UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

TRABAJO DE GRADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO DE LAS SUBVENCIONES DEL GOBIERNO, SEGÚN SECCIÓN 24 DE NIIF PARA LAS PYMES PARA EL SECTOR TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA

PARA OPTAR AL GRADO DE

LICENCIADO(A) EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR

MANUEL ARTURO AVENDAÑO TRUJILLO

JOSSELYN MARÍA CHACÓN MANCÍA

RONALD VLADIMIR MORALES MEDINA

DOCENTE ASESOR

LICENCIADO OSCAR ORLANDO URBINA CARABANTES

SEPTIEMBRE, 2020

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES

M.Sc. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

RECTOR

DR. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

VICERRECTOR ACADÉMICO

ING. JUAN ROSA QUINTANILLA QUINTANILLA

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL

SECRETARIO GENERAL

LICDO. LUÍS ANTONIO MEJÍA LIPE

DEFENSOR DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

LICDO. RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARÍN

FISCAL GENERAL

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

AUTORIDADES

M.Ed. ROBERTO CARLOS SIGÜENZA CAMPOS

DECANO

M.Ed. RINA CLARIBEL BOLAÑOS DE ZOMETA

VICEDECANA

LICDO. JAIME ERNESTO SERMEÑO DE LA PEÑA

SECRETARIO

M.Sc. WALDEMAR SANDOVAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Agradecimientos

Primeramente a Dios por darme la salud, sabiduría y fortaleza para culminar mis metas profesionales, a mi padre Manuel Arturo Avendaño Abrego por siempre enseñarme a ser constante en las metas que he trazado en la vida y que con esfuerzo todo es posible, a mi madre Claudia Janeth Trujillo Escobar por siempre apoyarme en todo lo que me propongo cumplir y por enseñarme a que todo esfuerzo trae su recompensa, a mi familia, amigos y mi esposa por siempre darme palabras de aliento y nunca dejarme solo en los momentos difíciles de este trayecto.

Manuel Arturo Avendaño Trujillo

A Dios todo poderoso, por la fortaleza y sabiduría que me dio para enfrentar las dificultades que se presentaron en la trayectoria de mi carrera y permitirme culminar mis estudios; a mi madre, María Ana Mancia Blanco por su amor y comprensión, por creer en mí en todo momento y sus enseñanzas, a mi padre, Jesús Alfredo Chacón por su apoyo incondicional a lo largo de mi vida y de mi carrera. A todos mis familiares que me apoyaron y creyeron en mí en todo momento, a mis amigos por ser un tesoro invaluable que el creador me ha regalado ya que siempre han estado a mi lado en los momentos más difíciles, a todos mis maestros, por su paciencia al compartir su conocimiento y así poder formarme como profesional; a mis compañeros de trabajos de graduación, por su incansable esfuerzo, dedicación y apoyo durante la elaboración del presente trabajo.

Josselyn María Chacón Mancía

Principalmente a Dios por guiarme a lo largo de mi carrera y brindarme protección, salud, sabiduría, fortaleza y el enfoque que necesitaba para poder seguir adelante sin importar lo difícil que fuera la situación y así poder culminar una meta profesional, a mi madre Marlene de Morales por siempre estar apoyándome sin importar la situación que fuera y motivándome a salir adelante aunque todo se pusiera difícil con dedicación y esfuerzo todo es posible, a mi padre Herminio Morales por el apoyo incondicional que me brinda y que siempre se ha esforzado por darme un futuro mejor y enseñarme a que cada día me tengo que superar y ser mejor persona. A mi novia que siempre me apoyo, me motivo y estuvo para mí en los momentos difíciles siempre creyendo en mí que iba a lograr graduarme sin importar lo difícil que fuera. A mi familia y amigos que siempre creyeron en mí y me apoyaron a siempre salir adelante, a todos los docentes que fueron de vital importancia a lo largo de mi carrera, en la cual aprendí mucho de ellos en el aspecto académico y en lo personal, a los cuales se les recordara con mucho cariño por la formación profesional que me brindaron.

Ronald Vladimir Morales Medina

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN xi

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 13

1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA 13

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA 14

1.3. ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN 15

1.3.1 ALCANCES 15

1.3.2 LIMITACIONES 15

1.4. OBJETIVOS 16

1.4.1 OBJETIVO GENERAL: 16

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 16

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO 17

2. ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO 17

2.1 CONTROL INTERNO 17

2.1.1 CONTROL INTERNO A NIVEL MUNDIAL 27

2.1.2 CONTROL INTERNO EN EL SALVADOR 28

2.2 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO 31

2.3 CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO 38

2.3.1 COMPONENTES Y NORMAS DEL CONTROL INTERNO BASADO EN INFORME COSO 39

2.4 ANTECEDENTES DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO 46

2.4.1 ANTECEDENTES DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO A NIVEL MUNDIAL 46

2.4.2 ANTECEDENTES DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO EN EL SALVADOR 49

2.5 EVOLUCIÓN DEL DESARROLLO DE LAS EMPRESAS CON LA SUBVENCIÓN DEL GOBIERNO 51

2.6. DISPOSICIONES TÉCNICAS Y LEGALES 52

2.6.1. DISPOSICIONES TÉCNICAS 52

2.6.2 DISPOSICIONES LEGALES 53

2.7 EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO 55

2.8. LEGISLACIÓN TRIBUTARIA 56

2.8.1. LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA 56

2.8.2. LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA) 58

2.8.3. CÓDIGO TRIBUTARIO REFERIDO A ARTÍCULOS SOBRE PAGO A CUENTA 59

2.9 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO) 60

2.10 MARCO CONCEPTUAL PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS (NIIF PARA PYMES SECCIÓN 24) 61

2.11. LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL 62

2.11.1 LEY TRANSITORIA PARA LA ENTREGA DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA Y ESTABILIZACIÓN DE LAS TARIFAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS Y SU REGLAMENTO 63

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 71

3. DESCRIPCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN 71

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN 71

3.1.2 POBLACIÓN Y MUESTRA 72

3.1.2.1 POBLACIÓN 72

3.1.2.2 MUESTRA 72

3.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS 72

3.2.1 ENCUESTA 72

3.3 TABULACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS 72

CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE CONTROL ADMNINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO DE LAS SUBVENCIONES DEL GOBIERNO SEGÚN SECCION 24 DE NIIF PARA LAS PYMES PARA EL SECTOR TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA 90

4.1 INTRODUCCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 91

4.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 92

4.2.1 OBJETIVO GENERAL 92

4.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 92

4.3 ESTRUCTURA DE UN CATÁLOGO DE CUENTAS (CON ENFOQUE EN EMPRESAS DE TRANSPORTE PUBLICÓ)..... 93

4.3.1 MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS. 101

4.4. DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO DE LAS SUBVENCIONES DEL GOBIERNO SEGÚN SECCION 24 DE NIIF PARA LAS PYMES PARA EL SECTOR TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA 118

4.4.1 CONSIDERAR LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS CON RESPECTO A LA SECCIÓN 24. 122

4.4.1.1 DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 123

ADMINISTRATIVO CONTABLE..... 123

4.4.1.2 PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO CONTABLE..... 125

4.4.2 DISEÑO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO CON EL NUEVO ENFOQUE COSO PARA LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO 129

4.4.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (PROPUESTA DE ORGANIGRAMA 138

4.4.3 CONTROL INTERNO ÁREA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FORMALES Y SUSTANTIVAS 168

4.4.3.1 APLICACIÓN DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA 170

4.4.4 CASO PRÁCTICO. 178

4.4.4.1 DISEÑO DE FORMULARIOS PARA EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA SU USO 179

4.4.4.2 FORMULARIOS PARA CONTROLAR LA SUBVENCIONES DEL GOBIERNO 181

4.4.4.3 LIBROS LEGALES UTILIZADOS 186

4.4.4.4 ASIENTOS CONTABLES 203

4.4.4.5 DECLARACIÓN DE IVA Y PAGO A CUENTA 205

4.4.4.6 ESTRUCTURA DE ESTADOS FINANCIEROS BASADOS EN LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) 212

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 222

5.1 CONCLUSIONES 222

5.2 RECOMENDACIONES..... 227

REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍCAS 229

INTRODUCCIÓN

La investigación está orientada a elaborar un manual de procedimientos, para el adecuado tratamiento de control administrativo, contable y financiero de las subvenciones del gobierno, según sección 24 de NIIF para las PYMES para el sector el transporte del municipio de Santa Ana; considerando la importancia de esta herramienta para la toma de decisiones y el buen funcionamiento de las empresas de transporte público de pasajeros; el trabajo exponen información historia y prospectiva para el análisis e interpretación de los estados financieros de una empresa del sector transporte. La investigación está estructurada en cuatro capítulos que a continuación se detallan:

Capítulo uno: Contiene lo que es el planteamiento del problema que presentan algunas empresas en la aplicación correcta de las subvenciones del gobierno al sector transporte del municipio de Santa Ana, justificación del problema antes planteado, alcance y limitaciones de la investigación; con sus respectivos objetivos.

Capítulo dos: Una breve introducción de lo que es el control interno aplicado a dichas empresas, su importancia, ventajas del control interno entre otras características; se exponen los antecedentes históricos del sector transporte a nivel mundial de cómo surgió el primer autobús de motor a nivel de El Salvador se presenta tipos de transporte autorizados, sus características, la base legal y la incidencia que tiene la ley especial al transporte público, y lo importante que la modernización tanto como el conocimiento de la aplicación de la sección 24 de NIIF para PYMES.

Capítulo tres: Representa la investigación de campo, como lo son entrevistas, encuestas, determinación del área geográfica, muestra, análisis e interpretación de los resultados en las rutas de transporte público que se incorporaran al conocimiento de la sección 24 de NIIF para Pymes, los instrumentos utilizados para la recolección de la información se pueden observar en las encuestas, ellos revelaran datos importantes que se pueden captar en gráficas.

Capitulo cuatro: contiene la propuesta del manual de procedimientos como lo es la introducción, objetivos del manual, estructura del catálogo de cuentas, el uso que debe aplicarse al manual de cuentas, consideración de normas tomadas en cuenta para la propuesta del manual y su caso práctico.

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Situación problemática

En el presente trabajo podemos notar la carencia que existe a la hora de tratar las subvenciones del Gobierno, esto nos ha llevado a realizar un manual para facilitar dicho proceso. En lo cual hemos podido analizar que a los empresarios no es de relevancia llevar un control especifico a la hora que el Gobierno realiza la transferencia de los fondos, debido a que hay ciertas empresas que no llevan contabilidad formal.

Con lo anterior mencionado podemos decir que nosotros buscaremos dar posible solución a dicho problema, en el cual haremos un manual el cual vaya acorde con lo que establece la ley, por eso se ha efectuado un enfoque de NIIF para las PYMES, sección 24 la cual nos indica cómo se debe contabilizar y relevar el manejo adecuado de las subvenciones del Gobierno.

De acuerdo a la investigación que hemos realizado, si no se tiene un control de las subvenciones del Gobierno se pueden sancionar o suspender definitivamente a la empresa de transporte, debido a un mal manejo de las cuentas o por el hecho de no reflejarlo financieramente.

La otra situación se verificará al momento de realizar dicha investigación es cerciorarnos si las empresas de transporte público del municipio de Santa Ana realizan un buen manejo del control interno, ya que a la hora de realizar la encuesta nosotros hacemos énfasis si se conoce que es el control interno y si lo pueden utilizar correctamente.

También se verificará que las empresas cumplan con el reglamento y las leyes a la hora de contabilizar las subvenciones del Gobierno. Así mismo verificaremos que se cumplan los aspectos técnicos y legales para que estos no puedan ser sancionados o multados.

1.2 Justificación del Problema

Con el desarrollo de la investigación se entregará un manual de procedimientos, el cual facilite la forma en que las empresas del sector transporte del municipio de Santa Ana puedan contabilizar y revelar el manejo de las subvenciones del gobierno de acuerdo al marco legal y técnico NIIF para las PYMES, sección 24.

Con dicho manual se brindaría un aporte sustancial a las empresas del sector transporte al momento de realizar el reconocimiento contable, presentación y la revelación de las subvenciones que el gobierno proporciona, según legislación especial aplicable al sector.

En la práctica según conocimientos e indagaciones realizadas, algunas empresas del sector transporte del municipio de Santa Ana carecen de un manual para el adecuado tratamiento de las subvenciones del gobierno, por diversas causas, tales como la falta de conocimiento u por omitir adrede algunos registros, así como la presentación y revelación de la información financiera a los diferentes usuarios.

Estas empresas podrían hacerse acreedoras de sanciones o suspensión definitiva del subsidio; para evitar estos casos es necesario analizar y repensar lo siguiente: ¿Cómo aplicar un adecuado tratamiento, control administrativo contable y financiero de las subvenciones del gobierno según sección 24 de NIIF para las PYMES en el sector transporte del municipio de Santa Ana a través del uso de manuales de procedimientos? por ello se vuelve importante brindar apoyo a estas empresas. El manual se basará según sección 24 de NIIF para las PYMES, el cual cubre todo lo que la ley establece para dar la correcta aplicación de contabilidad a las subvenciones, así poder evitar cualquier duda o confusión al momento de realizar dicha contabilidad y evitar las multas y sanciones correspondientes.

1.3. Alcances y limitaciones de la investigación

1.3.1 Alcances

El presente estudió ayudará a los empresarios del sector de transporte público a conocer sobre el tratamiento contable y administrativo de las subvenciones del gobierno, proporcionando un manual sobre dichos procedimientos basados en la NIIF para PYMES sección 24 y en otras leyes.

La investigación solo ayudará a las empresas dedicadas únicamente al sector de transporte público.

1.3.2 Limitaciones

Debido a la emergencia originada por la pandemia COVID-19, no podría contar con la suficiente información que posibilite diseñar adecuadamente el manual de procedimientos de control administrativo, contable y financiero para las empresas de transporte del municipio de Santa Ana.

1.4. Objetivos

1.4.1 Objetivo General:

- Proporcionar un manual de procedimientos sobre el adecuado tratamiento y control administrativo, contable y financiero de las subvenciones del Gobierno según sección 24 de NIIF para PYMES para el sector transporte del Municipio de Santa Ana.

1.4.2 Objetivos Específicos:

- Establecer los aspectos técnicos y legales que deben cumplir las empresas de transporte del municipio de Santa Ana.

- Indagar acerca de los sistemas de control interno de las empresas de transporte del municipio de Santa Ana.

- Proporcionar a las empresas una guía de procedimientos que permita la funcionabilidad óptima del sistema de control interno de las empresas de transporte del municipio de Santa Ana.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2. Antecedentes del control interno

2.1 Control interno

Antecedentes Históricos del Control Interno.

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, se observaba la Contabilidad de partida simple. En la Edad Media aparecieron los libros de Contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, y es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble.

Es en la revolución industrial, cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas.

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

Además, se dice que el Control Interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectado los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro. Las numerosísimas normas y reglamentaciones, sean éstas de carácter impositivas, laborales, ecológicas, de consumidores, contables, bancarias, societarias, bursátiles entre otras, provenientes de organismos nacionales, provinciales y municipales, obligan a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos, que las faltas de cumplimiento de las mismas significan para sus patrimonios. Dicho en otras palabras, el control interno sirve para

ayudar a la empresa a que logre sus metas y sus propósitos en determinados tiempos, con determinados presupuestos minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos; además general más confianza ante terceros, ante sus empleados y con sus dueños.

Mucho se ha hablado del control interno el cual hoy en día existe en innumerables organizaciones, impulsado en gran medida por la parte gerencial que lo han puesto en marcha y con ello han facilitado y mejorado todo proceso interno de las compañías.

El control interno no solo es importante aplicarlo por el hecho de adquirir algún tipo de certificación, que es uno de los objetivos ya que con estas certificaciones es más fácil la adquisición de nuevos contratos y, es más, en muchas ocasiones son requisitos para lograr algún tipo de acuerdo comercial o contractual.

También es importante porque si en una empresa se realiza una comparación del antes y después de la implementación del control interno se notará que mejora todo tipo de proceso en cuanto a tiempos, seguridad, calidad, desarrollo, confiabilidad etc. Lo cual implica más crecimiento de las empresas ya que tendrá mejores garantías para generar seguridad ante sus clientes.

En el momento de la implementación genera una inversión económica por parte de la empresa y de tiempo por parte de sus directivos como también de empleados, lo cual ha llegado a ser el limitante que impide principalmente a las pequeñas empresas implementar el control interno, olvidando por supuesto que le resulta económico derivado el incremento de la eficiencia y eficacia en la operatividad de la empresa supera con creces lo invertido en el control interno.

El equipo de auditoría interna debe tener los conocimientos, habilidades, cualidades, actitud, formación suficiente para un desarrollo profesional idóneo, porque dependiendo de la

calidad de las auditorías internas realizadas, así mismo será el resultado de las auditorías externas que pueden ser un excelente complemento del control interno en la medida en que lo evalúa y puede abordar aspectos inicialmente no considerados en él.

Al implementar el control interno la organización debe garantizar el seguimiento adecuado a sus procesos realizados, sino de nada sirve el trabajo ejecutado, como también se debe estar realizando revisiones y ajustes de acuerdo a las necesidades de las operaciones, a los resultados y las evaluaciones realizadas.

Se debe resaltar que el control interno es tan importante a nivel financiero, operativo, de talento humano y demás componentes de una organización, que a nivel mundial existen tanto normas como empresas que orientan, certifican y apoyan este tipo de decisiones para el desarrollo y crecimiento empresarial.

El control interno lo lleva acabo el Directorio, la Gerencia y los demás miembros de la entidad. Son las personas quienes establecen los objetivos de la entidad e implementan los mecanismos de control.

Por lo tanto, debe haber un vínculo estrecho entre las funciones de cada individuo, la forma de ejecución, con los objetivos de la entidad.

El control interno por muy diseñado que este, solamente puede aportar un grado razonable de seguridad a la empresa. Las cosas que pueden afectarlo son:

- Las decisiones pueden ser erróneas.
- Relación costos beneficios.
- Fallas humanas por errores o equivocaciones.
- El control humano puede equivocarse cuando dos o más personas de lo proponen.
- La alta dirección puede eludir el control interno si lo estima oportuno.

A ellos deben sumarse la necesidad de constatar el cumplimiento tanto de las normativas internas, como de diversas normas en materia de seguridad y control interno, así como verificar la sujeción de las diversas áreas o sectores a las políticas de la empresa.

Desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el control interno existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al entorno empresarial característico de los países capitalistas.

Esta justificación es aparente, ya que el objetivo real pretendido consistía en lograr brindar mayor seguridad a los accionistas de las grandes empresas y corporaciones, y alcanzar mayor exactitud y transparencia en la información financiera.

La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el control interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían venido siendo utilizadas sobre este concepto, con el objetivo de que las organizaciones públicas o privadas, la auditoría interna o externa, así como los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con este concepto.

El control interno durante los últimos años ha estado adquiriendo mayor importancia en los diferentes países, a causa de los numerosos problemas producidos por su ineficiencia. Una de las causas se encuentra en el no haberse asumido de forma efectiva la responsabilidad sobre el mismo por parte de todos los miembros de los Consejos de Administración de las diversas actividades económicas que se desarrollan en cualquier país, de lo cual El Salvador no es la

excepción, ya que generalmente se ha considerado que el control interno, es un tema reservado solamente para los contadores.

En 1985, en los Estados Unidos de América se crea un grupo de trabajo por la Treadway Commissión, denominado Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organization), Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway, con el objetivo de dar respuesta a lo anteriormente señalado, estando constituido por representantes de las organizaciones siguientes: Asociación Norteamericana de Contabilidad (AAA); Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Asociados (AICPA); Instituto Ejecutivo Financiero (FEI); Instituto de Auditores Internos (IIA); Instituto de Contabilidad Gerencial (IMA).

En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado Informe COSO sobre Control Interno, cuya redacción fue encomendada a Coopers & Lybrand (versión en inglés), y difundidos al mundo de habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores Internos de España (IAI) en 1997; sin embargo, y con anterioridad a plantear algunas de las principales definiciones alcanzadas por dicho comité, resulta útil resumir los antecedentes que condujeron a este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica y que indiscutiblemente influyeron en otros estudios realizados y que se realizan en diversos países del mundo.

Entorno del control:

El entorno de control marca las pautas de comportamiento de una organización y a la conciencia del personal respecto al control. Aporta disciplina y estructura.

Algunos factores que constituyen el entorno de control son:

- Honradez.

- Valores éticos.
- Capacidad del personal.
- La filosofía de la dirección y la forma de actuar.

Factores del entorno de control

Los objetivos de una entidad y la manera en que se consiguen están basados en las distintas prioridades, juicios de valor y estilos de gestión. Estas prioridades y juicios de valor, que se traducen en normas de comportamiento, reflejan la integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos. "Un clima ético vigoroso dentro de la empresa". Fijarse únicamente en los resultados inmediatos puede resultar perjudicial a corto plazo. Concentrarse únicamente en las ventas o el beneficio a toda costa a menudo da lugar a acciones o reacciones no deseadas.

El comportamiento ético, así como la integridad de la dirección son productos de una "cultura corporativa". Las políticas oficiales especifican lo que la dirección desea que ocurra. La cultura corporativa determina lo que en realidad ocurre.

Existen situaciones que sirven de incentivos para cometer fraudes, tales como:

- Presiones para alcanzar objetivos de rendimientos poco realistas, sobre todo respecto a resultados a corto plazo.

- Gratificaciones en las que el rendimiento tiene un peso específico muy importante, y

- Límites máximos y mínimos en los sistemas de gratificaciones.

Hay circunstancias que llevan a cometer actos indebidos, tales como:

- Falta de controles o controles ineficaces.

- Alto nivel de descentralización, que impide a la alta dirección supervisar adecuadamente. - Una función de auditoría interna débil.

- Sanciones insignificantes y que no se hacen públicas y pierden valor disuasorio.

Para seguir conociendo un poco más debe mencionarse los procedimientos de un buen control interno:

1- Delimitación de responsabilidades.

2- Delimitación de autorizaciones generales y específicas.

3- Segregación de funciones de carácter incompatible.

4- Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio.

5- División del procesamiento de cada transacción.

6- Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.

7- Rotación de deberes.

8- Pólizas.

9- Instrucciones por escrito.

10- Cuentas de control.

11- Evaluación de sistemas computarizados.

12- Documentos pre numerados.

13- Evitar uso de efectivo.

14- Uso mínimo de cuentas bancarias.

15- Depósitos inmediatos e intactos de fondos.

16- Orden y aseo.

17- Identificación de puntos claves de control en cada actividad, proceso o ciclo.

18- Gráficas de control.

19- Inspecciones e inventarios físicos frecuentes.

20- Actualización de medidas de seguridad.

21- Registro adecuado de toda la información.

22- Conservación de documentos.

23- Uso de indicadores.

24- Prácticas de autocontrol.

25- Definición de metas y objetivos claros.

26- Hacer que el personal sepa por qué hace las cosas.

Algunos procedimientos de control interno en una empresa son:

1- Arqueos periódicos de caja para verificar que las transacciones hechas sean las correctas.

2- Control de asistencia de los trabajadores.

3- Al adquirir responsabilidad con terceros, estas se hagan solamente por personas autorizadas teniendo también un fundamento lógico.

4- Delimitar funciones y responsabilidades en todos los estamentos de la entidad.

5- Hacer un conteo físico de los activos que en realidad existen en la empresa y cotejarlos con los que están registrados en los libros de contabilidad.

6- Analizar si las personas que realizan el trabajo dentro y fuera de la compañía es el adecuado y lo están realizando de una manera eficaz.

7- Tener una numeración de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil manejo para las personas encargadas de obtener información de estos.

8- Controlar el acceso de personas no autorizadas a los diferentes departamentos de la empresa.

9- Verificar que se están cumpliendo con todas las normas tanto tributarias, fiscales y civiles.

10- Analizar si los rendimientos financieros e inversiones hechas están dando los resultados esperados

Existen muchos más y variados procedimientos de control interno que se le pueden aplicar a la empresa, ya que cada una implementa los que mejor se acomoden a la actividad que desarrolla y le brinden un mayor beneficio.

Limitaciones de la efectividad de un sistema de control interno:

1. Nunca garantiza el cumplimiento de sus objetivos.
2. Solo brinda seguridad razonable.
3. El costo está ligado al beneficio que proporciona.
4. Se direcciona hacia transacciones repetitivas no excepcionales.
5. Se puede presentar error humano por mal entendido, descuidos o fatiga.
6. Potencialidad de colusión para evadir controles que dependen de la segregación de funciones.
7. Violación u omisión de la aplicación por parte de la alta dirección.

Al terminar la implementación del sistema de control interno debe realizarse un análisis con una retroalimentación continua para encontrar posibles fallas y controlarlas lo más rápido posible y así evitar problemas de mayor magnitud

Estructura del Control Interno

El Modelo estándar de Control Interno, estará integrado por Subsistemas, Componentes y Elementos de Control, de la siguiente forma:

Subsistema de control estratégico:

Componente ambiente de control, elementos de control:

- Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos

- Desarrollo del Talento Humano

- Estilo de Dirección

Componente direccionamiento estratégico, elementos de control:

- Planes y Programas

- Modelo de Operación por Procesos

- Estructura Organizacional

Componente administración del riesgo, elementos de control:

- Contexto Estratégico

- Identificación del Riesgo

- Análisis del Riesgo

- Valoración del Riesgo

- Políticas de Administración del Riesgo

Subsistema de control de gestión:

Componente actividades de control, elementos de control:

- Políticas de Operación

- Procedimientos

- Controles

- Indicadores

- Manual de Procedimientos

Componente información, elementos de control:

- Información Primaria

- Información Secundaria

- Sistemas de Información

Componente comunicación, elementos de control:

- Comunicación Organizacional

- Comunicación Informativa

- Medios de Comunicación

Subsistema de control de evaluación:

Componente autoevaluación, elementos de control:

- Autoevaluación del Control

- Autoevaluación de Gestión

Componente evaluación independiente, elementos de control:

- Evaluación del Sistema de Control Interno.

