El proyecto posee un Impacto General Alto Positivo

#### Expectativas

En consecuencia el proyecto generará un impacto alto positivo, el cual se orienta a mejorar la organización interna, beneficiando tanto al propietario de la gasolinera como al talento humano que labora en dicha empresa, permitiendo así alcanzar la satisfacción en sus clientes.

## CONCLUSIONES

- La falta de un manual de organizacional y funcional en la Estación de Servicios y un Reglamento Interno desactualizado, no permite que exista una adecuada comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos.
- La gasolinera no ha visto la necesidad de elaborar un organigrama funcional acorde a sus actividades, ya que nadie se lo ha sugerido, lo que delimita las responsabilidades en cada empleado.
- La estación no cuenta con una filosofía empresarial escrita en la que se determine la visión y misión, ya que solo la conocen verbalmente el gerente y contador, lo cuales no han sabido comunicar a ninguno de sus empleados.
- La contadora elabora solo dos Estados Financieros, los cuales solo se rigen a los PCGA y sin observación a las NIIF; lo que ha hecho que trabaje de manera empírica y general en algunos aspectos lo que refleja la falta de un manual dinámico contable.
- Para cumplir con los registros y funciones contables la contadora tiene acceso a todo el sistema contable, limitando a sus auxiliares a que tengan tiempo ocioso en su jornada.
- La gasolinera dispone de escasas normas de control interno, afectando de esta manera la eficiencia y productividad en cada área.
- El personal es capacitado en temas relacionados en seguridad industrial el cual es facilitado por agentes externos.

## RECOMENDACIONES

- Emplear el manual funcional y organizacional propuesto; los cuales permitirán a la organización direccionarse en un camino hacia la excelencia, todo esto actualizado según los requerimientos que la gasolinera necesite y que permita que fluya normalmente la comunicación en cada área.
- Aplicar el modelo de organigrama propuesto, el cual está acorde a las actividades que desarrolla la estación, delineando cada uno de los cargos y ubicándolos según su categoría y de acuerdo a su función.
- La empresa debe difundir su misión y visión por escrita a todos sus empleados, al igual de colocarlos en lugares estratégicos para dar más realce y prestigio ante sus clientes.
- Con la aplicación de la dinámica contable sugerida beneficiará en el proceso contable y a la elaboración de todos los Estados Financieros en la gasolinera, ya que al final del período brindarán confiabilidad y veracidad a sus resultados y así incentivar a que la contadora este siempre actualizada en temas relacionados a NIIF-NIC que le apoyarán en su labor diaria.
- La gerencia y el área financiera debe dar el acceso necesario a las auxiliares contables, las cuales deben ser de confianza, para que las mismas, puedan cumplir eficientemente su trabajo y evitar el tiempo ocioso.
- Cumplir las normas de control interno que se establecen en el manual y reglamento propuestos; los cuales deben ser informadas a cada empleado al momento de ser contratados para su mejor rendimiento.
- La empresa debe destinar recursos económicos de su presupuesto para capacitar a su talento humano en todo aspecto que se relacione a su cargo, lo cual permitirá minimizar riesgos y una efectividad en cada actividad realizada.