- Auditoría Interna.

Componente planes de mejoramiento, elementos de control:

- Plan de Mejoramiento Institucional.

- Planes de Mejoramiento por Procesos.

- Planes de Mejoramiento Individual.

2.1.1 Control interno a nivel mundial

En 1831, el inglés Walter Hancock proveyó a su país del primer autobús. Provisto de un motor de vapor, podía transportar diez pasajeros. Fue puesto en servicio de forma experimental, entre Stratford y la ciudad de Lóndres el mismo año de su construcción y se lo bautizó Infant. Fue reemplazado por el autobús de gasolina, construido por la firma alemana Benz y puesto en servicio el 18 de marzo de 1895 en una línea de 15 kilómetros, al norte de Renania. Podía transportar de seis a ocho pasajeros, en tanto que los dos conductores iban afuera.

A comienzo de los años veinte, Benz mejora el aspecto externo, pues pierden el aspecto de vehículo de carga. Se producen diversas versiones: autobús urbano, autobús interurbano, con o sin plataforma para pasajeros de pie, con o sin portaequipajes sobre el techo y con diferentes configuraciones de las puertas. Motores de gasolina de cuatro cilindros. En la primavera de 1951, la empresa presenta el O 6600 H, el primer representante de una concepción técnica que no ha perdido su vigencia después del año 2000: la combinación de empuje trasero con carrocería de cabina avanzada. Al suprimirse el capó largo se puede aprovechar mejor el espacio interior; la disposición del motor en la parte trasera elimina una fuente de ruidos en el habitáculo. Este autobús es además el primer modelo fabricado con un chasis propio.

Las primeras aplicaciones de utilización de algún medio de pago electrónico se hicieron a principios de los años 70, con aplicaciones de medios de pagos que incorporaban la banda magnética y tarjetas de valor almacenado en el sistema de transporte ferroviario San Francisco-Oakland y Washington DC. En Estados Unidos en 1984 se realizaron las primeras experiencias de aplicación de medio de pago electrónico a través de la utilización de tecnología RFID (Radio Frecuency Identification, es decir, tag o transponders).

2.1.2 Control interno en El Salvador

En Centroamérica tuvimos que esperar la instalación de la democracia y los nuevos cambios a nivel internacional sobre transparencia y buen gobierno, para que al final del siglo XX surgieran con más fuerza los temas de la ética política y la lucha contra la corrupción.

La paradoja que ahora se enfrenta, es que en los 90’s la década de Centroamérica con más democracia y libertad de prensa, hubo más corrupción, reflejando la precaria institucionalidad democrática cuando comenzamos las reconstrucciones nacionales de postguerra y las privatizaciones de una parte de los Estados nacionales.

El "negocio" ha estado en los contratos del Estado a empresas privadas para inversiones públicas resultantes de dudosas adjudicaciones y de licitaciones con favoritismo a cambio de jugosas "mordidas" a los más altos niveles. Pero sobre todo ha estado primeramente en las privatizaciones del Sistema Financiero, y posteriormente de las Telecomunicaciones, Electricidad y Fondos de Pensiones, secreto a voces todavía poco investigado, documentado, informado, debatido y denunciado. En este punto, salvo raras excepciones, los medios de comunicación no se meten, pues además de los cordones umbilicales entre algunos de los principales accionistas de los medios y algunas de las nuevas compañías privatizadas, la publicidad ha sido y sigue siendo multimillonaria, los costos de oportunidad y las represalias, podrían serlo también.

Por supuesto están las tristemente célebres piñatas, la de las tierras y casa de los sandinistas en Nicaragua y la de los bancos privatizados con prestanombres en El Salvador, o la de un ex presidente de Guatemala que después de adjudicarse valiosas tierras en distintos lugares del país, mandó a construir preciosas carreteras que de casualidad pasan por sus nuevas y antiguas propiedades. Y las historias se repiten en la mayor parte de los países centroamericanos con las argollas del poder económico-político.

En una década llena de reconstrucciones económicas e institucionales y de recomposiciones de los mapas de la propiedad agropecuaria, urbana y de servicios públicos, las contralorías y superintendencias independientes sigue siendo una amenaza para aquellos poderosos que tienen influencia en la política y economía.

Pero hay nuevas propuestas de cambio en Centroamérica, con nuevas leyes de licitaciones y de libre competencia, con la crítica pública a la falta de profesionalidad e independencia de contralorías y superintendencias, o a los intentos de someterlas cuando comienzan a cambiar

de rumbo, con nuevos proyectos de Organismos Internacionales para fortalecerlas y modernizarlas, y con algunos Medios de Comunicación más dispuestos al periodismo investigativo, que a la información y denuncia de tanta impunidad.

Durante las dictaduras primero y las guerras después se perdió demasiado tiempo, y cuando comenzamos la paz democrática y la reconstrucción de nuestras sociedades, la globalización avanzaba y el siglo terminaba. Tenemos que recuperar el tiempo perdido y desarrollar aceleradamente nuestras fuerzas productivas y exportadoras, ampliando las oportunidades para las nuevas y futuras generaciones. Pero esto conlleva crear seguridad jurídica y humana para lograr cohesión y estabilidad interna y atraer el compromiso y la inversión extranjera. Profundicemos, consolidemos e institucionalicemos nuestras jóvenes democracias y veremos cómo derrotaremos la corrupción en Centroamérica, abriendo un nuevo capítulo en la historia de nuestros pueblos.

Por otra parte, en países como el nuestro, en donde la seguridad jurídica todavía es un anhelo, y los organismos de policía, de investigación y control interno todavía no son muy confiables. El uso del dólar como moneda de curso legal para todas las operaciones económicas y financieras, posiblemente seguirá estimulando que durante la transición ingresen y se pongan a circular masivamente narco dólares, y lo que es peor, millonarias sumas de dólares falsificados, como ya ha ocurrido en otros países (con mejores controles y una policía con mayor experiencia).

Hasta finales de la década de los años ochenta, la palabra "corrupción" era una palabra indebida, por lo menos en nuestro país; pero gracias a los esfuerzos de diferentes organismos internacionales, asociaciones profesionales y el esfuerzo de algunas personalidades en el campo internacional, se rompió el tabú de llamar por su nombre a los actos que implican el

aprovechamiento personal de funcionarios públicos de aquellos fondos y bienes del Estado que pertenecen a todos, y que tanto daño han ocasionado en diversos países, sin que todavía exista una voluntad real para erradicarlos o controlarlos.

2.2 Control Interno Administrativo, Contable y Financiero

El control interno contable abarca los métodos implementados por una empresa para garantizar la integridad de la información financiera y contable, cumplir con los objetivos operativos y de rentabilidad, y transmitir las políticas de gestión en toda la organización. Estos se superponen a los procedimientos operativos normales de una compañía.

Esta superposición responde a la intención de proteger los activos, minimizar errores y garantizar que las operaciones se realicen de manera aprobada. No hay sistemas de controles internos idénticos, pero muchas filosofías de controles con respecto a integridad financiera y prácticas contables se han convertido en prácticas estándar de gestión.

El control interno tiene un precio, que es que las actividades de control con frecuencia frenan el flujo natural de los procesos de una empresa, lo que puede reducir su eficiencia general. Un concepto clave es que incluso el sistema más completo de control interno no eliminará por completo el riesgo de fraude o error.

Siempre habrá algunos incidentes, generalmente debido a circunstancias imprevistas o un esfuerzo excesivamente determinado de alguien que quiere cometer fraude.

Son objetivos del control interno contable los siguientes:

a. Generar información contable con las características de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia, en procura de lograr la gestión eficiente, transparencia, control de los recursos públicos y rendición de cuentas.

b. Establecer compromisos que orientan el accionar administrativo de la entidad, en términos de información contable confiable, relevante y comprensible.

c. Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.

d. Garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental, se reconozca y revele con sujeción a las normas y políticas establecidas para Instituciones

Públicas.

e. Identificar el proceso Contable, dentro del flujo de procesos de la entidad, definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad.

f. Administrar los riesgos de índole contable de la entidad, a fin de preservar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información, como producto del proceso contable.

g. Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable público, en forma adecuada, con el fin de administrar los riesgos de índole contable identificados.

h. Verificar las políticas de operación para el desarrollo de la función contable; el diseño del proceso contable, sus controles y acciones de prevención, en relación con los riesgos de índole contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.

j. Garantizar la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión pública, control público, divulgación y cultura.

k. Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable.

l. A delantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, relacionados con el proceso contable, para que se lleven a cabo las acciones de mejoramiento pertinente.

m. Garantizar la realización de evaluaciones independientes al Control Interno

Contable, en forma oportuna y eficaz, por la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces

n. Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento permanente, que deben realizar los jefes de control interno, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable, necesarios para mantener la calidad de la información.

o. Garantizar la operación del proceso contable, con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentaria que le son propias.

p. Asegurar la producción de información contable uniforme, con destino a los diferentes usuarios, de acuerdo con sus objetivos de gestión pública, control público, y divulgación y cultura.

q. Procurar por el cumplimiento de las normas relacionadas, con el mejoramiento de la calidad de la información contable.

Evaluación del Control Interno Contable

Es la medición o valoración que se hace al Control Interno, en el proceso contable con el propósito de determinar su calidad, el nivel de confianza que se le puede otorgar, y si sus

actividades de control son eficaces, eficientes y económicas, en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable.

En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores bajo cuya responsabilidad se produce información contable, y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados; y por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

Riesgos de Índole Contable

Representa la posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la probabilidad de afectar o impedir el logro de información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad. El riesgo de índole contable se materializa, cuando los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales, no se incluyan en el proceso contable o, habiendo sido incluidos, no cumplan con lo dispuesto

Elementos del control interno contable

Separación de Tareas

La separación de funciones implica dividir la responsabilidad de la contabilidad, los depósitos, la presentación de informes y la auditoría. Los deberes adicionales están separados, hay menos posibilidades de que un solo empleado cometa actos fraudulentos.

Para las pequeñas empresas con solo unos pocos empleados de contabilidad, compartir responsabilidades entre dos o más personas, o requerir que tareas críticas sean revisadas por compañeros de trabajo puede servir para el mismo propósito.

Controles de acceso

Controlar el acceso a diferentes partes de un sistema de contabilidad a través de contraseñas, bloqueos y registros de acceso electrónico puede mantener fuera del sistema a los usuarios no autorizados, a la vez que proporciona una forma de auditar el uso del sistema para identificar la fuente de errores o discrepancias.

Auditorías físicas

Las auditorías físicas incluyen el recuento manual del efectivo y de cualquier activo físico registrado en el sistema de contabilidad; por ejemplo, inventarios, materiales y herramientas.

El recuento físico puede revelar discrepancias bien ocultas en los saldos de las cuentas, que son pasadas por alto en los registros electrónicos.

El conteo de efectivo en los puntos de venta puede hacerse diariamente o incluso varias veces por día. Los proyectos más grandes, como el conteo manual del inventario, deben realizarse con menos frecuencia, tal vez trimestralmente.

Documentación estandarizada

La estandarización de los documentos utilizados para las transacciones financieras como facturas, requisiciones internas de materiales, recibos de inventario e informes de gastos de viaje puede ayudar a mantener la consistencia en el mantenimiento de registros a lo largo del tiempo.

El uso de formatos estándar de documentos puede facilitar la revisión de registros del pasado al buscar el origen de alguna discrepancia en el sistema. La falta de estandarización puede hacer que los elementos sean pasados por alto o malinterpretados en dicha revisión.

Balances de prueba

El uso de un sistema de contabilidad de doble entrada agrega confiabilidad al garantizar que los libros estén siempre equilibrados. Aun así, es posible que los errores hagan que el sistema se salga de balance en un momento dado.

El cálculo de balances de prueba diarios o semanales puede proporcionar información periódica sobre el estado del sistema. Esto permite descubrir e investigar las discrepancias lo antes posible.

Conciliaciones periódicas

Las conciliaciones contables pueden garantizar que los saldos del sistema de contabilidad coincidan con los saldos de las cuentas de otras entidades, como bancos, proveedores y clientes a crédito.

Por ejemplo, una conciliación bancaria implica comparar los saldos de efectivo y los registros de depósitos y recibos entre el sistema de contabilidad y los estados de cuenta bancarios.

Las diferencias entre estos tipos de cuentas complementarias pueden revelar errores o discrepancias en las propias cuentas. También pueden demostrar que los errores puedan originarse en las otras entidades.

Autoridad para aprobación

Exigir que gerentes específicos autoricen ciertos tipos de transacciones puede agregar una capa de responsabilidad a los registros contables. Así se demuestra que las transacciones han sido vistas, analizadas y aprobadas por las autoridades correspondientes.

Exigir una aprobación para poder realizar grandes gastos y pagos evita que empleados sin escrúpulos ejecuten grandes transacciones fraudulentas con los fondos de la compañía.

Objetivos

Salvaguardar los activos de la empresa

Los controles internos bien diseñados protegen los activos de pérdidas. La pérdida podría ser una pérdida accidental, que se produce a partir de errores honestos cometidos por las personas. También podría ser una pérdida intencional, que resulta de actividades fraudulentas intencionales.

Garantizar la confiabilidad e integridad de la información financiera

Los controles internos garantizan que la gerencia cuente con información precisa, oportuna y completa para planificar, controlar y reportar las operaciones del negocio.

Garantizar el cumplimiento de las leyes

Los controles internos ayudan a garantizar que la empresa cumpla con las numerosas leyes y reglamentaciones nacionales, estatales y locales que afectan las operaciones del negocio.

Promover operaciones eficientes y efectivas

Los controles internos brindan un entorno en el cual los gerentes y el personal pueden maximizar la eficiencia y efectividad de las operaciones.

Cumplimiento de metas y objetivos

El sistema de controles internos proporciona un mecanismo para que la gerencia supervise el logro de metas y objetivos operacionales.

Al segmentar los deberes de cada empleado, ninguna persona puede por sí sola cobrar el efectivo, depositarlo y registrar la venta en la contabilidad. Esto previene el fraude, porque así una persona no puede embolsarse parte del efectivo cobrado y registrar un monto menor del recibo de efectivo en el sistema contable.

2.3 Control Interno con enfoque COSO

El control interno es un proceso, ejecutado por la Junta Directiva o Consejo de Administración de una entidad, por su grupo directivo y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

• Efectividad y eficiencia de las operaciones.

• Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.

• Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición enfatiza ciertos conceptos o características fundamentales sobre el Control Interno, como son:

• Es un proceso que parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a éstos.

• Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo.

• Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.

• Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán sus objetivos.

2.3.1 Componentes y Normas del Control Interno basado en informe COSO

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

a) Ambiente de Control.

b) Evaluación de riesgos.

c) Actividades de Control.

d) Información y Comunicación.

e) Supervisión y Seguimiento.

El control interno, consiste en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reaccionan dinámicamente a las condiciones cambiantes.

Niveles de Efectividad

Los sistemas de control interno operan con distintos niveles de efectividad; puede ser juzgado efectivo en cada uno de los tres grupos, respectivamente, si el consejo de administración o junta y la gerencia tienen una razonable seguridad de que:

• Entienden el grado en que se alcanzan los objetivos de las operaciones de las entidades.

• Los informes financieros sean preparados en forma confiable.

• Se observen las leyes y los reglamentos aplicables.

a) Ambiente de Control

Consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

• Se estructuran las actividades del negocio.

• Se asigna autoridad y responsabilidad.

• Se organiza y desarrolla la gente.

• Se comparten y comunican los valores y creencias.

• El personal, toma conciencia de la importancia del control.

Factores del Ambiente de Control:

• La integridad y los valores éticos.

• El compromiso a ser competente.

• Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría.

• La mentalidad y estilo de operación de la gerencia.

• La estructura de la organización.

• La asignación de autoridad y responsabilidades.

• Las políticas y prácticas de recursos humanos.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado.

b) Evaluación de Riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere al mecanismo necesario para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior.

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores interno para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que deben ser evaluados por la gerencia, quien, a su vez, establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para salvaguardar sus bienes y recursos, mantener ventaja ante la competencia. Construir y conservar su imagen, incrementar y mantener su solidez financiera, crecer, etc.

Objetivos: Su importancia es evidente en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito.

Las categorías de los objetivos son las siguientes:

• Objetivos de Cumplimiento. Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.

• Objetivos de Operación. Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.

• Objetivos de la Información Financiera. Se refieren a la obtención de información financiera confiable.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a los siguientes eventos:

1. Los controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la administración.

2. En relación a los objetivos de operación, la situación difiere de la anterior debido a que existen eventos fuera de control del ente o controles externos. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementan las acciones indispensables para corregir desviaciones.

Los riesgos de actividades también deben ser identificados, ayudando con ello a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes; las causas en este nivel pertenecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación, deben incluir entre otros aspectos los siguientes:

• La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.

• La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.

• El establecimiento de acciones y controles necesarios.

• La evaluación periódica del proceso anterior.

c) Actividades de Control

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendente es que, sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.

d) Información y Comunicación

Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos e control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

1. Controles Generales: Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen al control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y administración de base de datos.

2. Controles de Aplicación: Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación

correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que se reciben o entregan información.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo.

Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura sólo con base en la información contable. Este enfoque es simplista, por su parcialidad, sólo puede conducir a juicios equivocados.

Para todos los efectos, es preciso estas conscientes de que la contabilidad nos dice, en parte, lo que ocurrió, pero no lo que va a suceder en el futuro. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización.

La información generada internamente, así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones, así como en el seguimiento de las operaciones. La información cumple con distintos propósitos a diferentes niveles.

e) Supervisión y Seguimiento

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades y mediante la combinación de las dos formas anteriores. Para un adecuado monitoreo se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

• El personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando.

• Sí las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.

• Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos.

• Revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos; o por el contrario no se ha hecho nada o poco.

• Sí son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del departamento de la auditoría interna.

Informe de las deficiencias

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, debe estar dirigido hacia quienes son los propietarios y responsables de operarlos, con el fin de que implementen las acciones necesarias. Dependiendo de la importancia de las

debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel administrativo al cual deban comunicarse las deficiencias.

2.4 Antecedentes de las empresas de transporte público

2.4.1 Antecedentes de las empresas de transporte público a nivel mundial

Considerado uno de los grandes pensadores de la humanidad, el francés Blaise Pascal (1623-1662) estaba lejos de actuar únicamente en el campo de las ideas.

Conocido por sus teoremas matemáticos y tratados filosóficos vigentes hasta hoy, pocas personas saben que en el siglo XVII este matemático e inventor de la primera calculadora de la historia creó algo que cambiaría para siempre la vida de las personas en las ciudades: el transporte colectivo.

- ¿Cuáles son las ciudades con mejor y peor transporte público en América Latina?

Gracias al espíritu inquieto de Pascal, el transporte urbano mundial tiene hasta un año de nacimiento, 1662.

En aquella época, París ya era una gran urbe de medio millón de habitantes, pero la mayoría de las personas no tenían medios propios para desplazarse de un lugar a otro y solo les quedaba ir a pie.

Para facilitar la vida de los ciudadanos, Pascal desarrolló un sistema de transporte urbano de carruajes con itinerarios fijos, tarifas y horarios regulares.

El filósofo sugirió al duque de Roaunez que le pidiera al rey Luis XIV permiso para explotar el servicio, lo cual fue escuchado y aprobado.

Las tres rutas

El pasaje en este sistema pionero costaba cinco "sols", la moneda que circulaba en Francia en la época de Luis XIV.

Había tres líneas del transporte iniciales: la primera servía entre el porte Saint-Antoine y el Luxemburgo y comenzó a operar el 18 de marzo de 1662.

- 5 proyectos de transporte que prometían una revolución (y quedaron en la nada)

El 11 de abril se inauguró la segunda línea, que iba desde la Rue de Saint-Antoine hasta la Rue Saint Honoré. Y la tercera y última ruta fue abierta en mayo de ese año y conectaba el barrio de Montmartre con Luxemburgo.

Fue un éxito entre la población parisiense, según testimonio de la propia hermana de Pascal, Gilberte Périer, quien presenció el inicio de operaciones.

"La inauguración comenzó el sábado a las 7 de la mañana, con un brillo y pompa maravillosos. Se pusieron en marcha los siete carruajes que se ocuparon esta primera ruta", registró Gilberte.

Pero con el viaje inaugural comenzaron los conocidos problemas de movilidad urbana en el transporte que siguen afectando al mundo hasta hoy.

- ¿Son los polémicos monopatines eléctricos el futuro del transporte en las grandes ciudades?

"La cosa tuvo tanto éxito que desde la primera mañana había una cantidad de carruajes llenos, pero después del almuerzo había una multitud tan grande que no se podía acercarse a

ellos, y los otros días fueron iguales, El mayor inconveniente era que la multitud en las calles esperaba un carruaje, pero cuando llegaba estaba lleno", (Gilberte Périer).

Así que el sistema no daba abasto ni para la mitad de las personas que había

Pascal, murió el mismo año en que se inició el sistema de transporte luego de una larga enfermedad.

El sistema operó durante algunos años, pero debido a problemas con la administración, se cerró y solo resurgiría uno similar en Europa mucho tiempo después.

Innovador de su tiempo

La invención de Pascal sorprende de forma positiva hasta los estudiosos en Ciencias Humanas.

"Imaginamos que los **grandes filósofos** están siempre en el mundo de las ideas y lejos de lo cotidiano de las personas, lo que no es verdad", (Oliva, 2018).

"La enseñanza formal generalmente está muy por encima en las grandes obras filosóficas y olvida que los pensadores también inventaron cosas muy sensacionales y esenciales para nuestro día a día", (Lopes, 2018)

"Pascal fue un gran pensador que podía ver, incluso entonces, que para el progreso de una ciudad es necesario resolver el problema de la movilidad urbana", (Lopes, 2018)

Según Galhardi, tras el cierre del proyecto de Pascal, el transporte público sobre ruedas renacería muy lejos de Francia, más precisamente en Brasil.

"Creamos el segundo proyecto de transporte colectivo en el mundo", dice Galhardi, que es presidente de la directiva de la Asociación Nacional de Empresas de Transporte Urbano (NTU)

La llegada de la Familia Real a Brasil, en 1808, instituyó la ceremonia del "besamanos" en la que las personas iban a la corte para complacer al rey de Portugal.

El problema eran las distancias a recorrer para llegar a la ceremonia en el palacio, a donde también iban a pedir algunos favores, perdones o incluso beneficios reales.

Para resolver esto, el 18 de agosto de 1817 el rey João VI firmó un decreto que autorizaba a uno de los empleados de la corte, Sebastián Surigué, a explotar un servicio de carruajes.

Se estableció entre el Palacio Imperial, en el centro de Río de Janeiro, la Hacienda Santa Cruz, a unos50 kilómetros y una de las residencias oficiales de la Familia Real.

Los vehículos eran tirados por cuatro animales, los lugares eran numerados y los pasajes costaban ocho reales.

Una segunda línea de carruajes para facilitar el "besamanos" conectaba el Palacio Imperial a la Quinta da Boa Vista.

Esa era la otra residencia oficial de la Familia Real, la cual en la actualidad es el centro de una gran tragedia, pues albergaba el Museo Nacional que quedó destruido por un incendio este mes.

2.4.2 Antecedentes de las empresas de transporte público en El Salvador

La modernización de la infraestructura de transporte comenzó con los ferrocarriles, en las ciudades de San Salvador y Santa Ana. Según la historia las carretas, carruajes y tranvías de tracción animal fueron destituidas por camionetas de madera que poseían chasis traídos de Estados Unidos, años más tarde se inició la importación de carrocerías que generarían mayor confortabilidad al pasajero como mayor capacidad de personas para transportarlas. La

circulación en carreteras interurbanas, rurales y urbanas fue dando entrada al comercio. Para el año 1915 el desarrollo del país fue fundamental.

Las primeras empresas de transporte consideradas como pioneras del servicio fueron la Macaibor y Ciatense. Instituciones reguladas por la municipalidad de San Salvador, siendo su lugar de origen y destino la plazuela 14 de Julio de San Salvador.

El Departamento General de Tránsito, institución fundada en el año de 1946, fue regida por la Policía Nacional de El Salvador y el Ministerio de la Defensa Nacional. Instancia que tenía el control general del tránsito en todo el territorio nacional y se apoyaba con autoridad especializada en todo lo concerniente a transporte. En el año 1966, se crea la Dirección General de Tránsito Terrestre, según Artículo 4, Decreto 72.

Luego de varios estudios técnicos sobre el transporte, las mismas empresas plantearon la necesidad de crear una institución que dictara nuevas políticas en materia de transporte que regulara la circulación vehicular además de convertirse en el ente rector y normador del transporte. De esta manera surge el Viceministerio de Transporte el 25 de junio de 1993.

Los aspectos señalados por la institución, sus gestiones en El Salvador durante los años 1999-2000 con respecto al transporte colectivo, el VMT señala haber impulsado acciones tendientes a la modernización y sistematización de procesos, especialmente en aquellos destinados a buses, microbuses, taxis, pick- ups, microbuses escolares y de empresas que hacen uso de los servicios.

Los escritos y documentos encontrados en la institución, indican que el primer viceministro en asumir la institución periodo 1993 – 1994, fue el Licenciado Rogelio Juan Tobar, quien lanzó las primeras normas de tránsito y abrió la brecha realizando la primera mesa de negociación entre empresarios del transporte colectivo y Gobierno.

El VMT, facilitó a los empresarios como a la población, inaugurando otras 3 sucursales y filiales. La primera fundada en el departamento de Santa Ana, el 24 de febrero de 1997; la segunda instaurada el 11 de septiembre de 1997 y la tercera fundada el 5 de noviembre de 1997, con la finalidad de agilizar los trámites de los usuarios. Cada una de estas filiales fueron inauguradas por el presidente de la República Doctor Armando Calderón Sol.

El Segundo en asumir las funciones de viceministro fue el Arquitecto Rafael Alfaro, 1994 – 1995, el tercer sucesor Licenciado Julio Valdivieso, período 1995 - 2000, luego el Licenciado Ricardo Yúdice, período 2000 - 2003, el quinto Licenciado Américo Francisco Hidalgo, periodo julio - agosto año 2003, por segunda ocasión, y séptimo Licenciado Rogelio Tobar, periodo 2003 – 2004, octavo lugar, Licenciado Ángel Benjamín Cestoni, año 2005, el período 2006 -2007 lo asume el Licenciado Mauricio Chavarría, décimo lugar, período 2007 a junio 2009 el Licenciado Luís Felipe Moreno, funcionario que entrega el mando al actual Viceministro de Transporte Licenciado Nelson García.

El transporte público es esencial para la vitalidad y bienestar económico de una sociedad. En muchos países, como en el caso de El Salvador, el sistema público proporciona el principal medio para que la población viaje al trabajo, para recreación, para realizar compras y para obtener acceso a los diversos servicios y facilidades de la vida cotidiana. De acuerdo con el Viceministerio de Transporte (VMT) alrededor de un 80% de los ciudadanos hacen uso del transporte público.

2.5 Evolución del desarrollo de las empresas con la subvención del gobierno

"Las empresas de transporte público se han visto beneficiadas por las subvenciones del gobierno debido a eso las empresas manejan un mismo costo para los usuarios sin la necesidad de elevar sus precios." (La Asamblea Legislativa, Boletin Economico, 2005)

2.6. Disposiciones técnicas y legales

2.6.1. Disposiciones Técnicas

En El Salvador el servicio de transporte público funciona bajo la modalidad de concesión, donde el Estado es el propietario de las rutas, pero estas son operadas principalmente por buses en propiedad de compañías privadas; estas compañías, a su vez, están autorizadas por el VMT para proporcionar el servicio en rutas específicas. El VMT es una dependencia del Ministerio de Obras Públicas (MOP) y está a cargo de guiar, coordinar y regular las políticas de transporte. El sistema de transporte público es regulado por una serie de instrumentos legales, en particular, la Ley de Transporte Terrestre, Tráfico y Seguridad Vial (1995), Reglamento General de Transporte Terrestre (2002), Reglamento de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (1995) y la Ley de Adquisiciones de la Administración Pública (2000).

Para 2013 dos tipos de vehículos proporcionan el servicio: a) 7,403 "buses" que brindan servicio en 935 rutas, y b) 4,099 "microbuses", es decir, vehículos de hasta 20 pasajeros, que funcionan en 274 rutas (VMT, 2013). La mayoría de estos proveen servicio en los departamentos de San Salvador y La Libertad, principalmente en las municipalidades que forman el Área Metropolitana de San Salvador.

Asimismo, existen tres tipos de rutas:

a) urbana, que comienza y termina en la misma municipalidad;

b) interurbana, que comienza y termina en diferentes municipalidades ubicadas en el mismo departamento; y

c) interdepartamental, que comienza y termina en diferentes departamentos.

Actualmente es aplicable al marco legal de las subvenciones lo que es la sección 24 NIIF para las Pymes la cual describe el reconocimiento y medición que las subvenciones de transporte, la información que las empresas deben revelar en sus Estados Financieros definiendo en este punto las 3 formas en que puede darse su revelación. Se especifica que dicha NIIF tendrá el alcance de tratar específicamente la contabilidad de todas las subvenciones del gobierno.

2.6.2 Disposiciones Legales

Entre las disposiciones técnicas podemos mencionar las ya establecidas en el Reglamento General de Transito y Seguridad Vial, en las que podemos recalcar:

CAPÍTULO IX

De los vehículos del transporte colectivo de pasajeros

Art. 79.- Ningún vehículo, de aquéllos que cumplan con las características técnicas estipuladas en el Reglamento de Transporte Terrestre, podrá dedicarse a la prestación del servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros, sin haber cumplido las normas específicas que se determinen para su autorización.

Art. 80.- Al ser requerido por un pasajero, mediante la señal correspondiente, o cuando haya personas que deseen subir al vehículo, el conductor estará obligado a detener su marcha completamente, en la parada autorizada más próxima. La detención deberá hacerse siempre al costado derecho de la vía en las carreteras, y junto a la acera en las vías urbanas, a una distancia no mayor a 30 centímetros, separado paralelamente al borde de éstas.

Art. 81.- Prohíbase, especialmente, a los conductores de estos vehículos:

1. Efectuar la operación de aprovisionarlos de combustible, con pasajeros en su interior.

2. Llevar pasajeros en las escaleras, puertas, parrillas, pescantes, o colgados en el exterior.

3. Llevar las puertas abiertas, cuando el vehículo se encuentre en movimiento.

4. Ponerlo en movimiento o no detenerlo completamente cuando haya pasajeros que deseen subir o bajar del vehículo.

5. Aumentar o disminuir la velocidad del vehículo con el objeto de disputarse pasajeros, entorpeciendo la circulación y el buen servicio.

6. Desviarse de la Ruta previamente autorizada, sin causa debidamente justificada.

7. Llevar mayor número de pasajeros para el cual está autorizado, según Tarjeta de Circulación.

8. Efectuar el recorrido cuando el vehículo se encuentra en malas condiciones mecánicas.

9. No respetar las paradas previamente establecidas y autorizadas.

10. Permanecer en una parada autorizada, más de un minuto, cuando no hay pasajeros a subir o bajar.

11. Trabajar en una Ruta distinta de la que el vehículo tiene permiso para circular, salvo que sea un viaje expreso y que tenga autorización de la Dirección General de Transporte Terrestre.

12. Permitir que los pasajeros bajen o suban, mientras el vehículo esté en marcha.

13. Permitir que los pasajeros bajen por la puerta delantera y suban por la puerta trasera.

14. Polarizar lo vidrios con material reflejante o totalmente oscuro.

15. Utilizar protectores adicionales.

16.- Usar pitos de aire o estridentes dentro de la ciudad.

17. Usar aparatos de sonido que no vengan instalados de fábrica.

18. No atender la solicitud de transporte a personas discapacitadas.

Art. 82.- A efecto de reducir las posibilidades de accidentes por exceso de velocidad, a partir del uno de enero de mil novecientos noventa y siete los vehículos de transporte colectivo urbano deberán poseer un dispositivo de regulación que permitirá que el vehículo no exceda la velocidad de sesenta kilómetros por hora.

A los vehículos de transporte público de personas taxis, autobuses y microbuses, se prohíbe bajar y subir pasajeros; sin que estén debidamente estacionados en sitios previstos para tal efecto, o sin que el vehículo esté estacionado a una distancia máxima de 30 centímetros del cordón del borde de la acera y paralelamente a ésta; y mientras no se tenga la seguridad de que los pasajeros puedan subir o bajar sin correr riesgos. A estos mismos vehículos se les prohíbe circular con las puertas abiertas. "El incumplimiento de cualquiera de los anteriores incisos, faculta a los Agentes policiales o Delegados de Tránsito para retirar de circulación el vehículo de acuerdo con lo estipulado por la Ley y este Reglamento, sin perjuicio de otras sanciones que legalmente procedan." (La Asamblea Legislativa, 1995)

2.7 Empresas de transporte público

Nuestro país cuenta con cierto número de empresas que brindan transporte público a diferentes destinos establecidos previamente. Los cuales buscan facilitar el diario vivir de las personas para su movilización.

En Santa Ana se cuenta con las siguientes empresas:

Ruta 1 TUDO

Ruta 2 FIJAPRES, S.A de C.V

Ruta 3 SA

Ruta 4 SA

Ruta 5 APROMISA, S.A de C.V

Ruta 6 SA

Ruta 7 SA

Ruta 8 ACODES, S.A de C.V

Ruta 9 ACOMTUS, S.A de C.V

Ruta 10 ACDEMSA

50 SEISA BUS Y CAJA UNICA

51 ACODES, S.A de C.V

55 ACOMTUS, S.A de C.V

201 TUDO

Ruta 232-C

2.8. Legislación tributaria

2.8.1. Ley de Impuesto Sobre la Renta

Art. 29.- Son deducibles de la renta obtenida:

Gastos del negocio

1) Los gastos necesarios y propios del negocio, destinados exclusivamente a los fines del mismo, como los fletes y acarreos no comprendidos en el costo, la propaganda, libros, impresos, avisos, correspondencia, gastos de escritorio, energía eléctrica, teléfono y demás similares.

Remuneraciones

2) Las cantidades pagadas a título de salarios, sueldos, sobresueldos, dietas, honorarios comisiones, aguinaldos, gratificaciones, y otras remuneraciones o compensaciones por los servicios prestados directamente en la producción de la renta gravada, toda vez que se hayan

realizado y enterado las correspondientes retenciones de seguridad social, previsionales y de Impuesto sobre la Renta cuando se encuentren sujetas a ello conforme a la ley respectiva.

Las cantidades pagadas por indemnizaciones laborales por despido y las bonificaciones por retiro voluntario, cumpliendo con lo establecido en el artículo 4 numeral 3) inciso segundo de esta ley; así como las indemnizaciones por causa de muerte, accidente, incapacidad o enfermedad.

Cuando los pagos sean realizados en cualquiera de los conceptos citados en este numeral a parientes del contribuyente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, a su cónyuge, compañero o compañera de vida, además de los requisitos antes referidos y los que la ley tributaria establezca para la procedencia de la deducción, se requerirá que el contribuyente compruebe que el trabajo realizado ha sido necesario para la generación de la renta o conservación de la fuente y que ha sido efectivamente efectuado.

Lo estipulado en el inciso anterior también es aplicable a los pagos realizados a los representantes legales, directores, asesores, apoderados y accionistas de personas jurídicas, así como a los miembros de sociedades de personas.

Gastos de viaje al exterior y viáticos al interior del país.

3) El costo de los pasajes, más el valor de los impuestos y derechos portuarios correspondientes pagados por el patrono, así como los gastos de alimentación y hospedaje comprobables documentalmente, estrictamente vinculados con viajes realizados en actividades propias del negocio.

La deducción a que se refiere este numeral únicamente es procedente cuando el viajero sea el contribuyente, su representante legal o empleados del contribuyente, cuyo vínculo de dependencia laboral en la actividad propia del negocio pueda ser comprobado.

“También son deducibles los pagos efectuados en concepto de viáticos en los términos y bajo los alcances previstos en el artículo 3 numeral 1) de esta ley, por viajes realizados dentro del territorio de la República de El Salvador.” (Ministerio de Hacienda, 2019)

2.8.2. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)

La ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicio entró en vigencia a partir del primero de septiembre de mil novecientos noventa y dos mediante el Decreto Legislativo número 83 emitido en el mismo año. De acuerdo al Artículo 1 y 2 de la ley de IVA, se establece que es una tributación que se aplicará a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; de acuerdo con las normas que se establecen en la misma. Esté se aplicará sin perjuicio de la imposición de otros que graven los mismos actos o hechos, tales como: la producción, distribución, transferencia, comercialización, importación he internación de determinados bienes y la prestación de servicios.

Esta Ley se aplica a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro que realicen algunas operaciones que estén establecidas en la Ley del IVA, a la vez están obligadas a cumplir con obligaciones formales y sustantivas como son: Presentación de declaraciones mensuales e informes sobre sus actividades económicas realizadas (gravadas y exentas) y Emisión y control de documentos como facturas, comprobantes de crédito fiscal, entre otros.

También, se hace mención en el artículo 46, inciso e) de la Ley del IVA lo siguiente relacionado a las ONG´S de utilidad pública: Estará exento del impuesto el siguiente servicio: f) de operaciones de depósito, de otras formas de captación y de préstamos de dinero, en lo que se refiere al pago o devengo de intereses, realizadas por bancos o cualquier otra

institución que se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia del Sistema Financiero, Asociaciones Cooperativas o Sociedades Cooperativas de Ahorro y Crédito, instituciones financieras domiciliados en el exterior que realicen estas actividades autorizadas por autoridad competente en sus países de origen y previamente calificados por el Banco Central de Reserva, así como las Corporaciones y Fundaciones de derecho Público o de utilidad Pública excluidas del pago del Impuesto Sobre la Renta por la Dirección General de Impuestos Internos de acuerdo al artículo 6 de la Ley que regula el referido impuesto y que se dediquen a otorgar financiamiento.

2.8.3. Código Tributario referido a artículos sobre Pago a Cuenta

Determinación de la obligación tributaria

CAPÍTULO I

Base Imponible del Impuesto

ADICIONES A LA BASE IMPONIBLE

Artículo 51.- Para determinar la base imponible del impuesto, deberán adicionarse al precio o remuneración cuando no las incluyeran, todas las cantidades o valores que integran la contraprestación y se carguen o cobren adicionalmente en la operación, aunque se documenten o contabilicen separadamente o correspondan a operaciones que consideradas independientemente no estarían sometidas al impuesto, tales como:

a) reajustes, actualizaciones o fijaciones de precios o valores, pactados antes o al convenirse o celebrarse el contrato o con posterioridad; comisiones, derechos, tasas, intereses y gastos de financiamiento de la operación a plazo, incluyendo los intereses por el retardo en el pago y otras contraprestaciones semejantes; gastos de toda clase, fletes, reembolsos de gastos, excepto si se tratare de sumas pagadas en nombre y por cuenta del comprador o

adquiriente o prestatario de los servicios, en virtud de mandato de éste. Se excluyen de la base imponible las multas o sanciones estipuladas en cláusulas penales convencionales, como asimismo los intereses pagados a terceros, distintos del vendedor o proveedor o prestador del servicio, por concepto de financiamiento de la operación;

b) El valor de los bienes y servicios accesorios a la operación, tales como embalaje, flete, transporte, limpieza, seguro, garantías, colocación y mantenimiento cuando no constituyan una prestación de servicios independiente;

c) El valor de los envases, aunque se documenten separadamente o el monto de los depósitos dejados en garantía por la devolución de los envases utilizados; y,

d) El monto de los impuestos especiales, adicionales, específicos o selectivos que se devenguen por las mismas operaciones. Pero se excluye de la base imponible el presente impuesto.

Cuando las anteriores adiciones afectan a operaciones gravadas y exentas, deberán prorratearse para ajustar la base imponible del impuesto.

2.9 Normas Internacionales de Auditoria (Relacionado con el control interno)

NIA 300, Planificación de la Auditoría de Estados Financieros

Comprensión de los Sistemas de Contabilidad y de Control interno.

- ✓ Políticas contables adoptadas por la entidad y los cambios por esas políticas.
- ✓ El efecto de pronunciamientos nuevos de contabilidad y auditoría.
- ✓ El conocimiento acumulable del Auditor sobre los Sistemas de Contabilidad y de Control Interno y el relativo énfasis que se espera se ponga en las pruebas de procedimientos de control y otros procedimientos sustantivos.

NIA 240, Responsabilidades del Auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude.

"La NIA 240 proporciona requerimientos y orientaciones adicionales en relación con la discusión entre los miembros del equipo del encargo sobre los riesgos de fraude." (NIA 240, 2013)

"NIA 315, Identificación y valoración de los riesgos de incorreción material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno."(NIA 315, 2013)

El control interno de la entidad

El auditor obtendrá conocimiento del control interno relevante para la auditoría. Si bien es probable que la mayoría de los controles relevantes para la auditoría estén relacionados con la información financiera, no todos los controles relativos a la información financiera son relevantes para la auditoría. El hecho de que un control, considerado individualmente o en combinación con otros, sea o no relevante para la auditoría es una cuestión de juicio profesional del auditor.

2.10 Marco conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros (NIIF para PYMES sección 24)

"La Sección 24 de las NIIF para PYMES enmarca los lineamientos de cómo debe ser revelada y presentada las subvenciones del gobierno para el área de transporte la cual cita de siguiente forma:

Información a revelar

Una entidad revelará la siguiente información sobre las subvenciones del gobierno:

a) La naturaleza y los importes de las subvenciones del gobierno reconocidas en los estados financieros.

b) Las condiciones incumplidas y otras contingencias relacionadas con las subvenciones del gobierno que no se hayan reconocido en resultados.

c) Una indicación de otras modalidades de ayudas gubernamentales de las que se haya beneficiado directamente la entidad.” (Seccion 24 de NIIF para las PYMES, 2009)

A efectos de la información a revelar requerida en el párrafo anterior, ayuda gubernamental es la acción diseñada por el gobierno con el propósito de suministrar beneficios económicos específicos a una entidad o un conjunto de entidades que cumplen las condiciones bajo criterios especificados. Son ejemplos los servicios de asistencia técnica o comercial gratuitos, la prestación de garantías y los préstamos a tasas de interés bajas o sin interés.

2.11. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

Art. 3.- Para tal efecto esta Ley regulará:

1) Las normas del transporte y de la circulación de los vehículos que presten el servicio de Transporte; así como las que por razones de Seguridad Vial han de regir para la circulación de peatones y semovientes por las vías terrestres; estableciéndose para tal efecto los derechos y obligaciones de los usuarios.

2) La autorización y el establecimiento de rutas, frecuencias y fluidez de la circulación vehicular del servicio colectivo de pasajeros; así como la concesión de líneas que deba establecer el Viceministerio de Transporte a través de la Dirección General de Transporte Terrestre.

3) Los sistemas de señalización de las vías públicas y el grado de polarización de los parabrisas y vidrios vehiculares.

4) Las infracciones derivadas del incumplimiento de esta Ley y su Reglamento, las normas que se hayan establecido y las sanciones aplicables a los mismos.

5) El transporte de personas adultas, niños o transporte escolar o de personas discapacitadas, en lo referente a su circulación y a la seguridad vial.

6) El transporte por vías terrestres de mercancías, materiales y maquinaria, especialmente las peligrosas y las perecederas.

7) Regular aquellas actividades económicas, de infraestructura y sociales que tengan una incidencia directa sobre la seguridad vial y en especial la de los talleres de mantenimiento y reparación de vehículos.

2.11.1 Ley transitoria para la entrega de compensación económica y estabilización de las tarifas del servicio público de transporte colectivo de pasajeros y su reglamento

Art. 1. La presente Ley tiene por objeto establecer las regulaciones necesarias e indispensables para coadyuvar a mantener la estabilidad de las tarifas que los usuarios pagan por el servicio público de transporte colectivo de pasajeros. Con ese propósito se establecen, de manera transitoria, acciones de impulso en la eficiencia, productividad y competitividad de las personas naturales y jurídicas concesionarias que se dedican al servicio público de transporte colectivo de pasajeros.

Art. 3. Constituye hecho generador de la citada Contribución Especial, la venta o cualquier forma de transferencia de propiedad de diésel, diésel bajo en azufre, y gasolinas regular o especial, que realicen importadores o refinadores. En el caso de personas naturales o jurídicas que importen directamente dichos productos para su propio consumo, la Contribución se generará en el momento que dichos productos ingresen al país.

El valor de la Contribución Especial, para la estabilización de las tarifas del servicio público de transporte colectivo de pasajeros, será de diez centavos de Dólar de los Estados

Unidos de América por galón ($0.10 por galón) de diésel, diésel bajo en azufre, y gasolinas regular o especial, el cual, será aplicable a partir de la entrada en vigencia de la presente ley

Art. 4 Son agentes retenedores de esta Contribución Especial, las personas naturales o jurídicas que importen o refinen diésel, diésel bajo en azufre, y gasolinas regular o especial.

Los recursos que se generen con la Contribución Especial, se transferirán al Fondo General del Estado por parte de los agentes retenedores durante los tres días hábiles posteriores al cierre del mes en que se efectúe la venta.

El agente retenedor, que no traslade dentro del plazo establecido la Contribución Especial recaudada, será sancionado por el Viceministerio de Transporte con una multa equivalente al 100% de la Contribución que retuvo, sin perjuicio del entero de la Contribución correspondiente y de las acciones penales a las que hubiere lugar.

Art. 5. La exención de la Contribución Especial establecida en el Art. 26 de la Ley del Fondo de Conservación Vial, no se aplicará al diésel adquirido con los beneficios establecidos en la presente Ley.

Art. 6. Por la naturaleza de la Contribución Especial creada mediante la presente Ley y a los efectos de la transferencia del 6% de los ingresos corrientes para el Órgano Judicial y del 7% de los ingresos corrientes netos para el fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios de El Salvador, FODES; dicha Contribución no formará parte de los ingresos correspondientes.

Art. 7. El Ministerio de Hacienda, previo requerimiento respectivo, deberá transferir mensualmente al Viceministerio de Transporte los recursos, para garantizar la estabilidad de las tarifas que se pagan por el servicio público de transporte colectivo de pasajeros.

Los recursos en referencia serán utilizados para subsidiar con cuatro centavos de Dólar de los Estados Unidos de América ($0.04) por pasajero trasladado a través del servicio público de transporte colectivo de pasajeros masivo, y en el resto del país, doscientos Dólares de los Estados Unidos de América $200.00 en microbuses autorizados, y cuatrocientos Dólares de los Estados Unidos de América $400.00 para autobuses autorizados, por el período máximo de veintiún días que contabilizarán un mes, ambos para prestar el Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros. Las unidades de transporte deberán contar con Tarjeta de Circulación vigente y permiso de línea debidamente autorizado por el Viceministerio de Transporte. Los citados microbuses y autobuses deberán estar operando el servicio.

Además de los requisitos del inciso anterior, en el caso de las unidades de servicio de transporte público de pasajeros masivo, será opcional contar para efectos de control y pago, con un mecanismo electrónico, un sistema GPS y un validador, que permita tanto al Viceministerio de Transporte, como a los concesionarios y/o permisionarios del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros, contabilizar los pasajeros movilizados.

Los concesionarios y/o permisionarios del servicio público de transporte colectivo de pasajeros, también será opcional usar en sus unidades de transporte, el mecanismo electrónico, el sistema GPS y el validador, previa autorización del Viceministerio de Transporte, para efectos de control y pago de la compensación correspondiente. Sin embargo, en defecto de lo anterior, podrán recibir la compensación a que se refiere la presente Ley.

No obstante lo establecido en el inciso anterior, el Órgano Ejecutivo en el Ramo correspondiente, podrá incrementar hasta en un cien por ciento las cantidades antes referidas, en concepto de compensación para la estabilización de la tarifa del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros, toda vez y cuando se cuente con la disponibilidad

financiera y de acuerdo a los compromisos adquiridos a través de la Mesa Nacional del Transporte; así como del cumplimiento de compromisos adquiridos en beneficio de la población usuaria. Excluyese de este beneficio, el servicio de transporte especial de pasajeros, es decir, bajo la modalidad de transporte de personal, escolar, de iglesias, aeroportuario, y turismo, calificado por el Viceministerio de Transporte como tal.

Para que las personas naturales o jurídicas, concesionarias para prestar el servicio público de transporte colectivo de pasajeros, gocen de este beneficio, es indispensable que las unidades utilizadas en las rutas donde operan, deben estar organizadas en cajas únicas autorizadas por el Viceministerio de Transporte, quien establecerá el mecanismo de funcionamiento, mediante el Reglamento Especial respectivo; se exceptúan de esta disposición las cooperativas y cualquier persona natural o jurídica, que actualmente funcionan bajo este sistema.

Todas las rutas estarán sometidas a mecanismos de control y supervisión por la unidad respectiva del Viceministerio de Transporte que garantice el uso adecuado del subsidio, el Reglamento Especial respectivo desarrollará los procedimientos.

El Ministerio de Hacienda incluirá en el proyecto de presupuesto que presente a esta Asamblea, para el ejercicio fiscal correspondiente, la partida presupuestaria que permita financiar el subsidio a que se refiere esta Ley.

Art. 8. El Ministerio de Hacienda podrá transferir del Fondo General del Estado al Viceministerio de Transporte los recursos necesarios para complementar la compensación enunciada en la presente Ley y que tiene como objetivo garantizar la estabilidad de las tarifas que pagan los usuarios del Servicio Público del Transporte Colectivo de Pasajeros.

Art. 9. El viceministerio de transporte deberá requerir mensualmente los recursos necesarios para transferir a los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte colectivo y masivo de pasajeros.

Dicha transferencia se hará a los diez días hábiles después de haber finalizado el mes de servicio de que se trate. Los concesionarios y permisionarios serán los responsables de presentar oportunamente los comprobantes de cobro para el pago de la compensación.

Art. 10. Para los efectos del artículo anterior, se entenderá por concesionarios, a aquellas personas naturales o jurídicas que presten el servicio público de transporte colectivo y/o masivo de pasajeros y que hayan suscrito un contrato de concesión con el estado; y por permisionarios, aquellas personas naturales o jurídicas que presten el servicio público de transporte colectivo y/o masivo de pasajeros y que cuenten con el correspondiente permiso de explotación del servicio público vigente.

Para tener derecho a la compensación indicada en el artículo precedente, el beneficiario deberá ser concesionario o permisionario vigente del servicio público de transporte colectivo o masivo de pasajeros, tener tarjeta de circulación vigente y deberá brindar el servicio con unidades de transporte cuya edad sea menor o igual a los veinte años.

La concesión a que se refiere el inciso anterior, se entenderá la modalidad de contrato o convenio de concesión vigente, o que hayan sido beneficiados por el Decreto Legislativo N° 1220, de fecha 11 de abril del 2003, publicado en el Diario Oficial N° 94, tomo 359 del 26 de mayo de ese mismo año.

Art. 11. El pago de los beneficios de la presente ley, se hará efectivo al concesionario o permisionario del servicio público de transporte colectivo y masivo de pasajeros que haya

cumplido con los requisitos señalados en el reglamento de esta ley y los señalados en el artículo 7.

Art. 12. De comprobarse alteración o falsedad en la información o documentación presentada por los concesionarios o permisionarios para gozar de los beneficios de la presente ley, se procederá a la suspensión del goce de dicho beneficio; ello sin perjuicio de las acciones penales correspondientes.