## BIBLIOGRAFÍA

- ABC. (s.f.). *Definición*. Recuperado el 20 de 05 de 2013, de <http://www.definicionabc.com/derecho/caucion.php#ixzz2UI44GFGV>
- AMARU Antonio, F. (2009). *Fundamentos de la Administración*. Pearson Educación.
- BRAVO Mercedes. (2011). *Contabilidad General*. Escobar.
- CATACORA CARPI Fernando, L. (1997). *Sistemas y procedimientos contables*. OTERO impresos.
- COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS, C. I. (s.f.). *Gestion de Riesgos Corporativos-Marco Integrado (COSO II)*.
- Cuamacas, X. (2012). *Tesis para optar el título de Ingeniería en contabilidad y auditoría de la estructura administrativa financiera y contable para la fábrica de muebles Dikasa*. -.
- Dominguez, P. (2007). *Manual de Análisis Financiero*. S.E.
- Ecuador, A. N. (s.f.). *Asamblea Nacional del Ecuador*. Recuperado el 01 de 05 de 2013, de Asamblea Nacional del Ecuador: <http://www.asambleanacional.gov.ec/leyes-asamblea-nacional.html>
- Ecuador, C. N. (2008). *Código de Trabajo*. Corporacion de Estudios y Publicaciones.
- ECUADOR-CORRE, C. D. (2013). *CONTROL DE LOS RECURSOS Y LOS RIESGOS - ECUADOR-CORRE*. Recuperado el 01 de 06 de 2013, de CONTROL DE LOS RECURSOS Y LOS RIESGOS - ECUADOR-CORRE: <http://www.iaiecuador.org/downloads/corre.pdf>
- Hargadon, B. J. (2006). *Principios de Contabilidad*. Norma.
- HERNANDEZ Sergio, R. (2011). *Introducción a la Administración*. McGraw-Hil.
- Internacional Accounting Standards, C. F. (2009). *NIIF para las PYMES*. Corporación de Estudios y Publicaciones.

- Internas, S. d. (s.f.). *Servicio de Rentas Internas*. Recuperado el 11 de 05 de 2013, de Servicio de Rentas Internas: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>
- PARSONS June, L. (2008). *Conceptos de computaciòn: Nuevas Perspectivas*. OVA.
- PRAHALAD C, k. (2010). *La nueva oportunidad de negocios en la base de la pirámide*. Norma.
- Puruncajas, M. (2010). *NIIF casos pràcticos*. Ediloja.
- Rosero, K. (2010). *Tesis para optar el titulo de licenciadas contadoras pùblicas autorizadas- diseño de un sistema contable, adminsitrativo y de ocnrol interno para la Estaciòn de Servicios (gasolinera) Coop. 28 de septiembre. -*
- SARMIENTO Ruben. (2008). *Contabilidad General*. Quito: Voluntad.
- SERRANO Arturo. (2008). *Economia de la empresa autoalimentaria*. Aedos.
- Social, I. E. (s.f.). *Intituto Ecuatoriano de Seguridad Social*. Recuperado el 25 de 05 de 2013, de Intituto Ecuatoriano de Seguridad Social: <http://www.iess.gob.ec/>
- TERRY George, S. (2007). *Principios de la Administración*. Trillas.
- Universidad del Cauca, S. D. (s.f.). *Universidad del Cauca, SAnto Domingo*. Recuperado el 2013 de 07 de 2013, de Universidad del Cauca, SAnto Domingo: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/siconceptosbasicos.htm>
- ZAPATA Pedro. (2011). *Introducciòn a la Contabilidad y Documentos Mercantiles*. Quito: Holos.

# ANEXOS

## ANEXO N° 1



### UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA EN INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

#### Entrevista dirigida al contador de la Estación de Servicios Petrocomercial “Morejón” de la ciudad de Ibarra

#### Objetivo

Recabar información acerca del manejo administrativo - financiero y de control interno de la gasolinera.

#### Cuestionario:

1. ¿La Estación de servicios Petrocomercial Morejón está obligada a llevar Contabilidad?
2. ¿Considera que el diseño de los registros contables y documentos deben estar acorde con los requerimientos y necesidades de las actividades operacionales de la gasolinera?
3. ¿Todas las transacciones comerciales se encuentran debidamente respaldadas?
4. ¿La Estación de Servicios tiene definido un Plan Único de Cuentas acorde con su actividad?
5. ¿Qué herramienta utiliza para elaborar los Estados Financieros en la gasolinera?
6. ¿Qué Estados Financieros elabora la gasolinera?
7. ¿En qué periodo se efectúa la presentación de los Estados Financieros en la Empresa?
8. ¿Qué normas aplica en la elaboración de los Estados Financieros?
9. ¿Cómo califica el cumplimiento de las obligaciones tributarias?
10. ¿Cuenta con misión y visión la gasolinera?
11. ¿Qué tipo de organigrama dispone la Estación de Servicios?
12. ¿Dispone de manuales de funciones y procedimientos la gasolinera?
13. ¿Cómo realiza sus funciones y entrega sus reportes a su jefe inmediato?
14. ¿Cómo califica las relaciones laborales en la gasolinera?