"Procederá asimismo la suspensión del goce de los beneficios fijados en la presente ley, cuando el concesionario o permisionario del servicio público de transporte no adopte en sus unidades las directrices emanadas del viceministerio de transporte, las cuales serán fijadas en el reglamento de esta ley, todo con el objeto de garantizar la seguridad de los usuarios de dicho servicio." (La Asamblea Legislativa, Reglamento de la Ley especial de defensa comercial, 2015)

La suspensión que de conformidad con este artículo se imponga, no podrá ser superior a tres meses.

Vencido el periodo de suspensión, el concesionario o permisionario estará facultado para continuar gozando de los beneficios fijados en la presente ley, siempre que haya cumplido con las condiciones fijadas por el Viceministerio de Transporte.

Art. 13. Un reglamento especial a la presente ley desarrollará los procedimientos, mecanismos y requisitos que se exigirán a los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte colectivo y masivo de pasajeros para gozar de los beneficios de la presente ley.

Art. 14. La autoridad competente para suspender el goce de los beneficios concedidos a través de la presente Ley será el Viceministerio de Transporte, el que deberá seguir el procedimiento administrativo que garantice el derecho de audiencia del administrado. El

procedimiento administrativo a que se refiere el inciso anterior será regulado en el Reglamento de la presente Ley.

Art. 15. La Corte de Cuentas de la República deberá practicar, dentro de sus facultades legales, las auditorías pertinentes a las operaciones derivadas de la ejecución de la presente Ley. El Viceministerio de Transporte podrá contratar los servicios profesionales privados para realizar auditorías externas derivadas de las operaciones de la presente ley.

Art. 16. Se autoriza al Ministerio de Hacienda para trasladar en forma automática al Fondo General del Estado, los remanentes de los ingresos percibidos y no utilizados durante cada uno de los ejercicios fiscales en que se aplique la presente ley.

Art. 17. Facúltese al Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda, para que mediante, el Acuerdo respectivo, incorpore en la Ley de Presupuesto de que se trate, los recursos que se perciban por la aplicación de esta Ley para atender la compensación establecida en la misma. Art. 18. Facultase al Ministerio de Hacienda para hacer los ajustes financieros, presupuestarios y contables que garanticen la correcta y adecuada aplicación de esta medida; del mismo modo y para evitar cualquier tipo de impacto negativo a la economía familiar, en los casos que los recursos que deba proveer la fuente de financiamiento definida por la presente Ley, resulte insuficiente, el Ministerio de Hacienda, en atención al requerimiento respectivo, durante la vigencia de la presente Ley, está facultado para transferir al Viceministerio de Transporte los recursos necesarios y suficientes que garanticen atender el monto de la compensación estipulada en la presente Ley.

En el Reglamento de esta Ley, se incluirán las regulaciones necesarias para cumplir con esta Disposición.

Con ese propósito, el citado Viceministerio, previo al requerimiento de los recursos a que se refiere esta Disposición, deberá emitir el Acuerdo Ejecutivo correspondiente, el cual deberá estar debidamente motivado y razonado, y en el que se detallarán los aspectos y elementos fundamentales en los que sustentará su solicitud.

Art. 19. La compensación para la estabilización de la tarifa del servicio público de transporte colectivo de pasajeros, no estará sujeta al pago del Impuesto sobre la Renta.

Art. 20. Las personas naturales o jurídicas concesionarias o permisionarios, que prestan el servicio público del transporte colectivo de pasajeros, gozarán del beneficio de la compensación económica, aunque no esté aprobado el Reglamento respectivo.

Art. 21. Si por la vigencia de esta Ley, no pudiera contabilizarse en el primer mes los 21 días que menciona el inciso segundo del Art. 7 de la presente Ley, igual deberán los empresarios de transporte recibir la compensación económica respectiva Los efectos de la presente Ley durarán hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho.

Art. 22. La presente ley es de orden público, por lo que sus efectos y reformas se retrotraen al día 1° de diciembre de 2019.

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3. DESCRIPCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Durante esta fase de ejecución de la investigación, serán empleados los métodos descriptivo y explicativo para poder darle cumplimientos a los objetivos de dicha investigación.

El primer método nos permite describir el problema teniendo un amplio conocimiento de las variables, que sirven para dar un resultado categórico de la investigación a realizar.

El segundo método nos permite determinar las razones por las cuales ha surgido la problemática en estudio, así como sus consecuencias todo ello de acuerdo a los conceptos vertidos por las personas encuestadas y de los cuales se obtendrá información para poder dar una opinión al final del trabajo de investigación.

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La forma de obtener la información requerida que servirá para desarrollar el estudio será por medio de:

- Investigación de Campo.

Para este tipo de investigación se desarrollará un cuestionario como instrumento de la encuesta, para recopilar información la cual será dirigida a los contadores o gerentes de las empresas que se dedican a explotar la actividad de transporte público en el Municipio de Santa Ana.

3.1.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.1.2.1 POBLACIÓN

Para la determinación de la población, la información se obtuvo a través del Viceministerio de Transporte del Municipio de Santa Ana, con lo cual se confirmó que en el Municipio de Santa Ana existen 15 empresas dedicadas al transporte público.

3.1.2.2 MUESTRA

Para efectos de esta investigación y debido a que el universo son 15 empresas, es factible tomar la totalidad de la misma para la muestra por ser ésta una población finita, es decir que la muestra serán 15 empresas dedicadas Al transporte público del departamento de Santa Ana.

3.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS

3.2.1 ENCUESTA

La técnica por utilizar para recolección de datos en la investigación será la siguiente:

- **La encuesta**

  Este tipo de técnica se caracteriza por el desarrollo de preguntas que llevan un orden y será suministrada a los contadores y gerentes de cada una de las unidades de la muestra

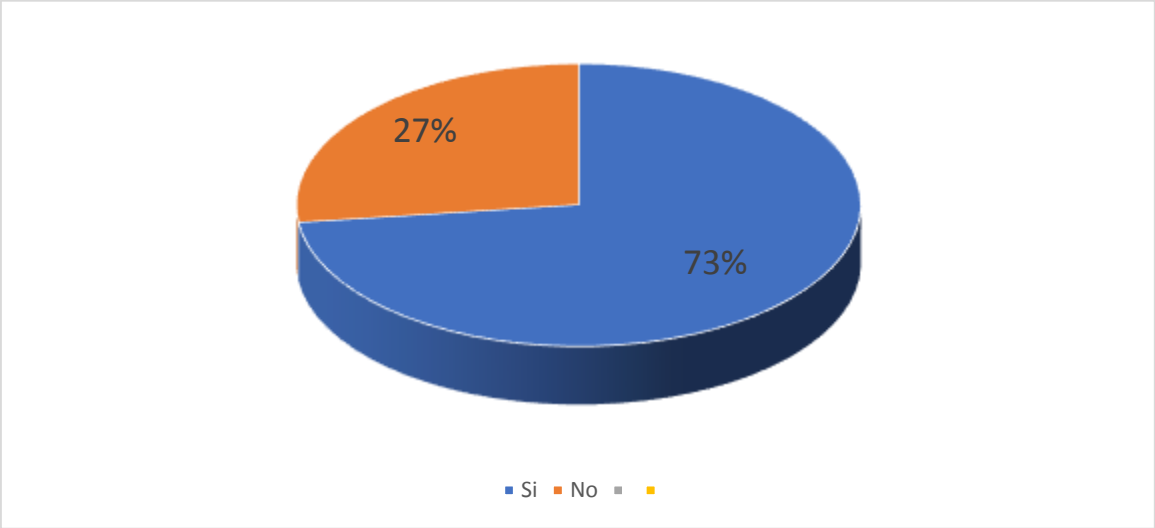
3.3 TABULACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS

A continuación, se presenta la tabulación de la información que se recopiló mediante el cuestionario, ésta contiene un cuadro de análisis por área donde se plantean las preguntas y respuestas en forma absoluta y relativa, haciendo posteriormente un análisis de cada una de ellas.

Objetivo: Obtener información para proporcionar un manual de procedimientos sobre el adecuado tratamiento y control administrativo, contable y financiero de las subvenciones del Gobierno según sección 24 de NIIF para PYMES para el sector transporte del Municipio de Santa Ana.

Pregunta No. 1 ¿Conoce que es el control interno?

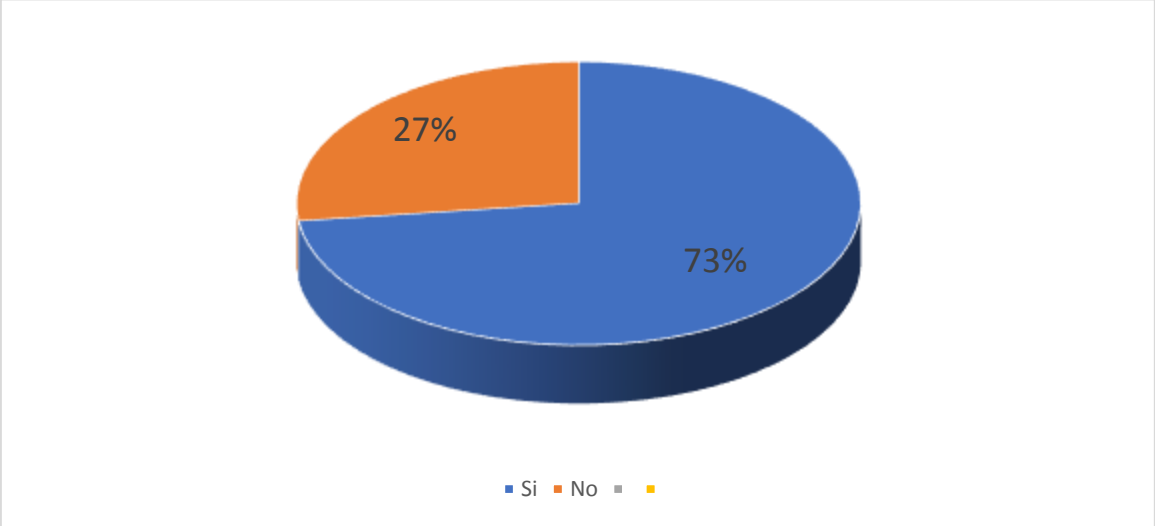
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	11	73%
No	4	27%
Total	15	100%



Análisis: Como puede observarse en los resultados obtenidos en la encuesta realizada, un 73% manifiesta conocer sobre el control interno debido a que dichas empresas llevan contabilidad formal y el 27% que no conoce sobre el control interno son las empresas que no llevan contabilidad formal.

Pregunta No. 2 ¿Ha aplicado procedimientos de control interno?

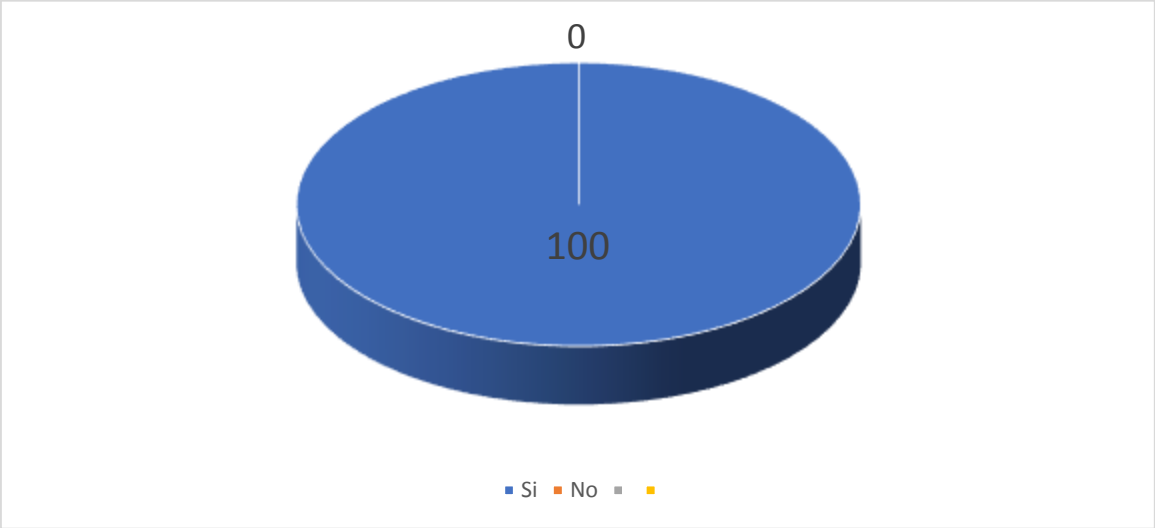
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	11	73%
No	4	27%
Total	15	100%



Análisis: Los resultados obtenidos de la encuesta revelan que el 73% ha aplicado procedimientos de control interno debido a que dichas empresas llevan contabilidad formal y conocen sobre los temas relacionados al ámbito financiero, mientras que un 27% respondió que no ha aplicado procedimientos de control interno son las empresas que no llevan contabilidad formal, las cuales carecen sobre información financiera y aplicación de esta.

Pregunta No. 3 ¿Alguna vez ha utilizado una guía o manual para el tratamiento de las subvenciones del gobierno?

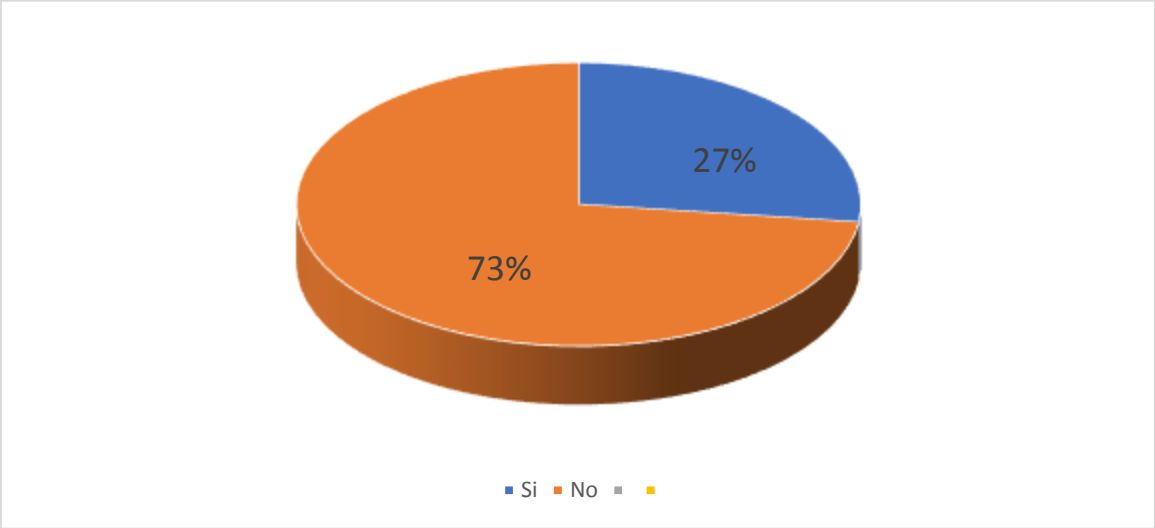
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	15	100%
No	0	%
Total	15	100%



Análisis: El 100% de los encuestados respondieron que sí han utilizado una guía que les proporciona el VMT para poder llenar la solicitud que se les da para que puedan aplicar a la subvención de cada mes.

Pregunta No. 4 ¿Considera que el procedimiento genera dificultad al momento de realizar el registro contable de las subvenciones del gobierno?

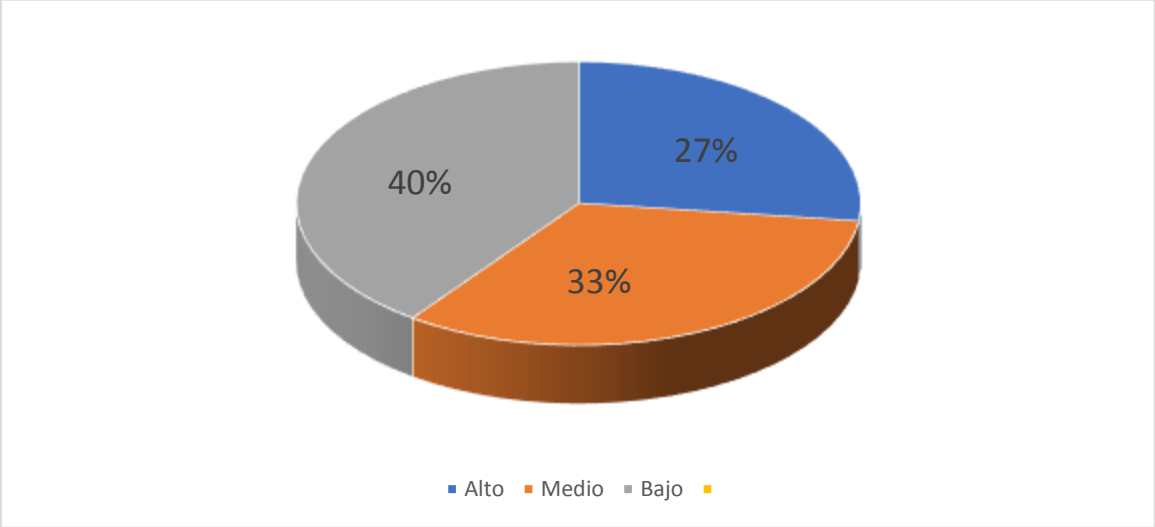
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	4	27%
No	11	73%
Total	15	100%



Análisis: El 73% respondieron que no les genera ningún tipo de dificultad a la hora de realizar el procedimiento de la subvención, pero el 27% respondieron que si les genera dificultad y que buscan asesoría con contadores, auditores o representantes legales de las otras empresas para que les ayuden a llenar la solicitud.

Pregunta No. 5 A su criterio, ¿Qué grado de utilidad considera que tendría el manual de procedimientos prácticos para el registro y control de las subvenciones del gobierno para las empresas de transporte del departamento de Santa Ana?

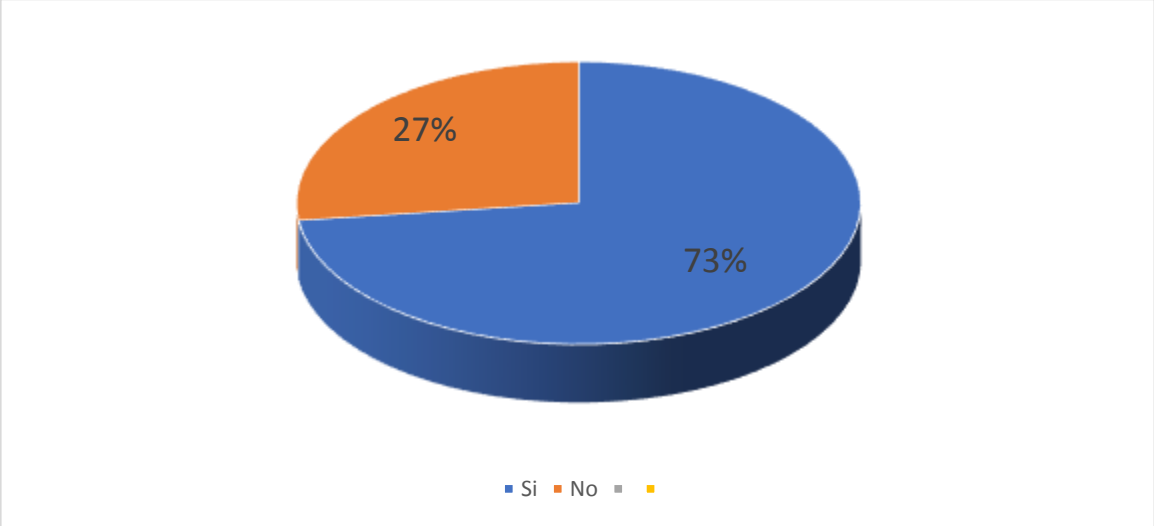
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Alto	4	27%
Medio	5	33%
Bajo	6	40%
Total	15	100%



Análisis: El 40% de los encuestados respondieron que es baja la utilidad que tuviera el manual, debido a que llevan contabilidad formal y conocen sobre el tema financiero; el 33% respondió que sería de media utilidad debido a que son personas naturales que llevan una contabilidad formal y el 27% que respondieron que fuera de alta utilidad son las personas naturales que no llevan contabilidad formal y que desconocen sobre el ámbito financiero.

Pregunta No. 6 En su sistema de Control Interno, ¿Existe una política sobre el registro de las subvenciones del gobierno?

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	11	73%
No	4	27%
Total	15	100%



Análisis: El 73% que respondieron que sí existe una política sobre el registro de las subvenciones del gobierno son las empresas que llevan contabilidad formal y el 27% representan a las personas naturales que no llevan contabilidad formal en la empresa.

Pregunta No. 7 Basándose en su experiencia en la realización del registro contable de las subvenciones del gobierno, ¿Cuál cree que es el error más recurrente al momento de realizar el procedimiento contable correspondiente?

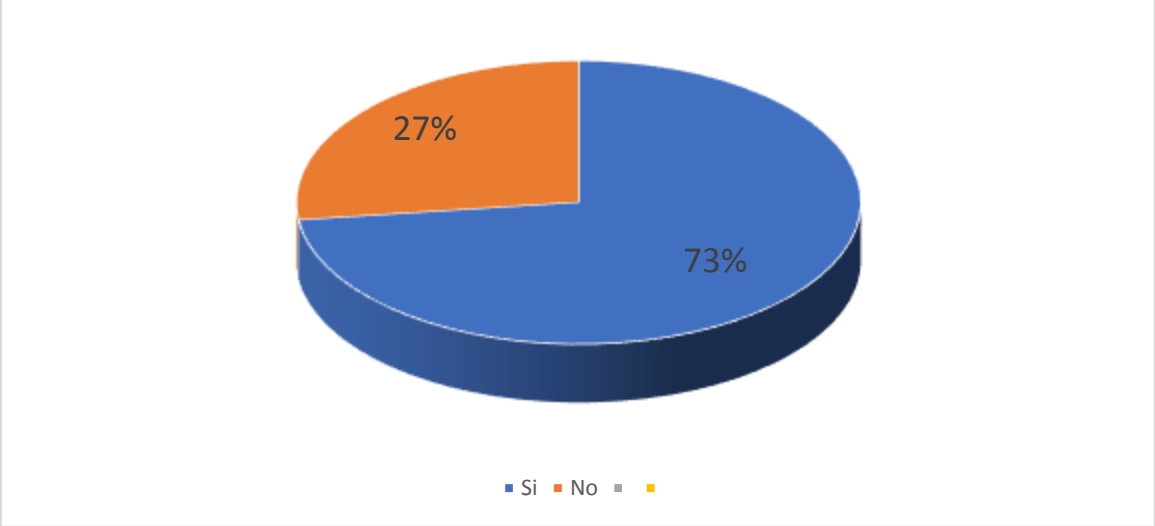
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
No hay errores y el inconveniente es que no se paga a tiempo el subsidio	11	73%
No llevan un control adecuado de las unidades que prestan el servicio. Dificultad de llevar un control de la venta de tickets o contar los pasajeros. No rentable pagar contador.	4	27%
Total	15	100%

El 73% de las empresas que llevan contabilidad formal, que está comprendida por personas naturales y personas jurídicas reflejaron que no hay errores a la hora de realizar el procedimiento contable de la subvenciones debido a que se tiene el conocimiento adecuado para darle el tratamiento correcto a dicho proceso y que el único inconveniente que se da es que no se paga cada mes la subvención y que eso a la hora de reflejarlo contablemente lo hacen cuando le depositan el dinero en la cuenta de ahorro. El 27% que representa a las personas naturales que no llevan contabilidad formal coinciden en que el problema es al momento de aplicar del procedimiento contable es que no llevan un control adecuado de las unidades que prestan el servicio, la dificultad de llevar un control de la venta de tiquetes o

contar los pasajeros y que para ellos no es rentable pagar los honorarios de un contador para que le pueda organizar las finanzas.

Pregunta No. 8 ¿Asiste a capacitaciones para conocer sobre actualizaciones en el marco legal relacionado con las subvenciones del gobierno?

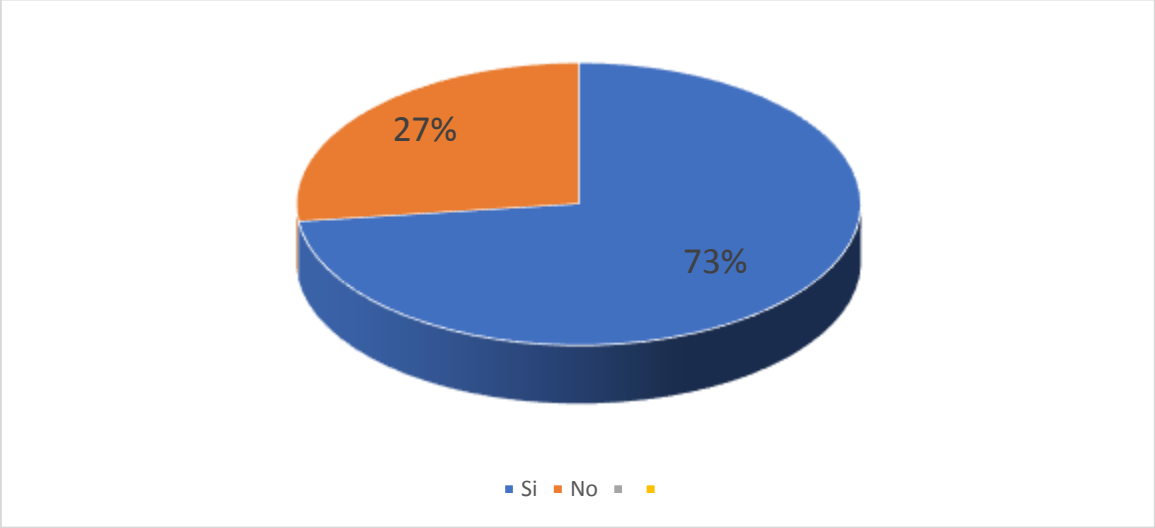
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	11	73%
No	4	27%
Total	15	100%



Análisis: El 73% son las empresas que llevan contabilidad formal. Por lo tanto, ellos están en constante capacitación para ir al día con las actualizaciones que se hacen a las leyes que se utilizan y están relacionadas a las subvenciones del gobierno y el 27% son las empresas que no llevan contabilidad formal y por desconocer del tema no asisten a ningún tipo de capacitación que tenga relación a las subvenciones del gobierno.

Pregunta No. 9 ¿La empresa realiza el registro contable de las subvenciones del gobierno al momento de recibirlo?

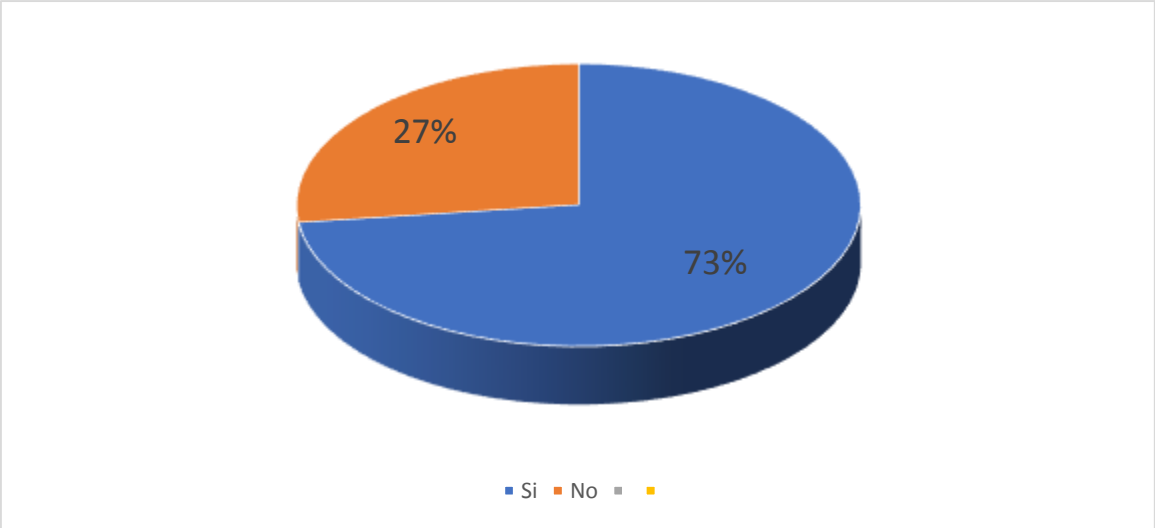
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	11	73%
No	4	27%
Total	15	100%



Análisis: el 73% son las empresas que llevan contabilidad formal. Por lo tanto, ellos al momento de recibir el dinero de la subvención lo registran contablemente y realizan el adecuado procedimiento y el 27% son las empresas que no llevan contabilidad formal, quienes no realizan registros.

Pregunta No. 10 ¿Conoce el contenido técnico de la Sección 24 de las NIIF para las PYMES sobre el tratamiento y control de las subvenciones del gobierno?

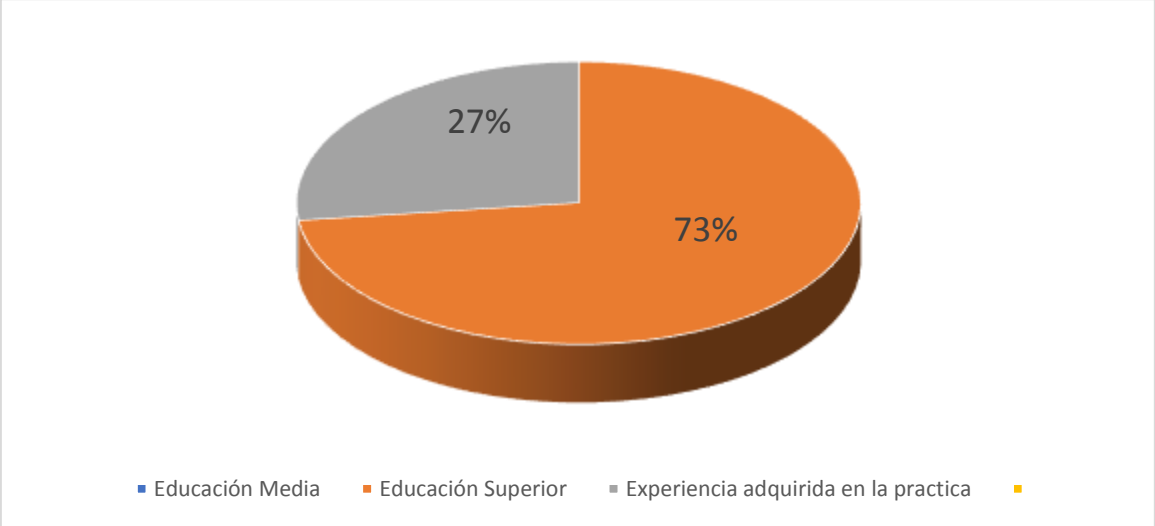
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	11	73%
No	4	27%
Total	15	100%



Análisis: El 73% son las empresas que llevan contabilidad formal. Por lo tanto, ellos están conforme a las NIIF para las PYMES y tienen el conocimiento para darle el adecuado procedimiento a las subvenciones del gobierno y el 27% son las empresas que no llevan contabilidad formal y no conocen sobre dicha norma de contabilidad.

Pregunta No. 11 ¿De qué manera adquirió el conocimiento para realizar el proceso contable para las subvenciones del gobierno?

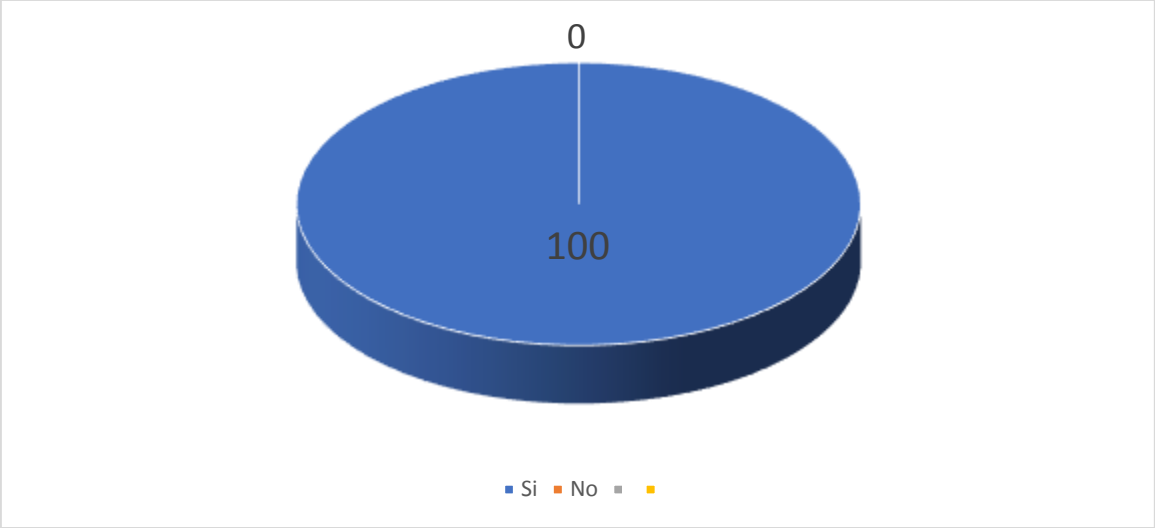
Respuesta	Frecuencia	Frecuencia Relativa (100%)
Educación Media	0	%
Educación Superior	11	73%
Experiencia adquirida en la práctica	4	27%
Total	15	100%



Análisis: El 73% de empresas que llevan contabilidad formal obtuvieron el conocimiento del proceso contable par las subvenciones del gobierno en la Universidad y posteriormente en la práctica al momento de realizar los procesos contables y el 27% reflejaron que el poco conocimiento que tienen sobre el proceso contable para las subvenciones del gobierno lo obtuvieron en la práctica.

Pregunta No. 12 ¿Cumplen aspectos técnicos y legales las empresas de transporte?

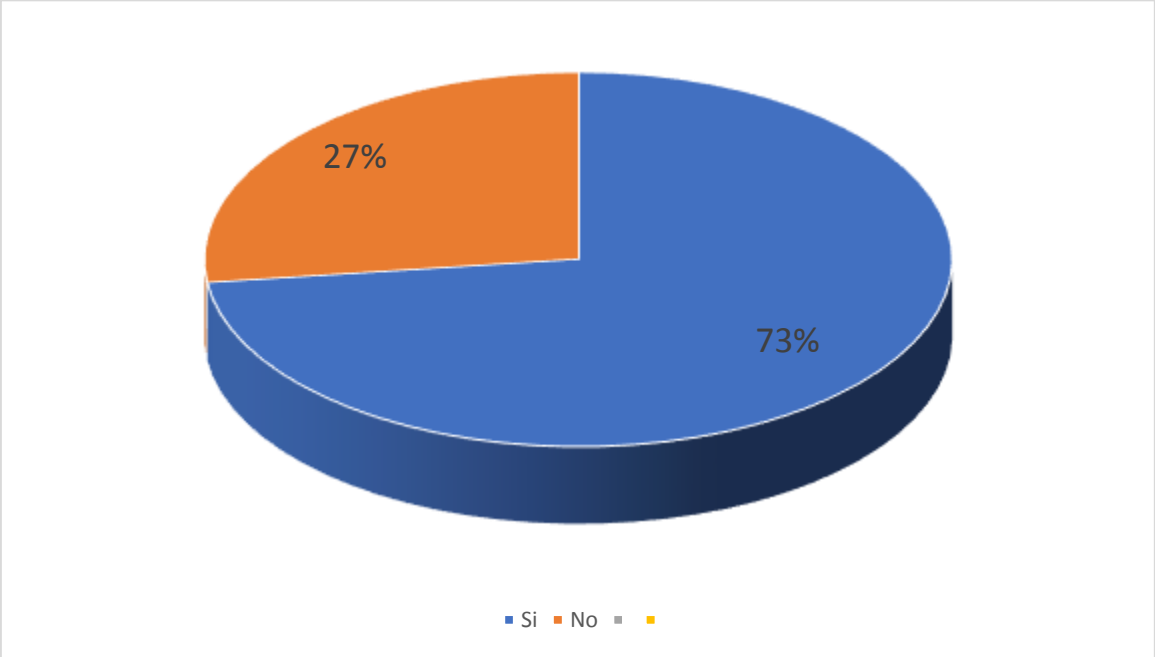
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	15	100%
No	0	%
Total	15	100%



Análisis: El 100% de los encuestados respondieron que sí cumplen aspectos técnicos y legales las empresas de transporte o corren el riesgo de que sean sancionadas o sean retirados los permisos para poder circular.

Pregunta No.13 ¿Cumplen las leyes y los reglamentos al momento de realizar los asientos contables de las subvenciones del gobierno?

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	11	73%
No	4	27%
Total	15	100%



Análisis: El 73% son las empresas que llevan contabilidad formal, por lo tanto, cumplen con las leyes y reglamentos para darle el adecuado procedimiento a los asientos contables de las subvenciones del gobierno y el 27% son las empresas que no llevan contabilidad formal y no aplican contabilidad

Pregunta No. 14 si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, mencione las leyes y reglamentos que aplican.

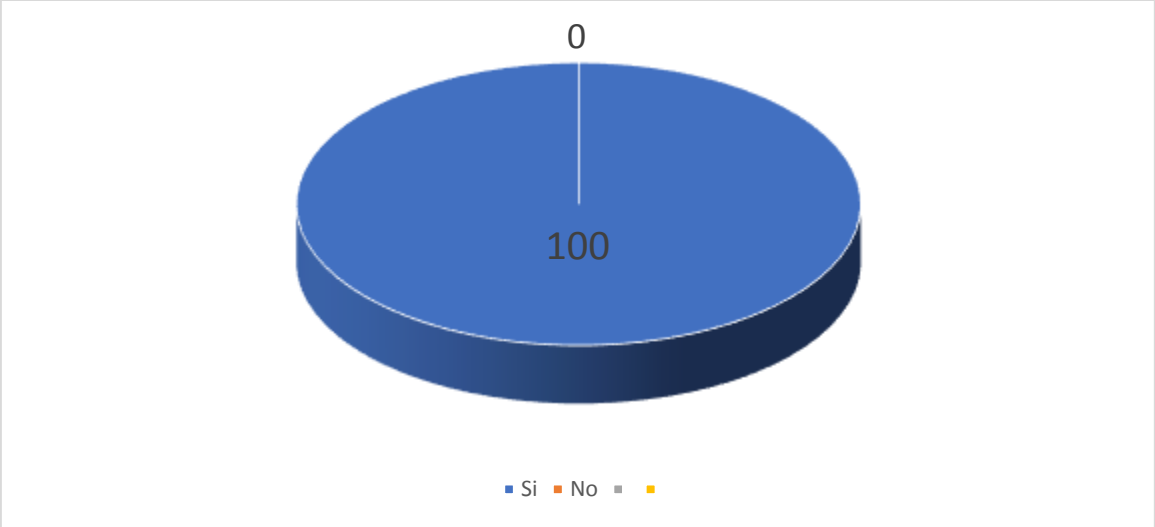
Respuesta	Frecuencia	Frecuencia Relativa
NIIF para las PYMES, Código Tributario, Control de Pasajeros y vuelta realizadas diariamente y por último el Reglamento del VMT	11	73%
No aplica	4	27%
Total	15	100%

Análisis:

El 73% que corresponde a las empresas que llevan contabilidad formal respondieron que las NIIF para las PYMES, Código Tributario, Control de Pasajeros y vuelta realizadas diariamente y por último el Reglamento que el VMT, quien les proporciona los lineamientos a seguir para poder aplicar a las subvenciones del gobierno y el 27% que corresponde a las empresas que no llevan contabilidad formal no aplica esta pregunta.

Pregunta No. 15 ¿Considera que debe utilizarse un mecanismo de prevención para los sistemas de control de las subvenciones del gobierno?

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	15	100%
No	0	%
Total	15	100%



Análisis: El 100% de los encuestados respondieron que si debe utilizarse un mecanismo de prevención para los sistemas de control de las subvenciones del gobierno.

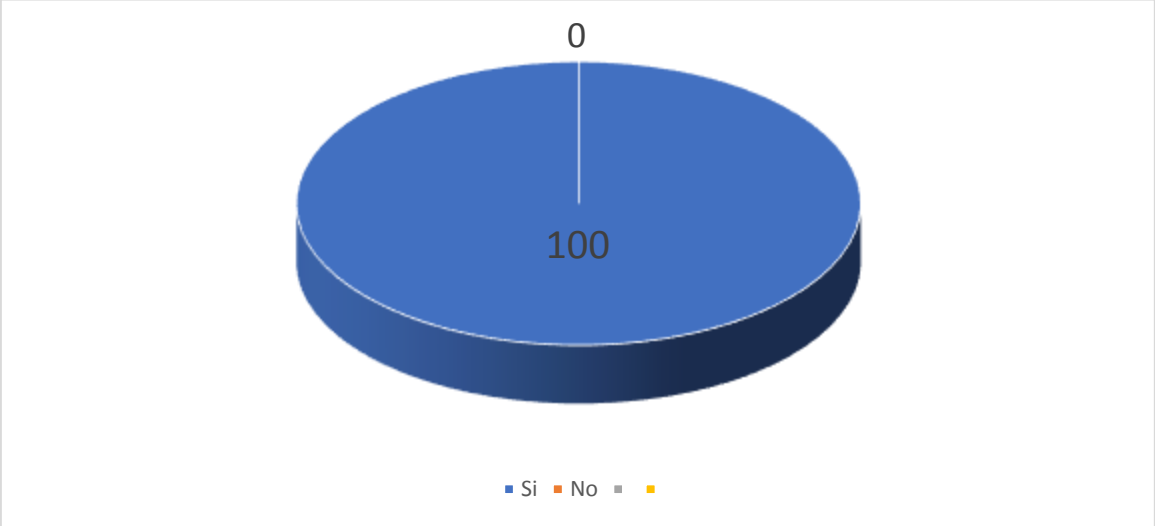
Pregunta No.16 ¿Qué elementos considera que debe llevar un manual de procedimientos prácticos para el registro contable y control administrativo, contable y financiero para las empresas de transporte del departamento de Santa Ana?

Las empresas consideran que los elementos que debe llevar el manual son:

a) Control diario de vueltas y unidades que trabajan en dicha ruta,
b) Control de venta de tickets,
c) Controles electrónicos (cuentan los pasajeros por unidad),
d) Máquinas cuenta pasajeros (trompos),
e) Obtener los costos y gastos que se realizan a diario y ver la rentabilidad de cada unidad.

Pregunta No. 17 ¿Consideraría de utilidad que se les proporcione un ejemplar del manual de procedimientos de control administrativo, contable y financiero de las subvenciones del gobierno?

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (100%)
Sí	15	100%
No	0	%
Total	15	100%



Análisis: El 100% de los encuestados respondieron que sí sería de utilidad la proporción de un manual de procedimientos de control administrativo, contable y financiero de las subvenciones del gobierno para poder facilitar los procesos que se realizan para darle tratamiento a dicho tema. Es de destacar que sería de mayor ayuda para las empresas que no llevan contabilidad formal.

CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE CONTROL ADMNINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO DE LAS SUBVENCIONES DEL GOBIERNO SEGÚN SECCION 24 DE NIIF PARA LAS PYMES PARA EL SECTOR TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA

En el desarrollo de los Capítulos I y II se logró identificar los diferentes problemas que afectan a las empresas de transporte publicó del Departamento de Santa Ana, así como las principales causas que generan tales problemas, como es el hecho que desconozcan las diferentes técnicas administrativas contables que les permitiría ser más eficientes y eficaces en el manejo empresarial.

Se desarrollará un Manual de procedimientos, basado en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y con enfoque COSO, con el cual se pretende que al ser implementado constituya una herramienta técnica para la optimización de recursos y consecuentemente de los resultados, dado que el éxito de una empresa depende del buen uso que de los recursos se haga; pero para lograrlo es necesario una buena organización y sistematización de las operaciones.

Además de salvaguardar sus recursos con un buen sistema de control interno, una empresa de transporte publicó se hace acreedora de fiabilidad por parte del Estado, instituciones financieras y cualquier ente con el cual se establezcan relaciones comerciales, al considerarlas capaces de administrar con éxito los recursos.

4.1 INTRODUCCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos para el adecuado tratamiento de las subvenciones del gobierno según sección 24 de NIIF para las PYMES constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en las unidades sustantivas, unidades administrativas y el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría; su contenido pretende que las empresas dentro del sector transporte del municipio de Santa Ana cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea con respecto a las subvenciones; los objetivos que se persiguen con el mismo; las normas que refuerzan los procedimientos y rigen su uso y actualización; el ámbito de aplicación: la aprobación, vigencia y descripción de los principales procedimientos.

La metodología de trabajo para preparar este documento consistió en realizar un investigación por medio de encuestas sobre el conocimiento de la aplicación de las subvenciones según sección 24 de NIIF para las PYMES, como de igual manera de los procedimientos actuales desarrollados por las unidades organizativas, revisar su homogeneidad en su presentación y redacción de las actividades sin modificar su contenido, aplicando las técnicas de diseño; y se consolidaron en orden a la estructura organizativa vigente, finalizando con el desarrollo de la parte teórica del manual.

4.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.2.1 OBJETIVO GENERAL

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los distintos órganos y unidades de las empresas; al establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa.

4.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar con las bases para elaborar la propuesta de procedimientos que permitan simplificar los métodos de trabajo, evitar reproceso, disminuir los desperdicios de recursos en el desarrollo de las actividades, para lograr una mayor eficiencia en los procesos operativos.
- Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
- Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

4.3 ESTRUCTURA DE UN CATÁLOGO DE CUENTAS (CON ENFOQUE EN EMPRESAS DE TRANSPORTE PUBLICÓ)

Modelo de solicitud legalización de sistema contable.

Santa Ana, _____ de 2020

Licdo.
Auditor
Presente

Yo, _____, del domicilio de _____ y de nacionalidad salvadoreña, con DUI: _____ y Número de Identificación Tributaria:_____ y actuando en calidad de Representante Legal, de la _____, del domicilio de _____, con NIT: _____ y NRC:_____, la cual fue inscrita bajo el número _____ del libro _____ del Registro de _____, del folio ____ al folio _____, el día _____ de _____ de _____, cuya actividad económica principal es: _____
que al efecto se presenten.

Se me autorice por primera vez, el Sistema Contable que presento, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 435 del Código de Comercio y Artículo 17 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

Anexo copia de balance inicial inscrito en _____

La personería con la cual actúo la compruebo con copia de los Estatuto debidamente inscritos en la Alcaldía de _____y publicados en el Diario Oficial No._____ de fecha_____Tomo_____
Adjunto fotocopias de los siguientes documentos: Tarjeta de Contribuyente de IVA y NIT de la Sociedad, DUI y NIT del Representante Legal.

Señalo para oír notificaciones la siguiente dirección: _____

F. _____
Nombre y apellido
Representante Legal

1 ACTIVO

11 ACTIVO CORRIENTE

111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

11101 CAJA

1110101 CAJA GENERAL

11102 CAJA CHICA

11103 EFECTIVO EN BANCOS

1110301 cuentas Corrientes

1110302 cuentas de Ahorro

112 CUENTAS POR COBRAR

11201 CUENTAS POR COBRAR CLIENTES

11202 EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

11203 ANTICIPOS A PROVEEDORES

11204 PRÉSTAMOS AL PERSONAL

1120401 PRÉSTAMOS AL PERSONAL DE ADMINISTRACION

1120402 PRÉSTAMOS AL PERSONAL DE VENTAS

1120403 PRÉSTAMOS AL PERSONAL DE OPERACIÓN

11205 IVA CRÉDITO FISCAL

1120501 OPERACIONES LOCALES SUJETAS AL 13%

1120502 IVA A CUENTA POR PERCEPCIÓN DEL 1%

11206 PAGOS POR CUENTA AJENA

11207	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
113	CUENTA PERSONAL
114	INVENTARIOS
11401	REPUESTOS Y ACCESORIOS
11402	LLANTAS NUEVAS
11403	LLANTAS REENCAUCHADAS
11404	COMBUSTIBLES Y ACEITES
11405	VEHÍCULOS USADOS
11406	OTROS INVENTARIOS
11407	VEHÍCULOS NUEVOS
11408	MOTOCICLETAS
11409	LLANTAS USADAS
11410	GASTOS DE COMPRAS
115	R-RESERVA PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS
11501	R-RESERVA PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS
116	GASTOS ANTICIPADOS
11601	SEGUROS
110602	RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADOS
110603	PAPELERÍA Y UTILES
110604	PAGO A CUENTA DE EJERCICIOS ANTERIORES
110405	PAGO A CUENTA DEL EJERCICIO
117	INVERSIONES TEMPORALES

11701 BONOS

11702 ACCIONES

110703 OTROS

12 ACTIVO NO CORRIENTE

121 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

12101 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES - LP

12102 ANTICIPO A PROVEEDORES - LP

12103 PRÉSTAMOS A EMPLEADOS – LP

12104 OTRAS CUENTAS POR COBRAR –LP

12105 DEPÓSITOS EN GARANTÍA – LP

122 R-PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES – LP

12201 R-PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES –LP

123 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

12301 EDIFICACIONES

12302 INSTALACIONES

12303 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

12304 MAQUINARIA Y EQUIPO

12305 TERRENOS

12306 HERRAMIENTAS Y ÚTILES

12307 EQUIPO Y MAQUINARIA

12308 VEHÍCULOS DE SERVICIO

124 R- DEPRECIACIÓN ACUMULADA

12401 EDIFICACIONES

12402 INSTALACIONES

12403 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

12404 MAQUINARIA Y EQUIPO

12405 HERRAMIENTAS Y UTILERÍAS

12406 EQUIPO Y MAQUINARIA

12407 VEHÍCULOS DE SERVICIO

125 ACTIVOS INTANGIBLES

12501 DERECHO DE LLAVE

1250101 COSTO DE ADQUISICIÓN DERECHO DE LLAVE

12502 R- AMORTIZACIÓN DE DERECHO DE LLAVE

12503 R-PATENTES MARCAS LICENCIAS CONCESIONES

12504 R- AMORTIZACIONES PATENTES MARCAS LICENCIA CONCESIONES

12505 SISTEMAS

126 GASTOS DE CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN

12601 GASTOS DE CONSTITUCIÓN

12602 GASTOS DE ORGANIZACIÓN

12603 R-AMORTIZACIÓN GASTOS DE CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN

1260301 R-AMORTIZACIÓN GASTOS DE CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN

2 PASIVO

21 PASIVO CORRIENTE

211	**CUENTAS POR PAGAR**
21101	PROVEEDORES
21102	DOCUMENTOS POR PAGAR
21103	OTROS
212	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR
21201	ACREEDORES VARIOS
21202	PROVISIONES Y RETENCIONES
21203	IVA DÉBITO FISCAL
213	IMPUESTOS POR PAGAR
21301	ISR POR PAGAR
21302	IMPUESTO MUNICIPAL
21303	IVA POR PAGAR
21304	PAGO A CUENTA RENTA 10%
21305	PROVISIÓN DE PAGO A CUENTA
22	**PASIVO NO CORRIENTE**
221	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO
222	PASIVO POR RETIRO LABORAL
223	ANTICIPOS Y GARANTÍA DE CLIENTES
22301	ANTICIPOS DE CLIENTES
22302	GARANTÍA DE CLIENTES
3	**PATRIMONIO**
31	**CAPITAL CONTABLE**

311 CAPITAL

312 SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS

313 UTILIDADES ACUMULADAS

31301 EJECICIOS ANTERIORES

31302 EJERCICIO CORRIENTE

314 R- DÉFICIT ACUMULADO

31401 R- PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES

31402 R- PÉRDIDAS DEL EJERCICIO

4 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN

411 COSTO DE VENTAS

41101 COSTO DE VENTAS

412 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

41201 SUELDOS Y SALARIOS

41202 VACACIÓN

413 GASTOS DE VENTA

41301 SUELDOS Y SALARIOS

41302 VACACIÓN

42 GASTOS DE NO OPERACIÓN

421 GASTOS FINANCIEROS

42101 INTERESES FINANCIEROS

42102 COMISIONES BANCARIAS

42103 CAMBIOS EN MONEDA EXTRANJERA

422 OTROS GASTOS

43 **GASTOS DE NO OPERACIÓN**

431 **OTROS GASTOS**

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

51 INGRESOS DE OPERACIÓN

511 VENTAS

51101 INGRESO DE TRASPORTE

51102 SERVICIO DE IMPORTACIÓN

51103 VENTA DE REPUESTOS

52 INGRESOS DE NO OPERACIÓN

521 OTROS INGRESOS

52101 INTERESES GANADOS

52102 GANANCIA EN VENTA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.

53 OPERACIONES EN DISCONTINUACIÓN ACREEEDORAS

531 INGRESOS DE OPERACIÓN EN DISCONTINUACIÓN

6 CUENTA LIQUIDADORA

61 CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS

611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

61101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

4.3.1 MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS.

PARA USO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

1 ACTIVO

11 ACTIVO CORRIENTE

Se clasificarán dentro del activo corriente todas aquellas cuentas que:

a) Su saldo se espera realizar o se tiene para su venta o consumo, en el transcurso del ciclo anual de operaciones de la empresa.

b) Se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales o para un plazo corto de tiempo y su realización se efectuará dentro del período de doce meses tras la fecha del cierre del ejercicio.

c) Se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.