15. ¿Para cumplir sus funciones permite a sus auxiliares tener acceso a todo el sistema computarizado que mantiene la gasolinera?
16. ¿Qué tipo de control existe en la gasolinera en relación a la asistencia de sus empleados?
17. ¿Qué medidas de seguridad aplica la gasolinera para salvaguardar su patrimonio?

## **ANEXO N° 2**



### **UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS CARRERA EN INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **Entrevista dirigida a un Experto**

##### **Objetivo**

Recabar información acerca de la importancia de un sistema administrativo - financiero y de control interno en una empresa.

##### **Cuestionario:**

1. ¿Qué opinión tiene usted respecto a la implementación de un Sistema Administrativo, Contable y de Control Interno en una empresa?
2. ¿En qué aspectos se debe enfocarse un sistema contable, para mejorar el rendimiento empresarial?
3. ¿Cómo debe estar organizada administrativamente una empresa?
4. ¿Es indispensable que la empresa cuente con manuales de funciones?
5. ¿Considera que se debe realizar capacitaciones constantes al personal nuevo como antiguo para que desarrollen sus actividades en forma más eficientemente?
6. ¿Cuál es la importancia de aplicar y mantener un sistema de control interno en una entidad?

## ANEXO N° 3



### UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS CARRERA EN INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

#### Encuesta dirigida al Personal Operativo de la Estación de Servicios Petrocomercial Morejón la ciudad de Ibarra

#### Objetivo

Recabar información acerca del manejo administrativo y de control interno de la gasolinera.

#### Instrucciones

La encuesta es anónima para garantizar la fiabilidad de la información. Marque con una X en el paréntesis, según corresponda su respuesta.

#### Cuestionario

1. ¿Cómo calificaría la gestión contable en la gasolinera?  
Muy buena  Regular   
Buena  Mala
2. ¿Dispone la Estación de una caja fuerte en la que Ud. pueda realizar depósitos de dinero, producto de las ventas?  
SI  NO
3. ¿Tiene conocimiento acerca de la existencia de un organigrama en la Estación de Servicios?  
SI   
NO
4. ¿Cómo se ha establecido las funciones de cada uno de los puestos de trabajo?  
Verbal   
Documentada   
Ninguno
5. ¿En qué nivel encuentra usted la planificación de las operaciones que se llevan a cabo en la gasolinera?  
Alto   
Medio   
Bajo