111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Esta cuenta de mayor sirve para registrar el efectivo en caja, los depósitos en cuenta de ahorro y cuentas corrientes mantenidos en las distintas instituciones del sistema financiero ya sean nacionales o extranjeras.

Se considerará como efectivo los depósitos bancarios de ahorro y a la vista que no tengan ninguna restricción para su uso por parte de la empresa y cuya utilización permite cubrir compromisos a corto plazo; en equivalentes de efectivo se incorporan los depósitos a la vista y las inversiones a corto plazo que son fácilmente convertible en efectivo y que no estén sujetas a un riesgo significativo de cambio en su valor, se tiene como sub cuentas, Caja General, Caja Chica, Efectivo en Bancos, Equivalentes al Efectivo.

Se carga: Con el valor de los ingresos recibidos en efectivo, cheques, préstamos obtenidos y con cualquier otro ingreso que reciba la compañía, cuando se establece el fondo o se incrementa el ya constituido, con las remesas y notas de abono provenientes de caja general, depósitos directos de clientes, deudores y cualquier otra operación en la que aumente la disponibilidad en los bancos; con los montos pagados por la compra de los títulos o inversiones de convertibilidad inmediata.

Se abona: Con los depósitos efectuados al banco y con los pagos especiales en efectivo debidamente autorizados, cuando se disminuya o liquide el fondo de caja chica, con la emisión de cheques y notas de cargo en concepto de erogaciones por diferentes motivos:

Pago de obligaciones, costos, gastos, etc, Con la venta de los títulos o retiros de las inversiones adquiridas

Su saldo: Deudor

112 CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta de mayor registra el valor de los derechos que la empresa posee sobre terceros originados en la venta de bienes o servicios dentro del territorio nacional y fuera de él; así como otros derechos que se adquieren dentro de las operaciones normales de la empresa.

Se carga:

Con los créditos otorgados por la compañía, con el importe de las cuentas a favor de la empresa que definitivamente no serán cobradas en concepto de estimación.

Se abona:

Con los pagos efectuados por los deudores, Con el valor de las cantidades estimadas como incobrables.

Su saldo: Deudor

113 CUENTAS POR COBRAR –CUENTA PERSONAL

Esta cuenta de mayor representa los valores a cargo del propietario concepto de retiros de activos a cuenta personal.

Se carga:

Con la proporción de activo utilizado, sea efectivo o especies.

Se abona:

Con el pago de las deudas adquiridas por el propietario.

Su saldo: Deudor.

114 INVENTARIOS

Esta cuenta de mayor registra los bienes disponibles para la venta, incluyendo productos terminados, materiales, materias primas, mercaderías en tránsito, y cualquier otro bien que se adquiera con la finalidad de venderlo.

Se carga:

Con el valor de las compras efectuadas durante el ejercicio contable, con el valor de la reversión parcial o total de las pérdidas por deterioro de valor en los inventarios y por ajustes y reclasificaciones.

Se abona: Con el costo de los bienes al momento de la venta y por operaciones especiales autorizadas por la administración como: Artículos averiados, obsoletos, de movimiento lento, etc.

Su saldo: Deudor

115 R-RESERVA PARA OBSOLECENCIA DE INVENTARIOS

En esta cuenta de mayor se registra la provisión que se considera para obsolescencia.

Se carga:

Con la aplicación al dar de baja un producto por obsoleto.

Se abona:

Con el valor de la provisión del porcentaje de inventarios que se espera pasen de moda y no se vendan.

Su saldo: Acreedor

116 GASTOS ANTICIPADOS

Esta cuenta de mayor representa el monto de los gastos pagados anticipadamente cuyo consumo se efectuará en el transcurso de un año.

Se carga:

Con los desembolsos que se efectúen para la adquisición de materiales consumibles y servicios.

Se abona:

Mensualmente o al final del ejercicio, con la amortización de los bienes o servicios consumidos.

Su saldo: Deudor.

117 INVERSIONES TEMPORALES

En esta cuenta de mayor se registrará el valor de las inversiones financieras realizadas por la entidad, comprendidas en el lapso de tres meses hasta un año

plazo para su liquidación o cancelación. Ejemplos de este tipo de inversiones son los depósitos a plazo y las diferentes inversiones en instrumentos financieros a corto plazo.

Se carga:

Con los montos invertidos en la compra de los títulos valores.

Se abona:

Con la venta y liquidación de éstos.

Su saldo: Deudor.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Este rubro comprende todos aquellos activos tangibles o intangibles, de operación o financieros que tienen como característica realizarse a largo plazo.

121 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

En esta cuenta de mayor se registra las cuentas y documentos por cobrar a largo plazo.

Se carga:

Con los registros de las deudas que contraen los clientes a largo plazo.

Se abona:

Con los pagos hechos por los clientes.

Su saldo: Deudor

122 R- PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

En esta cuenta de mayor se registra la provisión para las cuentas de dudoso pago.

Se carga:

Con la aplicación al dar de baja una cuenta por incobrable.

Se abona:

Con el valor de los porcentajes aplicados a incobrabilidad.

Su saldo: Acreedor

123 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta de mayor representa tanto los bienes sujetos a depreciación como los que por su naturaleza no sufren pérdida de valor y son adquiridos para ser utilizados por la empresa por tiempo indefinido, se incorporan los bienes recibidos en arrendamiento financiero y las propiedades de inversión medidas al costo, según lo establecen las disposiciones técnicas internacionales.

Se carga:

Con el costo de adquisición más los gastos inherentes a la compra, así como por el monto de las mejoras que incrementen la vida útil del bien.

Se abona:

Con el importe de cualquier venta, deterioro, descargo o traslado de activos por arrendamiento financiero, etc

Su saldo: Deudor

124 R- DEPRECIACIÓN ACUMULADA

En esta cuenta de mayor se registra la depreciación acumulada de los bienes, calculada con base a las políticas contables establecidas por la empresa en las que se incluye la vida útil de los bienes.

Se carga:

Con la depreciación acumulada de los bienes vendidos, retirados o trasladados.

Se abona:

Con el valor de la depreciación estimada en forma mensual o anual, según lo determine la política de registro.

Su saldo: Acreedor

125 ACTIVOS INTANGIBLES

En esta cuenta de mayor se registran todos aquellos activos que no se pueden tocar, como los derechos de llave, los derechos de línea.

Se Carga:

Por la compra de un derecho.

Se Abona:

Cuando se liquida el derecho ya sea por suspensión o venta del derecho.

Su Saldo: Deudor

126 GASTOS DE CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN

Esta cuenta de mayor registrará el valor de Los pagos incurridos para poner en marcha la empresa, estos pagos se capitalizan y se amortizan en los primeros periodos.

Se carga:

Con el valor de los pagos hechos para iniciar las operaciones.

Se abona:

Con el valor de las aplicaciones amortizadas en cada periodo. del valor razonable.

Su saldo: Deudor

2 PASIVO

21 PASIVO CORRIENTE

Deberá registrarse como pasivo corriente cuando:

a) Se espera liquidar en el curso normal de las operaciones de la empresa, o bien

b) Cuando los pagos se efectúen dentro del período de doce meses desde la fecha del balance.

211 CUENTAS POR PAGAR

Esta cuenta de mayor representa las deudas contraídas por la empresa en el curso normal de sus operaciones que deberán ser canceladas en un plazo menor de un año y sobre las cuales no existen documentos contractuales.

Se abona:

Con el valor de las transacciones de crédito o por servicios recibidos, que deben ser cancelados en término de un año como compra a proveedores, acreedores varios, etc.

Se carga:

Con los pagos totales o parciales efectuados por dichos pasivos o por rebajas y devoluciones de los valores adeudados.

Su saldo: Acreedor

212 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

Esta cuenta de mayor reconocerá una provisión cuando se cumplan, o se den las siguientes condiciones:

a) La empresa tenga una obligación presente (de carácter legal o implícita), como resultado de una operación pasada.

b) Sea probable (es decir, exista mayor posibilidad de que se presente la obligación), que la empresa tenga que pagar, para cancelar la obligación.

c) Además, pueda estimarse de manera fiable el valor de la deuda correspondiente.

Si estas condiciones no se cumplen, no deberá contabilizarse la provisión. El importe reconocido en los pasivos de una provisión debe ser la mejor estimación, a la fecha del balance general, del desembolso necesario para la cancelación de la obligación presente, en esta cuenta se clasifican las garantías otorgadas a los clientes por los servicios o bienes vendidos. Una provisión sólo deberá ser utilizada para liquidar la obligación para la cual fue constituida originalmente y no para hacer frente a una obligación diferente.

Se registrarán como retenciones los descuentos a empleados, impuesto sobre la renta y demás valores retenidos a terceros.

Se abona:

Con el importe de las provisiones, retenciones e impuestos pendientes de pago.

Se carga:

Con los pagos parciales o totales a las entidades acreedoras.

Su saldo: Acreedor

213 IMPUESTOS POR PAGAR

Esta cuenta de mayor representa los impuestos cuya obligación es de la empresa, como el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, impuestos sobre la renta, impuestos municipales.

Se abona:

Con los valores que resultan de aplicar los referidos impuestos.

Se carga:

Con los impuestos resultante y el pago. Su saldo representa el valor de impuestos l débito fiscal pendiente de pago.

Su saldo: Acreedor

22 PASIVO NO CORRIENTE

Registra las obligaciones que normalmente son exigibles a más de un año plazo, originadas por las operaciones normales del negocio.

221 PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO

Esta cuenta de mayor representa los préstamos recibidos de bancos e instituciones financieras, con vencimiento después de un año, respaldados con documentos legales.

Se abona:

Con el importe de los préstamos recibidos a largo plazo

Se carga:

Con el importe trasladado al pasivo circulante para ser cancelado en el ejercicio contable corriente o por cancelación total o parcial de los préstamos recibidos.

Su saldo: Acreedor

222 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta de mayor representa los compromisos contraídos por la empresa como consecuencia de la adquisición de bienes, servicios o financiamiento

comerciales con vencimiento después de un año.

Se abona:

Con las obligaciones y compromisos contraídos para un período mayor de un año.

Se carga:

Con el traslado de la porción circulante o la cancelación total o parcial de dichas obligaciones.

Su saldo: Acreedor

222 PASIVO POR RETIRO LABORAL

Esta cuenta de mayor representa las obligaciones contraídas con los empleados como indemnizaciones, incluidas las obligaciones laboral por tiempo de laborar.

Se abona:

Con el importe de las provisiones de beneficios a los empleados pendientes de dar.

Se carga:

Con los pagos parciales o totales a los empleados.

Su saldo: Acreedor

223 ANTICIPOS Y GARANTÍA DE CLIENTES

Esta cuenta de mayor registra las operaciones realizadas por anticipos y garantía de los clientes.

Se abona:

Con las transacciones efectuadas por anticipos recibidos.

Se carga:

Con el importe de liquidaciones y pagos de los anticipos.

Su saldo: Acreedor.

3 PATRIMONIO

31 CAPITAL CONTABLE

Este elemento de la contabilidad registro los aportes y derechos a favor del propietario.

311 CAPITAL

En esta cuenta de mayor se registrará el capital aportado por el propietario.

Se abona:

Con el importe del capital aportado por el propietario.

Se carga:

Únicamente en casos de liquidación de la empresa y por disminución de capital

Su saldo: Acreedor

312 SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS

En esta cuenta de mayor se registrarán los valores de sobreprecio en la valoración de los activos.

Se abona:

Con el valor de superávit sobre los bienes.

Se carga:

Por liquidación del valor a la hora de vender el bien.

Su saldo: Acreedor

313 UTILIDADES ACUMULADAS

Bajo esta cuenta de mayor se registrarán las utilidades obtenidas como resultado de las operaciones realizadas por la empresa y que están pendientes de aplicar. .

Se abona:

Con las utilidades obtenidas como resultado de cada ejercicio contable.

Se carga:

Con el monto de la capitalización de los importes o por compensación de pérdidas.

Su saldo: Acreedor.

314 R - DÉFICIT ACUMULADO

Esta cuenta de mayor registra las pérdidas determinadas como resultado de las operaciones realizadas durante cada ejercicio contable, su presentación será restando dentro del patrimonio.

Se abona:

Con la compensación de pérdidas proveniente de utilidades de otros ejercicios.

Se carga:

Con el valor de las pérdidas generadas durante cada ejercicio contable.

Su saldo: Deudor

4 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN

411 COSTO DE VENTAS

Esta cuenta de mayor registrará el costo de los bienes que se vendan por la empresa en el curso normal de sus operaciones.

Se carga:

Con los costos incurridos que sean necesarios para llevar a cabo la venta que desarrolla la empresa.

Se abona:

Con el saldo acumulado al final del ejercicio económico contra la cuenta Pérdidas y Ganancias para establecer los resultados, así como los ajustes y reclasificaciones.

Su saldo: Deudor

412 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

En esta cuenta de mayor se registrarán los gastos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la empresa.

Se carga:

Con los gastos incurridos para el funcionamiento administrativo, como sueldos, viáticos, prestaciones sociales, combustibles, etc.

Se abona:

Con los valores aplicados incorrectamente a esta cuenta y con el saldo a liquidarse al cierre del ejercicio.

Su saldo: Deudor

413 GASTOS DE VENTA

Esta cuenta de mayor registrará todo gasto pagado o reconocido contra pasivos, destinados al departamento de mercadeo y sus diferentes dependencias.

Se carga:

Con los valores pagados en la gestión de venta.

Se abona:

Con los gastos aplicados incorrectamente en esta cuenta y con el saldo a liquidarse al cierre del ejercicio.

Su saldo: Deudor.

42 GASTOS DE NO OPERACIÓN

421 GASTOS FINANCIEROS

En esta cuenta de mayor se registrarán los gastos generados por operaciones de financiamiento como intereses, comisiones, recargos, entre otros que surgen como consecuencia de los diferentes financiamientos obtenidos por la empresa.

Se carga:

Con los gastos incurridos por la obtención de préstamos u otras formas de financiamiento ya sean con el sistema financiero o instituciones privadas.

Se abona:

Con los valores aplicados incorrectamente a esta cuenta y con el saldo a liquidarse al cierre del ejercicio.

Su saldo: Deudor

422 OTROS GASTOS

En esta cuenta de mayor se registrarán los gastos que no corresponden a las operaciones corrientes de la empresa.

Se carga:

Con los gastos que no tienen carácter ordinario o de operación y que no se clasifiquen como financieros.

Se abona:

Con los valores aplicados incorrectamente a esta cuenta y con el saldo a liquidarse al cierre del ejercicio.

Su saldo: Deudor

43 GASTOS DE NO OPERACIÓN

Esta cuenta de mayor registra el gasto extraordinario.

Se carga:

Con el importe de los pagos extraordinarios.

Se abona: Con el valor de ajuste a esta cuenta y con su saldo a liquidarse al cierre del ejercicio.

Su saldo: Deudor

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORES

51 INGRESOS DE OPERACIÓN

Este rubro representa los ingresos provenientes de las actividades que la empresa explota como parte del negocio en marcha.

511 VENTAS

En esta cuenta de mayor se registrarán los diferentes ingresos por ventas.

Se abona:

Con el valor razonable de los servicios que cumplen la definición y reconocimiento de ingresos.

Se carga:

Con el valor de ajuste a esta cuenta y con su saldo a liquidarse al cierre del ejercicio.

Su saldo: Acreedor

52 INGRESOS DE NO OPERACIÓN

5201 OTROS INGRESOS

En esta cuenta de mayor se registrarán los ingresos que no tienen carácter ordinario u operativo según el giro principal del negocio.

Se abona:

Con los ingresos que no corresponden al giro ordinario del negocio.

Se carga:

Con el valor de ajuste a esta cuenta y con su saldo a liquidarse al cierre del ejercicio.

Su saldo: Acreedor.

6 CUENTA LIQUIDADORA

61 CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Esta cuenta de mayor registra la liquidación de los saldos resultantes de las operaciones económicas del ejercicio corriente.

Se carga:

Con el valor total de las cuentas de resultado deudoras, reservas, impuestos sobre la renta y el importe de utilidad del ejercicio.

Se abona:

Con el valor de las cuentas de resultado acreedoras y el importe del déficit generado en el ejercicio corriente.

4.4. DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO DE LAS SUBVENCIONES DEL GOBIERNO SEGÚN SECCION 24 DE NIIF PARA LAS PYMES PARA EL SECTOR TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA

Las organizaciones en su proceso normal de desarrollo, necesitan diseñar e implementar estrategias que les permitan adecuarse a los cambios en su entorno económico, estrategias que implican muchas veces cambios en su organización y en sus sistemas de trabajo, razón por la cual para garantizarlo es necesario que proyecten su desarrollo de acuerdo a la filosofía y razón de ser de la misma, a través de estructuras flexibles que se adapten rápidamente a dichos cambios, en ese contexto se elaboran controles internos administrativos aplicados a las empresas de transporte público, que cumplan con las nuevas exigencias legales y mercantiles.

Es necesario diseñar un adecuado ambiente de control dirigido a una **Filosofía Administrativa y Estilo de Operación que se relacione con** Delegación de Autoridad y Responsabilidad, Políticas

de Recursos Humanos y una Estructura Organizativa que debidamente establezca la separación de funciones de carácter incompartible a nivel de unidades administrativas

Es por ello que el ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se estiman los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general y es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa.

También son de importancia las actividades de supervisión, que permiten observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente.

Los niveles de supervisión de la gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige, por lo que se pueden realizar actividades de control, tales como:

- La tendencia de la efectividad del sistema de control obtenida en el día con día (autorizaciones, aprobaciones, manejo de excepciones, preparación de reportes). Verificaciones de registros contra la existencia física de los recursos.
- Análisis de los informes de auditoría, contaduría, reporte de deficiencias, autodiagnósticos y otros.
- Comparación de información generada internamente con otra preparada por entidades externas.
- Juntas de trabajo y de evaluación en las que se traten asuntos relacionados con problemas de operación asociados (directa o indirectamente) con la efectividad de los controles.

- Detección de fraudes u otros actos indebidos perpetrados por el personal o por terceros.
- Obtención de reportes con bajo nivel de oportunidad y confiabilidad.

La Gerencia, máximo ejecutivo o titular de cada empresa, es responsable de establecer métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la misma.

La Gerencia también se encarga de diseñar, implantar y mantener vigente un ambiente y estructura de control interno, de acuerdo a las circunstancias que promueven los objetivos empresariales, sectoriales y gubernamentales, así como la influencia del avance de la tecnología en el ámbito de la administración pública y privada, para garantizar un proceso integral de rendición de cuentas, que sea transparente y oportuno, apegado a esto el nuevo enfoque COSO establece los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos.
- Promover la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones.
- Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los activos y pasivos de las organizaciones.
- Promover la actualización y modernización.
- Promover la aplicación de manuales de Control Interno.
- Motivar la capacidad administrativa para reaccionar frente a los posibles malos manejos de los recursos disponibles y administrar los riesgos existentes.
- Conseguir las metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos

- Asegurar información financiera confiable, cumplimiento de leyes, evitando pérdida de reputación.

En el control interno administrativo también existen limitantes inherentes, que impiden a la Administración, obtener evidencia conclusiva de que se ha alcanzado los objetivos. Dichas limitaciones incluyen:

- El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera sean derivados.
- La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones de rutina más que a transacciones que no son de rutina.
- El potencial para error humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y de que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.

Cabe mencionar que la inexperiencia de la administración puede afectar la preparación de los estados financieros de la entidad, situación que puede depender de la debilidad de los controles internos establecidos, por lo que un objetivo específico de la Administración, es

evitar el riesgo inherente y de control para asegurar que las cuentas que componen los mismos, no presenten cifras erróneas.

Para un mejor entendimiento de los objetivos relacionados al nuevo enfoque COSO, en el desarrollo de la presente investigación se establecen procesos en los cuales están implícitos los mismos, los que se pretende servirán de base para la elaboración de controles internos de las empresas en estudio.

4.4.1 CONSIDERAR LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS CON RESPECTO A LA SECCIÓN 24.

Sección 24- NIIF para las PYMES

Alcance de esta sección:

1. Esta sección específica la contabilidad de todas las subvenciones del gobierno. Una subvención del gobierno es una ayuda del gobierno en forma de una trasferencia de recursos a una entidad en contrapartida del cumplimiento, futuro o pasado, de ciertas condiciones relacionadas con sus actividades de operación.
2. Las subvenciones del gobierno excluyen las formas de ayuda gubernamentales a las que no cabe razón asignar un valor, así como las transacciones con el gobierno que no puedan distinguirse de las demás operaciones normales de la entidad.

Reconocimiento y medición

Una entidad reconocerá las subvenciones del gobierno como sigue:

A) Una subvención que no impone condiciones de rendimiento futuras específicas sobre los receptores se reconocerá como ingreso cuando los importes obtenidos por las subvenciones sean exigibles

B) Una subvención que impone condiciones de rendimiento futuras específicas sobre los receptores se reconocerá como ingreso solo cuando se cumplan las condiciones de rendimiento.

C) Las subvenciones recibidas antes que se satisfagan los criterios de reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias se reconocerán como pasivo

Una entidad mide las subvenciones al valor razonable del activo recibido o por recibir.

Información a revelar:

Una entidad revelará la siguiente información sobre las subvenciones del gobierno.

a) La naturaleza y los importes de las subvenciones del gobierno reconocidas en los estados financieros.

b) Las condiciones incumplidas y otras contingencias relacionadas con las subvenciones del gobierno que no se hayan reconocido en resultados.

c) Una indicación de otras modalidades de ayudas gubernamentales de las que se haya beneficiado directamente la entidad.

4.4.1.1 DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

Es notable que el recurso humano en muchas empresas es el costo operacional más grande, por lo que merece atención detenida por parte de la gerencia quien debe tener un control eficiente y eficaz, mediante una extensa segregación de funciones, uso de sistemas informáticos con los controles apropiados de personal y presentación de informes frecuentes a las entidades estatales y privadas relacionadas con las actividades de estas empresas. Todo esto con el fin de estar al pendiente de las necesidades como persona de cada individuo que presta su fuerza laboral.

El establecimiento de un control interno sólido sobre el recurso humano continúa siendo importante por diversas razones ya que los fraudes pueden involucrar listados de personas ficticias en la nómina, el sobre pago a empleados que continúan en la nómina después de su desvinculación de la nómina, así mismo para enfatizar el control interno sobre la nómina o listado de personas, es preciso procesar rápidamente una gran cantidad de información detallada y relacionada con horas trabajadas y tarifas de pago.

Para que las empresas puedan lograr los objetivos establecidos en relación a la eficiencia y eficacia de los controles es necesario establecer procedimientos adecuados para los mismos, por lo que se detallan los siguientes:

- Exigir que los cheques de pago estén listos a tiempo y libres de errores verificando que éstos tengan las cantidades estipuladas de pago, ya sea para pago de sueldos, compras y otras actividades de la empresa.
- Asegurar mediante auditoría interna la precisión y confiabilidad de la información contable como un medio para evitar el fraude.
- Verificar el cumplimiento de regulaciones técnicas, legales y mercantiles en el desarrollo de las actividades, tanto administrativas como operacionales, que exigen se mantengan registros de personal de la empresa para que sirva de referencia para efectos de la auditoría interna.
- Realizar presupuestos utilizando estimaciones de los costos laborales y de servicio por departamento mediante los informes mensuales que presente el contador a la alta gerencia comparando los costos laborales y de servicio presupuestados con los costos reales por cada departamento.

- A medida que el año avanza y se recopilan los costos por servicios, el Contador debe comparar los costos presupuestados con los costos reales.
- Debe realizarse división de trabajo entre los diferentes departamentos de la empresa de forma que se ejerzan las funciones de contratación de personal, control de tiempo, preparación y contabilización de nómina y distribución del pago a empleados.