**6. ¿Cómo es la comunicación entre empleados y directivos dentro de la Empresa?**

Excelente

Bueno

Regular

**7. ¿Cuánto conoce usted sobre la misión y visión de la gasolinera?**

Bastante

Poco

Nada

**8. ¿Ha recibido capacitación para desempeñar sus funciones?**

Siempre

Casi siempre

De vez en cuando

Nunca

**9. ¿Cómo consideraría usted el ambiente de trabajo en la empresa?**

Excelente

Agradable

Normal

Malo

**10. ¿Qué tipo de beneficios recibe como empleado?**

Afiliación al IESS

Bonos especiales

Transporte

Servicios Médicos

Ninguno

**DATOS TÉCNICOS**

**Edad:**

Menor de 20 -----

21 – 25 -----

26 – 30 -----

31 – 35 -----

36 – 40 -----

Más de 40 -----

**Genero:**

Masculino -----

Femenino -----

**Instrucción:**

Primaria -----

Secundaria -----

Superior -----

Ninguna -----

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## Anexo 4

### NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

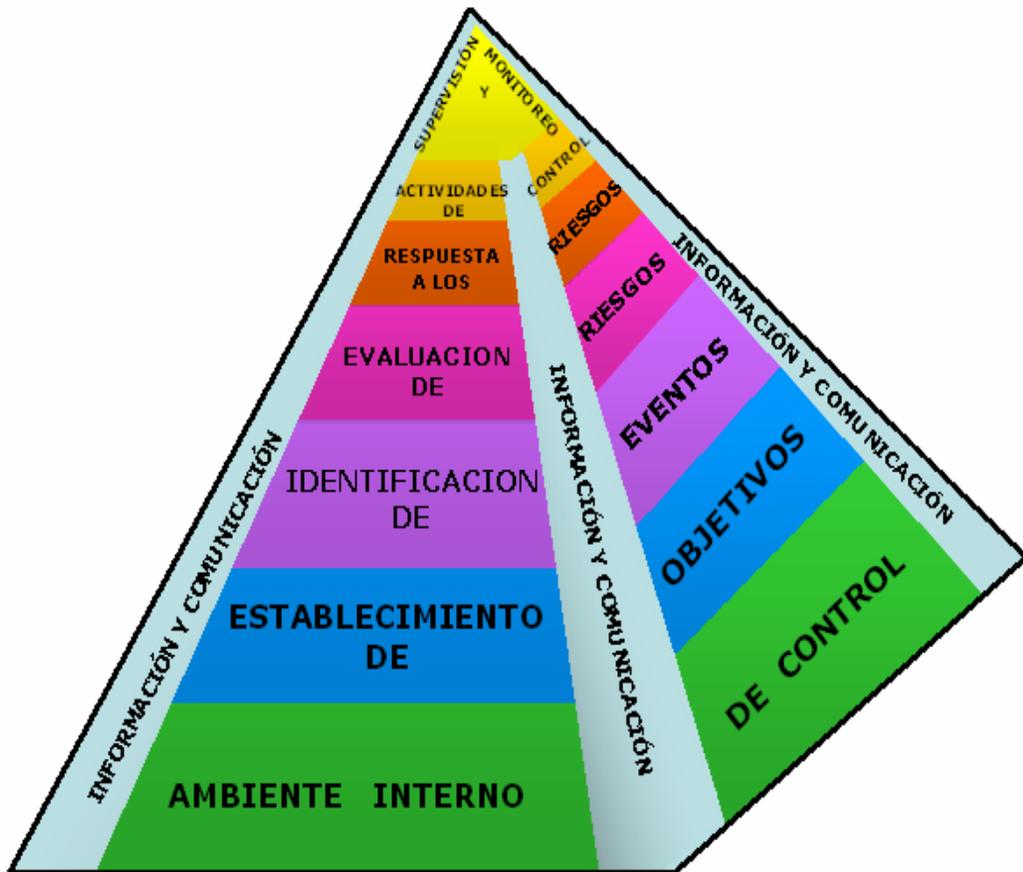
**Tabla N°70.-NIIF´S  
VIGENTES**

Las NIIF 1-9 (Vigentes)		
<b>NORMA</b>	<b>N°</b>	<b>NOMBRE</b>
NIIF	1	Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera
NIIF	2	Pagos basados en acciones
NIIF	3	Combinaciones de negocios
NIIF	4	Contratos de seguros
NIIF	5	Activos no corrientes mantenidos para la venta y Operaciones discontinuadas
NIIF	6	Exploración y evaluación de recursos minerales
NIIF	7	Instrumentos financieros: Información a revelar
NIIF	8	Segmentos de operación
NIIF	9	Instrumentos financieros

**Fuente:** Normas Internacionales de Información Financiera  
**Elaborado por:** Autor de la investigación

## Anexo 5

Gráfico N° 11.- Componentes del Control Interno



Fuente: (Marco integral-Control de los Recursos y los Riesgos Ecuador CORRE)