4.4.1.2 PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO CONTABLE

CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

- La cantidad autorizada de pago o sueldo debe ser ingresado a un registro a control de pagos o archivo maestro de nómina de empleados.
- El empleado debe firmar también una autorización de deducciones a la nómina, especificando cualquier cantidad que deba ser retenida.
- El registro de cada empleado debe conservarse en el área encargada de contrataciones, pero debe enviarse al área de registro de sueldos, aviso de contratación del nuevo empleado, el sueldo y las deducciones al mismo.
- Bajo ninguna circunstancia debe agregarse un nombre a la nómina, sin haberse recibido el aviso de autorización del área encargada de registro de sueldos.
- Cuando se cambia el sueldo del empleado, el nuevo sueldo debe ingresarse al registro de sueldos.
- La autorización para el nuevo sueldo debe llevarse de inmediato al área de registro de sueldos.
- Al despedirse a un empleado debe enviarse aviso de terminación de contrato al

área encargada de registro de sueldos.

- La revisión de los nombres de los empleados, sus sueldos y los incrementos de éstos en la nómina se hace mediante documentos formarles que se originan fuera del control de nómina.
- El retiro de los nombres de empleados de la nómina, la reclasificación de empleados y cambios en los sueldos de la empresa debe realizarse mediante aprobación escrita del Gerente General.
- El permitir que el personal encargado de nómina incremente o disminuya nombres de esta sin una autorización formal, aumenta la probabilidad de fraude.

CONTROL DE TIEMPO

- Determinar el número de horas por las cuales cada empleado debe ser pagado.
- El control del tiempo debe realizarse para mayor seguridad mediante equipo electrónico de control de tiempo.
- Los supervisores de la actividad laboral deben mantener contacto con sus subordinados y preparar informe de tiempo que resumen el uso de la mano de obra.
- El control interno debe ser mejorado con la práctica de una comparación de informes de tiempo preparados por quienes llevan el control de tiempo o los supervisores con los registros de tiempos que muestran los controles de entrada y salida de los empleados.
- Si el pago está basado en trabajo por piezas debe hacerse una comparación entre los informes de las unidades producidas y las cantidades agregadas a

los registros del inventario.

- Los empleados asalariados que reciben un salario fijo mensual o semanal pueden estar sujetos nada más al uso de registro electrónico como control de tiempo.

PREPARACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE LA PLANILLA

- Calcular los montos que deben pagarse a los empleados.
- Preparar un estado de estratos de salarios y deducciones de cada empleado.
- Preparar un mayor de empleados que resume los ingresos y deducciones de cada empleado.
- Desarrollar una planilla de distribución de nómina que muestra la asignación de los costos de nómina al trabajo directo (servicio de transporte), los gastos generales y diversas cuentas de gastos departamentales.
- Enviar informes a la Administración Tributaria mostrando lo devengado por los empleados y los impuestos retenidos en forma anual en medios manuales o electrónicos, así también los dineros entregados a los accionistas en concepto de Dividendos pagados. (F-910, F-915 y F-960 cuando sean aplicables).
- Los cheques deben ser enviados a tesorería para su firma.
- Debe de analizarse el registro del control de tiempo, el cual debe incluir tarjetas de tiempo, diarios de nómina, distribución de mano de obra y los registros de devengo de los empleados.

DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES DE PAGO O DE EFECTIVO

- El pagador debe realizar distribución de los cheques de pago y éste no debe estar relacionado en las actividades internas de la nómina.
- Si el pago es depositado en cuenta bancaria del empleado es necesario tener controles sobre ese proceso, como la autorización de depósitos por el personal en el área de tesorería.
- Si a los empleados se les paga en efectivo, el pagador utilizará una copia del diario de nómina para el control de pago.
- El pagador exigirá el Documento Único de Identidad para distribuir los cheques o el efectivo a los empleados y les exigirá firmar un recibo por cualquier entrega de efectivo.
- Todos los cheques de pago a empleados ausentes deben ser retenidos y ninguno debe ser devuelto al área de preparación de nómina ni entregada a otro empleado.
- Debe de tenerse una cuenta bancaria especial de nómina relacionada con el pago por medio de cheques a empleados.
- El departamento de contabilidad debe de preparar un comprobante por el monto completo de la nómina semanal con base en el resumen de nómina preparado por el departamento de nómina. Ese comprobante se envía al tesorero para que gire un cheque sobre la cuenta bancaria general por el monto de la nómina.
- El cheque es depositado en la cuenta bancaria especial de nómina y los cheques a los empleados individuales son girados sobre esta cuenta.
- Si los salarios son pagados en efectivo cualquier salario no reclamado debe ser depositado en el banco en una cuenta de pasivo laboral.

- Un desembolso posterior de estos fondos a los empleados será controlado entonces por la exigencia de girar un cheque y de preparar los documentos de soporte.

4.4.2 DISEÑO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO CON EL NUEVO ENFOQUE COSO PARA LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO

El principal objetivo de diseñar Sistemas de Control Interno Contable con el nuevo enfoque COSO para las empresas que se dedican al servicio de transporte público de pasajeros, es proporcionarles una guía de procedimientos por área con el propósito que sean aplicables a todas las empresas de transporte de pasajeros, lo cual contribuirá a que el personal de estas empresas posean una forma más fácil de cómo realizar sus actividades diarias en unidades de control que puedan emplearse en el registro de las operaciones respectivas.

Con el diseño de un Sistema de Control Interno, no se pretende solucionar todos los problemas que estas empresas enfrentan actualmente con la incorporación de las Normas Internacionales de Información Financiera. En lo relativo a la ejecución de los diferentes procedimientos de control, se pretende que éstos sean de aplicación práctica y sencilla, de tal manera que sean comprensibles para toda persona involucrada en las actividades de implementación, ejecución y revisión de dichos controles. Y que puedan ser implementados y adecuados a las necesidades propias de cada una de las entidades.

El diseño de los controles en mención está estructurado de la siguiente manera:

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

Consiste en la elaboración de un documento que contenga las características, procedimientos contables, filosofía y los pasos para seguir la ejecución de las diversas

actividades que se realizan en cada uno de los cargos de la entidad del servicio de transporte de pasajeros.

Este documento se ha elaborado en forma general, por lo consiguiente cada miembro puede observar los procedimientos a utilizar según las funciones a ejecutar y adecuar algunos de los aspectos a características a como le resultare más práctico y eficaz.

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

Objetivo:

Establecer un adecuado control en el manejo de las transacciones y operaciones relacionadas con las empresas de transporte de pasajeros, para un mejor funcionamiento de las mismas.

I - ÁREA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES

A. CAJA GENERAL

1. Todos los ingresos deben registrarse por medio de caja.
2. A las facturas o créditos fiscales se les deberá estampar el sello de cancelado.
3. Después de cobradas las facturas se distribuirán de la siguiente manera.
    a) Si es factura de Consumidor Final, el original se conserva en caja para luego ser enviado a Contabilidad y la copia entregarla al cliente.
    b) Si es Crédito Fiscal, el original y triplicado es del cliente y una segunda copia se conserva en caja para su debida contabilización.
4. Los egresos y gastos deberán estar debidamente autorizados por el gerente, siempre que no excedan los montos establecidos; en caso contrario se requerirá acuerdo de la Junta General de Accionistas si la empresa fuere una Sociedad Anónima.

5. Cada erogación deberá ser respaldada por su debido comprobante (Factura de Consumidor Final, Comprobante de Crédito Fiscal o Recibos de Egreso donde se consigne el nombre y firma de quien recibe los fondos).
6. Al final del día se debe realizar un corte de caja. Esta función puede ser ejecutada por el cajero, por el Contador o el que éste designe.
7. El saldo resultante de corte de caja deberá remesarse íntegramente al banco, el mismo día o a más tardar el día siguiente.
8. La supervisión del saldo resultante del corte de caja, es ejecutada por el Contador.

B. CAJA CHICA

1. La creación del monto asignado para caja chica debe ser autorizado por la Gerencia General de la cooperativa o sociedad.
2. El encargado del fondo de caja chica debe ser una persona diferente al cajero.
3. Los pagos ejecutados con el fondo de caja chica, deberán estar dentro de los límites establecidos y debidamente documentados.
4. El cheque de creación y reintegro del fondo de caja chica deberá ser emitido a nombre del responsable de su custodia.
5. El encargado de supervisar los desembolsos de caja chica, es el Contador, cuando no exista la unidad de Auditoría Interna.

C. BANCOS

1. Se llevará un libro auxiliar de bancos.
2. Los tacos de la chequera deberán llenarse con todos los datos respectivos.
3. Al final del mes se elaborará la conciliación bancaria.

4. Por todo pago recibido mediante cheque deberá verificarse su disponibilidad, debiendo efectuar la reservación respectiva o establecer como política la aceptación únicamente de cheques certificados.
5. No está permitido emitir cheques post - fechados.
6. No está permitido firmar cheques en blanco.

II - ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

1. Todo crédito concedido debe ser respaldado con documentos legales, como Letras de Cambio, Pagarés, Mutuos de Créditos, etc.
2. Se llevará una tarjeta de registros de créditos otorgados a los accionistas o empleados de la empresa, en donde se consignará el nombre completo de accionista o empleado, Número de Documento Único de Identidad, Número de Identificación Tributaria, dirección particular, teléfono, monto del crédito, tasa de interés y los movimientos que se realicen en su cuenta.
3. Todo abono a crédito se realizará en caja por medio de un comprobante de ingreso, el cual deberá contener su respectiva numeración pre-impresa, debiendo entregar una copia al accionista o empleado.
4. Deberá controlarse las cuentas por cobrar a compañías relacionadas, dado que las normas contables establecen que debe mencionarse en las notas a los estados financieros, el monto de las operaciones realizadas entre éstas.

III - ÁREA DE INVENTARIOS

1. El bodeguero es el responsable de llevar una tarjeta kárdex por cada producto donde se controlen las entradas, salidas y existencia de los mismos. Este control debe llevarse para cada tipo de inventario. Si existe un sistema de información y control computarizado, esto

facilitará el control, pero al realizar un software de este tipo, debe considerarse a todos los involucrados en las áreas Contable, de Informática y de Auditoría Interna cuando hubiere, a efecto de incluir todos los aspectos técnicos y legales con los que debe cumplirse.

2. Toda entrega de producto a la bodega deberá estar respaldada por el comprobante de compra.
3. Toda salida de mercancía debe realizarse a través de facturas emitidas en la venta a clientes y/o por los formularios de pedido de bodega.
4. Debe realizarse un recuento físico de mercadería por lo menos una vez al mes.
5. Los inventarios deben revisarse regularmente con el propósito de determinar lo obsoleto o vencido.

IV - ÁREA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1. Toda compra de Propiedad, Planta y Equipo debe ser autorizada por la Gerencia General, o las Gerencias que estén autorizadas como parte de las políticas administrativas descritas en el manual de control interno de cada institución. Dependiendo de los montos de compra, también podrá ser autorizado por la Junta General de Accionistas.

2. A toda compra de Propiedad, Planta y Equipo debe elaborársele una tarjeta amparándole con factura de compra correspondiente. En caso de que exista un sistema de información mecanizado, deberá incorporarse al momento de efectuado el registro contable, asignándole el código de control correspondiente de acuerdo con las políticas previamente establecidas.

3. Se calculará depreciación anual, de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Deberá dársele cumplimiento a lo regulado en la mencionada ley, respecto a la depreciación de bienes usados.
4. Cuando se da de baja un activo del inventario, debe reportarse a contabilidad, quien deberá establecer la ganancia o pérdida de capital, atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
5. Se verificará regularmente el inventario de Propiedad Planta y Equipo.
6. Todo retiro de Propiedad Planta y Equipo por cualquier concepto, deberá efectuarse previo acuerdo de la Junta Directiva.

V - ÁREA DE INTANGIBLES

1. Toda adquisición de derechos de explotación tales como Franquicias, Software de Informática y todos aquellos derechos que produzca beneficios futuros, deben ser autorizados por la Gerencia General, o las Gerencias que estén autorizadas como parte de las políticas administrativas descritas en el manual de control interno de cada institución. Dependiendo de los montos de compra, también podrá ser autorizado por la Junta Directiva o por la Junta General de Accionistas.
2. A toda adquisición de derechos amortizables debe elaborársele una tarjeta amparándole con factura de compra correspondiente. En caso de que exista un sistema de información mecanizado, deberá incorporarse al momento de efectuado el registro contable, asignándole el código de control correspondiente de acuerdo con las políticas previamente establecidas.

3. Se calculará amortización anual, de conformidad a lo establecido en el artículo 30-a de la ley del Impuesto Sobre la Renta y dársele cumplimiento a lo regulado en la mencionada ley, respecto a la amortización de activos usados.

4. Cuando se da de baja un derecho del inventario, debe reportarse a contabilidad, quien deberá establecer la ganancia o pérdida de capital, atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

5. Se verificará regularmente el inventario de Intangibles.

6. Todo retiro de Activos Intangibles por cualquier concepto, deberá efectuarse previo acuerdo de la Junta Directiva.

VI. ÁREA DE PASIVO CORRIENTE

1. Se llevará un control por cada proveedor que otorgue crédito en la compra de insumos y materiales, así como de combustibles y partes refacciones para los autobuses del servicio colectivo con el fin de controlar las fechas de pago.

2. Para los préstamos bancarios deberá elaborarse una tarjeta conteniendo todos los datos necesarios del crédito, estableciendo además las fechas de pago de dicho préstamo.

3. En caso de existir préstamos a largo plazo tendrá que provisionarse la cantidad que corresponde a cuota de cancelación de préstamos o porción de pasivo corriente.

4. Debe elaborarse comprobante al momento de realizar cada uno de los pagos.

5. Debe revisarse las autorizaciones correspondientes (acuerdo de la Junta General de Accionistas), donde se decidió tramitar el préstamo.

VII. PASIVO NO CORRIENTE

1. Los bonos u obligaciones negociables deben emitirse previo acuerdo en Junta General Extraordinaria de Accionistas.

2. Deben registrarse de forma oportuna tal y como lo establece el Código de Comercio, en el sentido de formular una tarjeta de registro que contenga la fecha de vencimiento, el monto, los intereses que se devengaran y lugar de pago de éstos.

3. Se llevará un registro especial por cada empleado, para establecer la cuantía a la cual tendrá derecho en caso de retiro, ya sea ésta por aportaciones definidas o beneficios definidos.

4. Se debe llevar un formulario para controlar eficientemente el monto, las cuotas, tasa de interés, y saldos de los préstamos a largo plazo.

5. Se debe hacer el respectivo traslado de la porción corriente de las cuotas canceladas en el ejercicio fiscal.

VIII. ÁREA DE PATRIMONIO

A. Acciones

1. Elaborar los correspondientes certificados de acciones suscritas y pagados por cada accionista en un período no mayor de un año.

2. Llevar registro por cada accionista en donde se asiente el número de certificados que posee, la cantidad, el nombre del accionista y el valor de las acciones que le corresponden.

B. Utilidad Acumulada

1. Llevar en subcuentas separadas las utilidades o pérdidas obtenidas en cada ejercicio.

2. Revisar la modalidad acordada por la Junta General de Accionistas para la distribución de utilidades.

C. Superávit por Revaluación

1. Con la revaluación de propiedad planta y equipo se crea el superávit por revaluación, el cual permitirá reflejar una mejor situación financiera de la empresa.

2. Una vez revaluada la propiedad planta y equipo se procederá a sustituir los certificados de acciones. En el caso de Superávit por Revaluación Realizado.

D. Reservas

1. Revisar anualmente el monto de la reserva legal existente para confirmar si está dentro del límite legalmente establecido.
2. Crear reservas adicionales que exigen la escritura de constitución de la entidad y verificar su destino.

VIII. ÁREA DE RESULTADOS

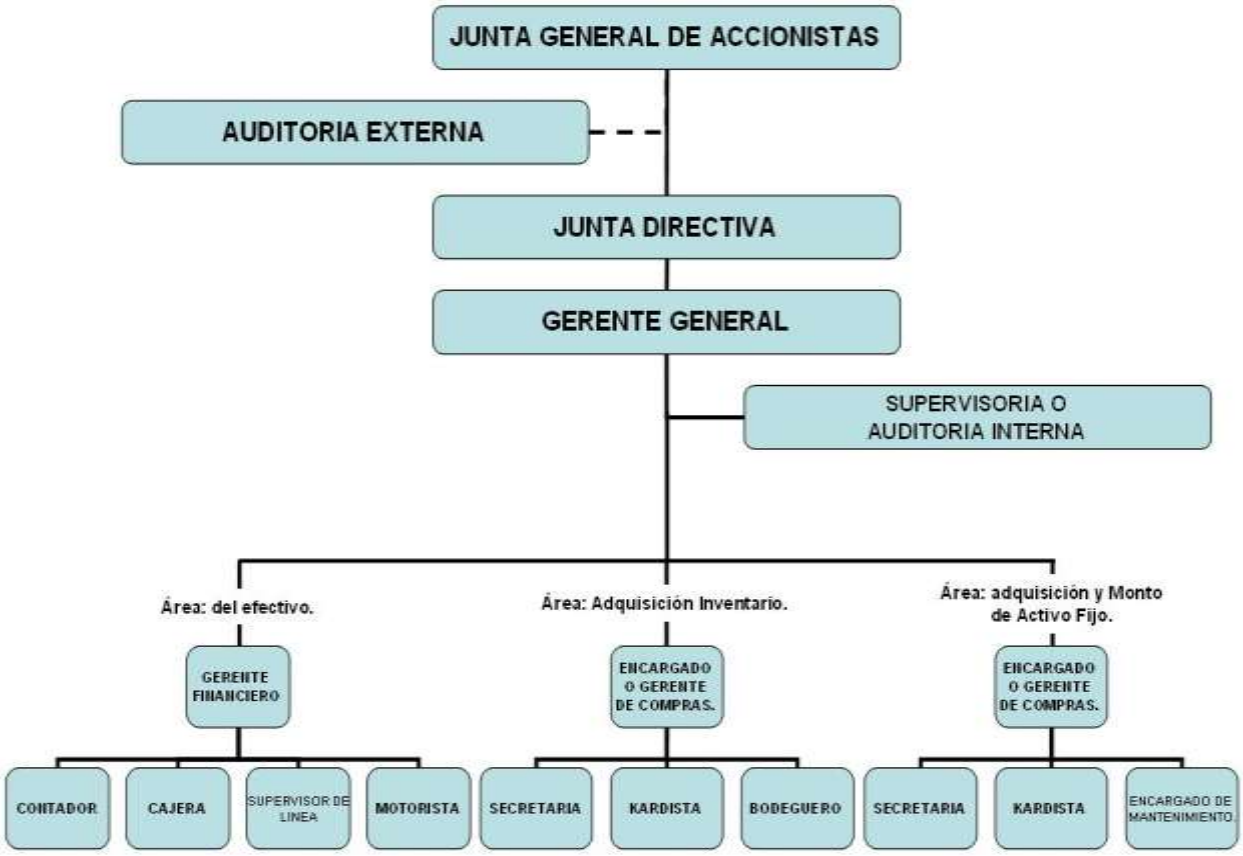
A. Costos y Gastos

1. Se tiene que manejar una estructura contable que refleja de forma razonable el costo por servicio.

B. Ingresos

1. Que los ingresos reflejados en el Estado de Resultados deben ser clasificados por rubros, los cuales serán respaldados por los registros auxiliares.
2. Entre los registros no operacionales, tenemos: ingresos por ventas de propiedades, planta y equipo, intereses sobre ahorros, dividendos cobrados e ingresos varios.

4.4.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (PROPUESTA DE ORGANIGRAMA



4.4.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

ATRIBUCIONES: La Junta General ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los cinco meses que sigan a la clausura del ejercicio social y conocerá, además de los asuntos incluidos en la agenda, de los siguientes:

- La memoria de la Junta Directiva, el Balance General, el Estado de Resultados y el Informe del Auditor, a fin de aprobar o improbar los tres primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas.

- El nombramiento y remoción de los administradores y del auditor, en su caso.
- Los emolumentos correspondientes a los administradores y al auditor, cuando no hayan sido fijados en el pacto social.
- La distribución de las utilidades.

Asimismo en juntas generales extraordinarias, las que se reúnen para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

- Modificación del pacto social.
- Emisión de obligaciones negociables o bonos.
- Amortización de acciones con recursos de la propia sociedad y emisión de certificados de goce.

JUNTA DIRECTIVA

Las empresas serán administradas por una junta directiva, integrada por un presidente, secretario y otras personas según acuerdo de la Junta General de Accionistas.

ATRIBUCIONES: La Junta Directiva ejercerá la administración de la empresa y tendrá como atribuciones principales las siguientes:

- Realizar todas las operaciones inherentes al objeto de la empresa, excepto aquellos acuerdos establecidos en Escritura de Constitución y Estatutos, correspondan a la Junta General de Accionistas.
- Atender la organización de la empresa y reglamentar su funcionamiento.
- Determinar los requisitos y modalidades de los créditos que la empresa conceda, fijando plazos, cuotas de amortización, tipos de interés, descuentos y otros.
- Tramitar las solicitudes presentadas por los accionistas que deseen ingresar o retirarse de la empresa.

- Previo acuerdo de Junta General Extraordinaria de Accionistas, formalizar la emisión de obligaciones negociables o bonos y constituir las garantías necesarias para respaldar la emisión.
- Ejecutar las resoluciones de la Asamblea General de Accionistas.
- Desarrollar todos los actos necesarios para el cumplimiento de los fines sociales, tales como vender, comprar, arrendar, hipotecar y enajenar en cualquier otra forma los bienes sociales de la empresa.
- Celebrar toda clase de contratos y contraer toda clase de obligaciones.
- Nombrar y remover a los gerentes, asesores, contadores y demás empleados de la empresa y fijar sus facultades, obligaciones y remuneraciones.
- Resolver sobre las operaciones activas y pasivas que la empresa puede efectuar conforme a su Escritura de Constitución y estatutos.
- Dictar los reglamentos internos de la empresa.
- Establecer sucursales, agencias y dependencia en los lugares que estime convenientes.
- Cumplir y hacer cumplir la Escritura Social, estatutos, reglamentos internos y demás disposiciones que se refieran a la organización administrativa y funcionamiento de la empresa.
- Realizar la Memoria Laboral para todo el período fiscal.
- El Presidente de la Junta Directiva realizará la representación judicial y extrajudicial de la empresa y el uso de la firma social.
- Definir el Quórum de la celebración de Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas.

GERENTE GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN:

a) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: **GERENTE GENERAL**

b) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: **GERENTE GENERAL**

c) UBICACIÓN: **GERENCIA GENERAL**

d) NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO**: JUNTA DIRECTIVA**

e) NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: **NINGUNO**

2. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Persona en quien la Junta Directiva confía la administración total de la entidad, por lo que debe supervisar todos los departamentos que ayudan a la empresa para el logro de los objetivos específicos y la obtención de lucro.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Responsable de velar por el buen funcionamiento de la empresa en el área administrativa- financiera.
- Encargado de la definición de objetivos concretos.
- Contratar al personal idóneo para los puestos de la empresa.
- Autorizar los desembolsos de dinero.
- Solicitar los créditos acordados en reunión por el Consejo de Administración o Junta General de Accionistas.
- Autorizar las compras de insumos y demás erogaciones.

- Evaluar la situación financiera de la empresa.
- Promover la Economía, Efectividad y Eficiencia en las operaciones.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de desempeño y rentabilidad, salvaguarda de recursos.
- Cumplir con las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.
- Diseñar la filosofía del control interno institucional.
- Identificar, divulgar e instruir para que se apliquen las normas que serán de base para el control interno.
- Autorizar el diseño de los procedimientos y medidas de control interno complementarias
- Requerir, periódicamente, la evaluación de los logros alcanzados utilizando todos los medios disponibles de control y seguimiento.
- Darle una concepción sistemática a todo el Control Interno Administrativo.

Seleccionar para su aplicación las políticas contables de forma que los Estados Financieros cumplan con los requisitos establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad

AUDITORÍA INTERNA

1. <u>IDENTIFICACIÓN:</u>

a) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: **AUDITORÍA INTERNA**

b) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: **AUDITOR INTERNO**

c) UBICACIÓN: **GERENCIA GENERAL**

d) NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO**: GERENTE GENERAL**

e) NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: **NINGUNO**

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Persona en quien la Gerencia General deposita la responsabilidad de evaluar permanentemente todo el ambiente y estructura de control interno (C.I.), los sistemas operacionales, los flujos de información, lineamientos de facturación de la Gerencia de Comercialización, Gerencia de Producción, Gerencia Legal y la Gerencia Administrativa Financiera.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

a) ACTIVIDADES DIARIAS

- Dar seguimiento al Programa de trabajo a realizar por la Unidad de Auditoria Interna.
- Coordinar las actividades de carácter extraordinario que sean requeridas por la Gerencia General u otras gerencias.
- Revisar documentos de trabajo presentados por los auxiliares de auditoria, analizando los resultados y recomendaciones planteadas.
- Desarrollar reuniones para discutir los informes de auditoría, previa reunión con los auditados.
- Revisar y aprobar los informes dirigidos a la Gerencia General.
- Revisar y aprobar los desembolsos solicitados por asuntos varios.

b) ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Elaborar la programación semanal de actividades para cada uno de los asistentes de auditoria interna.

- Elaborar la programación quincenal de visitas a los beneficios.
- Elaborar la programación semestral y anual de toma de inventarios físicos.
- Análisis y revisión de subvenciones, así como de revisar que las solicitudes estén acompañados por toda la información requerida.
- Elaborar el Plan Anual de Auditoria Interna a desarrollar.
- Evaluar el Plan anual de Auditoria Interna.
- Planificar la auditoría para proporcionar informes o cartas a la gerencia sobre la base de una seguridad razonable de que los Estados Financieros están libres de errores significativos, es decir que la información es confiable. También debe verificar la eficiencia y eficacia operacional, y finalmente comprobar el cumplimiento a las normativas técnicas y legales.
- Determinar el grado de confiabilidad del control interno ejercido por la gerencia sobre las operaciones y recursos de la empresa.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y las normas aplicadas a la gestión financiera y administrativa por la gerencia.
- Comprobar si los sistemas administrativos de la entidad cumplen con el enfoque COSO y Normas Internacionales de Auditoría.

c) ACTIVIDADES EVENTUALES

- Actualizar los Manuales de Funciones
- Actualizar instructivos de trabajo elaborados por la unidad.
- Evaluar instructivos de trabajo que sean emitidos por cualquier unidad o a iniciativa de las jefaturas.
- Evaluar y actualizar formatos de aplicación en los diferentes procedimientos de

trabajo utilizados.

- Diseñar nuevos mecanismos de control en el caso de que surjan nuevas actividades, tal como venta en gran escala de productos lubricantes o hidrocarburos.
- Revisión y aprobación de información a remitir a las instituciones financieras, cuando es requerida.

d) ACTIVIDADES DE APOYO

- Elaborar reportes de cartera para respaldo de solicitud de financiamiento bancario.
- Realizar análisis de ingresos percibidos en conceptos de pasajes en sus diferentes horarios para elaborar una calendarización de horarios que permita enviar mayor número de unidades en horas que los usuarios lo requieran.
- Realizar análisis de cartera para efecto de sustentar garantías.
- Participar en la formulación de políticas y estrategias, en equipos de trabajo gerencial.

4. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN:

a) SUPERVISION EJERCIDA: Asistentes de Auditoria Interna.

- Todas las unidades de la empresa, para verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos de trabajo establecidos.

b) SUPERVISION RECIBIDA: Gerencia General

c) RELACIONES INTERNAS:

- GERENCIA GENERAL: Para recibir lineamiento de trabajo, para el desarrollo de auditorías específicas.
- CONTADOR GENERAL: Para el análisis de los estados financieros y procedimientos contables y administrativos aplicados.

- TODAS LAS UNIDADES DE LA EMPRESA: para el desarrollo de la labor de auditoría.

d) RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

- NIVEL DE EDUCACIÓN: Licenciado en Contaduría Pública.
- EXPERIENCIA: 5 años de desempeñarse en el área de auditoria y coordinando grupos de trabajo de auditoría.
- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sólidos conocimientos de Organización y Métodos de trabajo pues el cargo requiere del diseño de sistemas de trabajo y la aplicación de controles administrativos y financieros; conocimientos sólidos de auditoria, paquetes utilitarios: Word, Excel, Power Point, facilidad para familiarizarse con sistemas de trabajo mecanizados.
- CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Persona dinámica, con alto nivel de creatividad, y liderazgo para el manejo de equipos de trabajo, organizada, confiable, con buenas relaciones interpersonales, buena presentación.

b) RESPONSABILIDADES

- MOBILIARIO Y EQUIPO: Para el desarrollo de sus funciones.
- MANEJO DE FONDOS O VALORES: acciones, bonos, pagares, pólizas de seguros, escrituras, convenios, etc.
- TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS: Verificación de la correcta aplicación de controles administrativos

c) FACTORES CRÍTICOS

- ESFUERZO FÍSICO: normal al de trabajo de oficina.
- ESFUERZO MENTAL: Tareas diversas que requieren mucho esfuerzo mental, para el análisis y diseño de métodos de trabajo.

GERENCIA FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN:

a) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: **GERENCIA FINANCIERA**

b) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: **GERENCIA FINANCIERA**

c) UBICACIÓN: **GERENCIA FINANCIERA.**

d) NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: **GERENTE GENERAL**.

e) NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: **NINGUNO**

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar las labores de los departamentos de contabilidad, planilla y tesorería.

Colaborar en la formulación de políticas y soluciones ante problemas especiales que se presentan en las áreas de Operaciones con Bancos y Comercialización.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

a) ACTIVIDADES DIARIAS:

- Supervisar que los jefes de departamentos den cumplimiento a las actividades asignadas a cada departamento.

- Coordinar con la Gerencia General las operaciones con Bancos que serán propuestas a la Presidencia.
- La Gerencia Administrativa Financiera es la jefatura inmediata de todo el personal en todo lo relacionado al desarrollo de actividades de servicios y apoyo a las diferentes áreas administrativas financieras.
- Firma de cheques por desembolsos.
- Autorización de gastos por necesidades en las áreas administrativas de oficina central, agencias y beneficios.
- Autorización de los gastos de la caja chica.
- Autorización de permisos al personal de oficina central.
- Autorización de préstamo de emergencia al personal que lo solicita.
- Revisión de correspondencia recibida del corredor de seguros, proveedores de productos y servicios y de terceras personas solicitando donativos u otra información que se dirige a la empresa sin especificar el área específica a la que va dirigida.
- Supervisión de las labores y atención de las consultas del personal que opera directamente bajo su dirección, principalmente los Jefes de Departamento y el personal de informática que da servicio a los usuarios.
- Coordinación y seguimiento a las actividades importantes con bancos que realiza el Asistente de la Presidencia.
- Autorizaciones de órdenes de compra y vales de combustible.
- Supervisión y asignación de actividades a la Asistente de la Gerencia Administrativa.

b) ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Revisión y autorización de planillas de sueldos y pagos de retenciones.
- Supervisión de la administración de las pólizas de seguros.
- Revisión de Estados Financieros.
- Preparación de resultados por cosechas, para la Gerencia General.
- Revisión de los costos.
- Seguimiento al cumplimiento de obligaciones mensuales y anuales en el Registro de Comercio, Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, Impuestos del IVA y Renta.
- Coordinar las actividades de mantenimiento y vigilancia del edificio.

c) ACTIVIDADES EVENTUALES:

- Discusión de informes de auditoría e implementación de soluciones.
- Supervisar procesos de contratación de personal.
- Supervisar actividades de celebraciones, capacitaciones, planillas de aguinaldos, indemnizaciones y propuestas de aumentos.
- Coordinar con los contadores de las diferentes empresas las nuevas leyes y el tratamiento contable de operaciones no recurrentes.
- Supervisión directa al personal de contabilidad, planillas y tesorería.
- Evaluar la compra de software y equipo para la empresa para que este sea idóneo a las necesidades de la empresa.

d) ACTIVIDADES DE APOYO:

- Participar en comités gerenciales para tratar problemas en las áreas de producción o comercio interno.

- Otras actividades o análisis especiales requeridos por la Gerencia General.

4. <u>SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN:</u>

a) SUPERVISIÓN EJERCIDA:

- Contador General.
- Jefe de Planillas.
- Jefe de Tesorería.
- Cajero.

b) SUPERVISIÓN RECIBIDA:

- Gerente General.

c) **RELACIONES INTERNAS:** Con todo el personal de la empresa

d) RELACIONES EXTERNAS:

- Auditoria Externa
- Consultores Externos

5. <u>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</u>

a) REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS:

- NIVEL DE EDUCACIÓN: Título Universitario en el área de Finanzas, Contaduría Pública o Administración de Empresas.
- EXPERIENCIA: 5 años como Gerente Administrativo Financiero.
- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimiento de paquetes utilitarios como: Word, Excel, Power Point; Red de trabajo desarrollado para el puesto; manejo de leyes laborales, mercantiles y tributarias. Utilización de contómetro y manejo de vehículo liviano.

- CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

  Persona proactiva, dinámica, planificadora, organizada, confiable, innovadora, con alto sentido de responsabilidad e iniciativa en el desempeño de su trabajo.

  OTROS REQUISITOS: Buena presentación, buenas relaciones interpersonales y en el sistema financiero.

b) RESPONSABILIDADES:

- MOBILIARIO Y EQUIPO: Para el desarrollo de sus funciones.
- MANEJO DE FONDOS: Inversiones en bonos, Inversiones en acciones, combinaciones de caja fuerte CAJA GENERAL.)

c) FACTORES CRÍTICOS:

- ESFUERZO FÍSICO: Normal al de trabajo de oficina.
- ESFUERZO MENTAL: Tareas variadas que requieren mucho esfuerzo mental y concentración; debiendo consultar a su jefe inmediato únicamente cuando los problemas salen de lo común.

CONTADOR GENERAL

1. <u>IDENTIFICACIÓN:</u>

a) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: **CONTADOR GENERAL**

b) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: **CONTADOR GENERAL**

c) UBICACIÓN:

- Gerencia**: FINANCIERA**
- Departamento: **CONTABILIDAD**.

d) NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: **GERENTE FINANCIERO**

e) NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: **NINGUNO**

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las diferentes actividades contables y financieras del Departamento de Contabilidad con el objeto de generar información oportuna y actualizada que conduzca a la toma de decisiones adecuadas para la administración de la empresa.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

a) ACTIVIDADES DIARIAS:

- Planificar todas las actividades del departamento contable.
- Preparar informes contables y financieros para la Gerencia General.
- Revisar las transacciones más relevantes de la empresa: Venta de Propiedad Planta y Equipo, venta de una empresa, temas fiscales, temas financieros, temas mercantiles, contratos especiales.
- Revisar actividades asignadas al Auxiliar Contable.
- Preparar informes solicitados por la Gerencia General, como: Estados Financieros, Detalle de Gastos, Comparaciones y tendencias, Detalle de Cuentas por Cobrar, Antigüedad de Cartera, Actualización de Intereses, Análisis de Cuentas en Moneda Extranjera y Cuadratura de Compras.
- Dar seguimiento a tareas urgentes más importantes: Declaraciones del IVA, Pago a cuenta, Informe mensual de Percepción, Retención o Anticipo a Cuenta de I.V.A., liquidación de compras.

- Revisar el e-mail para verificar movimientos de cuentas que son enviados por los bancos.
- Otras actividades solicitadas directamente por el Gerente Administrativo o por el Gerente General: Estados Financieros para presentar a Bancos, Anexos de Cuentas y Detalle de Cuentas por Pagar.

b) ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Revisar a nivel general el procesamiento de la información contable de la empresa.
- Llevar el control de impuestos tales como: IVA, Pago a Cuenta e Impuesto Retenido, ISR, Municipales y otros.
- Revisar reporte de recepción y procesamiento del IVA.
- Revisión final de Declaraciones del IVA y Pago a Cuenta.
- Programar actividades del Departamento: Conciliaciones Bancarias, Cuadratura de Compras y Procesamiento de IVA.
- Revisar conciliaciones bancarias.
- Revisar declaración de renta anual.
- Preparar Estados Financieros.
- Análisis de Estados Financieros.
- Elaborar previa revisión y autorización notas a los Estados Financieros.
- Revisar Reporte de Costo Gerencial: Análisis de Costos y Gastos.
- Revisar provisiones de depreciación y amortización.
- Revisar reporte de Saldos Deudores para la Gerencia General.
- Efectuar depuración de cuentas.
- Revisar reporte F-910

- Revisar reporte F-915 (Anual)
- Preparar Flujo de Efectivo en forma anual.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones jurídico - contables de la empresa: Matrículas de Comercio, Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, Dirección General de Estadística y Censos, Solvencias de la Alcaldía Municipal, etc.
- Reunión con el personal del Departamento.
- Impresión de libros contables legales y mantenerlos actualizados.

c) ACTIVIDADES EVENTUALES:

- Revisar la actualización del Libro de Registro de Accionistas.
- Participar en reuniones de equipos de trabajo, por los nuevos sistemas de información que tiene en proceso la entidad.
- Enviar a otras empresas, material acerca de procedimientos de Control interno o de aspectos mercantiles y tributarios.
- Dar seguimiento a observaciones reportadas en informes de auditoría interna, externa y Dirección General de Impuestos Internos.
- Labores solicitadas directamente por la Gerencia Administrativa: Análisis de Cuentas.
- Realizar el Cierre del Período Contable.

d) ACTIVIDADES DE APOYO:

- Apoyar al área de finanzas en la Gestión de Financiamiento: Explicación de Composición de Cuentas.
- Solicitar la actualización de los sistemas de Información Gerencial.

- Participar en Archivo General de la Compañía. (Ordenamiento y limpieza de la información documental del Departamento).

4. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN:

a) SUPERVISIÓN EJERCIDA:

- Auxiliar Contable.

b) SUPERVISIÓN RECIBIDA:

- Gerente Financiero.
- Auditor Interno.

c) RELACIONES INTERNAS:

Con todas las unidades de la empresa, a fin de coordinar la recepción de documentos para su contabilización.

d) RELACIONES EXTERNAS:

- Bancos del sistema: Para solicitar información de las cuentas de la empresa.
- Registro de Comercio: Para el pago de matrículas y otros.
- Ministerio de Hacienda: Para el pago de impuestos.
- **Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.**
- Alcaldías Municipales.
- Dirección General de Estadística y Censos.
- Empresas Afiliadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a) REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS:

- NIVEL DE EDUCACIÓN: Contador Público o Licenciado en Contaduría Pública.

- EXPERIENCIA: 5 años desempeñándose como Contador General.
- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conocimientos de leyes mercantiles, tributarias, laborales y aduaneras; además, dominio de procesadores de texto y hojas electrónicas.
- CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Persona con alto criterio e iniciativa, pues el cargo requiere de creación de nuevos sistemas, métodos de trabajo y toma de decisiones. Capacidad de desarrollar trabajo bajo presión.

b) RESPONSABILIDADES:

- MOBILIARIO Y EQUIPO: Computador personal, contómetro, equipo de comunicación y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- MANEJO DE FONDOS: Ninguno.
- TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS: Creación de Sistemas Contables de nuevas empresas, Declaraciones de Impuestos, Matrículas de Comercio y Reintegro de IVA.

c) FACTORES CRÍTICOS:

- ESFUERZO FÍSICO: Normal al de trabajo de oficina, mayormente visual.
- ESFUERZO MENTAL: Constante, intenso y sostenido.

CAJERO

1. **<u>IDENTIFICACIÓN</u>:**

a) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: **CAJERO**

b) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: **CAJERO**

c) UBICACIÓN: **GERENCIA FINANCIERA**

d) NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO**: GERENTE FINANCIERO**

e) NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: **NINGUNO**

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es la persona designada para la obtención, control, custodia temporal y depósito del dinero en efectivo.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Cobro de facturas y comprobantes por las ventas realizadas en el día.
- Responsable del dinero ingresado en caja.
- Remesar los ingresos diarios al banco.

Encargado de cancelar todos los gastos de la empresa, los cuales deben estar debidamente autorizados y documentados.

SUPERVISOR DE LÍNEA

1. IDENTIFICACIÓN:

f) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: **SUPERVISOR DE LÍNEA.**

g) NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: **SUPERVISOR DE LÍNEA.**

h) UBICACIÓN: **GERENCIA FINANCIERA**

i) NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO**: GERENTE FINANCIERO**

j) NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: **NINGUNO**

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es la persona encargada de revisar el servicio de transporte al usuario, para que se le preste de manera eficiente, controlando que el motorista utilice adecuadamente el tiempo programado en el recorrido como también los boletos vendidos; asimismo suplir en todo momento y lugar al conductor de la unidad móvil.

Se encargará además de revisar que los servicios de transporte al usuario se les proporcione de manera eficiente y eficaz, evitando contratiempos en las paradas de buses y controlando que los ingresos de fondos provengan de ventas de boletos autorizados por la empresa; y que se utilice adecuadamente el tiempo programado en el recorrido.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Controlar salidas y llegadas a metas de conductores de las unidades de transporte.
- Revisar boletos a pasajeros de buses.
- Vender boletos a usuarios de transporte en las paradas de buses estratégicas.
- Informar por escrito a las autoridades competentes respecto a actividades relacionadas a su función.
- Servir de apoyo en lo logístico a los motoristas en el recorrido de la ruta.

MOTORISTA

1. IDENTIFICACIÓN:

- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: **MOTORISTA (Supervisión).**

- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: **MOTORISTA.**
- UBICACIÓN: **GERENCIA FINANCIERA**
- NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO**: GERENTE FINANCIERO**
- NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: **NINGUNO**

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es la persona encargada de proporcionar un servicio de manejo adecuado al público; recibir, proteger y entregar a la empresa los fondos diarios colectados por boletos vendidos al pasajero.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Velar porque la unidad móvil se encuentre en condiciones razonables de funcionamiento.
- Informar a mantenimiento sobre desperfectos mecánicos que ponga en riesgo la condición física del usuario y la unidad móvil.
- Recibir dinero del público por venta de boletos.
- Reportar al supervisor de línea el tiempo programado en su recorrido.
- Entregar dinero colectado del día al cajero(a).

GERENTE DE COMPRAS

1. IDENTIFICACIÓN:

- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: **GERENTE DE COMPRAS ÁREA DE INVENTARIO.**

- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: **GERENTE DE COMPRAS ÁREA DE INVENTARIO.**
- UBICACIÓN: **GERENCIA DE COMPRAS – ÁREA DE ADQUISICIÓN DE INVENTARIO.**
- NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO**: GERENTE GENERAL.**
- NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: **NINGUNO**

2. <u>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</u>

Es el encargado de abastecer a la empresa de las existencias necesarias para la venta del servicio de transporte y el mantenimiento de las unidades del mismo.

3<u>. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</u>

ACTIVIDADES DIARIAS

- Recibir requisiciones de existencia del encargado de bodega.
- Analizar y verificar los requerimientos de talonarios de boletos, repuestos, etc.
- Realizar cotizaciones con los proveedores.
- Autorizar orden de pedidos a los proveedores.
- Emitir copias de orden de pedidos a gerente financiero, contador y bodeguero.
- Recibir de proveedores documentos de pagos y enviarlos al gerente financiero y al contador.

SECRETARIA

1. <u>IDENTIFICACIÓN</u>:

- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: **SECRETARIA.**
- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: **SECRETARIA.**
- UBICACIÓN: **GERENCIA DE COMPRAS – ÁREA DE ADQUISICIÓN DE INVENTARIO.**
- NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO**: GERENTE DE COMPRAS – ÁREA DE ADQUISICIONES DE INVENTARIO.**
- NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: **NINGUNO**

2. <u>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</u>

Es la auxiliar al encargado o gerente de compra del inventario de existencias, en lo relativo a la realización, control y archivo de documentos relacionados.

3. <u>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</u>

ACTIVIDADES DIARIAS

- Elaborar, clasificar y controlar solicitudes de inventarios.
- Recibir, clasificar y controlar las requisiciones de inventarios.
- Recibir, clasificar y controlar las requisiciones de inventarios.
- Recibir, elaborar, despachar y archivar correspondencia.
- Requisiciones de inventarios.
- Preparar legajos de comprobantes del día: de compras y entregas.
- Atender llamadas telefónicas.
- Tomar dictados de la gerencia de compras.

KARDISTA

1. <u>IDENTIFICACIÓN</u>:

- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: **KARDISTA.**
- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: **KARDISTA.**
- UBICACIÓN: **GERENCIA DE COMPRAS – ÁREA DE ADQUISICIÓN DE INVENTARIO.**
- NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO**: GERENTE DE COMPRAS – ÁREA DE ADQUISICIONES DE INVENTARIO.**
- NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: **NINGUNO**

2. <u>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</u>

Es la persona encargada de registrar y controlar en tarjetas, las entradas y salidas de unidades y valores, los stocks de inventario de la entidad, a efecto de que en cualquier momento se conozcan las existencias reales.

3. <u>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</u>

ACTIVIDADES DIARIAS

- Anotar a diario todos los ingresos y egresos de inventarios del almacén o bodega en tarjetas de control.
- Presentar cada mes al contador la tarjeta de inventario junto con los comprobantes: de ingresos y salidas.
- Colaborar cada año en el levantamiento de inventario físico.
- Llevar un control continuo sobre el stock mínimo de existencias, e informar oportunamente del mismo al gerente de compras.

BODEGUERO

1. <u>IDENTIFICACIÓN</u>:

- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: **BODEGUERO.**
- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: **BODEGUERO.**
- UBICACIÓN: **GERENCIA DE COMPRAS – ÁREA DE ADQUISICIÓN DE INVENTARIO.**
- NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO**: GERENTE DE COMPRAS – ÁREA DE ADQUISICIONES DE INVENTARIO.**
- NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: **NINGUNO**

2. <u>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</u>

Es la persona de cuidar, ordenar, recibir y despachar oportunamente las existencias físicas en bodega, para asegurar su buen estado y manejo.

3. <u>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</u>

ACTIVIDADES DIARIAS

- Dar entrega a los inventarios considerando las condiciones del pedido, es decir, que éste coincida con copia de Comprobante de Crédito Fiscal.
- Corroborar que la cantidad y calidad del inventario que ingresa a bodega responda a las especificaciones de la orden de compra.
- Ordenar la ubicación de los inventarios en los lugares destinados para ello.
- Despachar con prontitud los pedidos.
- Colaborar en el levantamiento de inventarios.
- Elaborar informes de recepción.
- Informar sobre averías y deterioros de las existencias.

GERENTE DE COMPRAS

1. <u>IDENTIFICACIÓN</u>:

- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: **GERENTE DE COMPRAS.**
- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: **GERENTE DE COMPRAS.**
- UBICACIÓN: **GERENCIA DE COMPRAS – ÁREA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**
- NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO**: GERENTE GENERAL.**
- NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: **NINGUNO**

2. <u>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</u>

Es el encargado de proveer a la empresa de manera oportuna todos los bienes de capital, a bajo costo y de alta calidad; que logren producir un servicio eficiente de transporte.

3. <u>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</u>

ACTIVIDADES DIARIAS

- conocer las necesidades que la entidad tiene de bienes muebles e inmuebles.
- Informar a la gerencia general sobre las necesidades existentes de inversión de capital.
- Cotizar en el mercado nacional o extranjero, la adquisición de activos, previa autorización de la gerencia general.
- Autorizar orden de pedido a los proveedores.
- Emitir información de orden de pedido a gerente financiero, contador, kardista y encargado de mantenimiento.

- Enviar al gerente financiero y contador, documentos de pagos provenientes del proveedor.

SECRETARIA

1. <u>IDENTIFICACIÓN</u>:

- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: **SECRETARIA.**
- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: **SECRETARIA.**
- UBICACIÓN: **GERENCIA DE COMPRAS – ÁREA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**
- NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO**: GERENTE DE COMPRAS – ÁREA DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**
- NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: **NINGUNO**

2. <u>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</u>

Es la persona encargada de apoyar al encargado o gerente de compras del Propiedades, planta y equipo., en lo concerniente a la elaboración, control, y archivo de documentos respectivos.

3. <u>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</u>

ACTIVIDADES DIARIAS

- Efectuar, clasificar y controlar, documentos relativos a las necesidades de la entidad sobre Propiedades, planta y equipo..
- Emitir a la gerencia general informe sobre necesidades de bienes de capital.

- Recibir, clasificar y controlar documentos de requisiciones de bienes como autorizaciones.
- Tomar dictados de la gerencia de compras.
- Atender llamadas telefónicas.

KARDISTA

1. <u>IDENTIFICACIÓN</u>:

- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: **KARDISTA.**
- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: **KARDISTA.**
- UBICACIÓN: **GERENCIA DE COMPRAS – ÁREA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**
- NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO**: GERENTE DE COMPRAS – ÁREA DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**
- NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: **NINGUNO**

2. <u>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</u>

La persona asignada para este cargo se encargará de anotar y controlar en tarjetas, la existencia física del Propiedades, planta y equipo.; manteniendo actualizadas sus entradas y salidas para en cualquier instante conocer las existencias reales.

3. <u>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</u>

ACTIVIDADES DIARIAS

- Anotar en tarjeta cada bien con todas las especificaciones del mismo.
- Registrar oportunamente los cargos y descargos en tarjetas.

- Mostrar cada mes al contador, las tarjetas de registro con la documentación de cargos y descargos.
- Cooperar cada año en la realización del inventario físico.
- Elaborar cada año un informe concentrado, donde se exprese el valor neto del Propiedades, planta y equipo..

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

1. <u>IDENTIFICACIÓN</u>:

- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN NOMBRAMIENTO: **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.**
- NOMBRE DEL PUESTO SEGÚN FUNCIONES: **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.**
- UBICACIÓN: **GERENCIA DE COMPRAS – AREA DE ADQUISICION DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.**
- NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO**: GERENTE DE COMPRAS – ÁREA DE ADQUISICIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.**
- NÚMERO DE EMPLEADOS EN PUESTOS SIMILARES: **NINGUNO**

2. <u>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</u>

Persona contratada para procurar que el Propiedades, planta y equipo. se encuentre en todo momento en óptimas condiciones de funcionamiento; minimizando interferencias en el servicio de transporte y en el aspecto administrativo.

3. <u>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</u>

ACTIVIDADES DIARIAS

- conocer la situación en que se encuentren los bienes muebles e inmuebles, por intermedio de una evaluación.
- Gestionar y autorizar los mantenimientos de manera preventiva.
- Llevar anotaciones escritas sobre la fecha en que deba proporcionarse en mantenimiento.
- Manejar controles escritos sobre los mantenimientos proporcionados a las unidades móviles de pasajeros y/o equipos de oficina.
- Autorizar requisiciones de repuestos a bodega, si la empresa cuenta con taller de mecánica.
- Remitir comprobantes de Crédito Fiscal al gerente financiero y contador, respecto a los pagos por servicios de mantenimiento recibidos en forma externa.
- Elaborar informe sobre los mantenimientos proporcionados en el mes

4.4.3 CONTROL INTERNO ÁREA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FORMALES Y SUSTANTIVAS

	I-<u>OBLIGACIONES LEGALES</u>
1	Libro de Estados Financieros
2	Información a Presentar a Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
3	Información Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC)
4	Matrícula de Comercio (Registro de Comercio)
5	Depósito de Estados Financieros en el Reg. Comercio
6	Declaración de ISR Anual

7	Declaración Anual Impuestos Municipales
8	Informe Anual de Retenciones (F910)
9	Informe Anual de Distribución Utilidades (F915)
10	Informe sobre Donaciones (F-960)
11	Libro de Registro de Accionistas
12	Libro de Aumento y Disminución de Capital
13	Libro de Actas de Junta Directiva
14	Libro de Actas de Junta General Accionistas
15	Emisión de Certificado de Acciones
16	Libro Mayor o Diario Mayor
17	Libro Diario General
18	Impresión Legales IVA
19	Pago Impuestos Municipales
20	Declaración IVA
21	Declaración Pago a Cuenta e ISR Retenido
22	Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA
23	Conciliaciones de Ingresos Contables Vrs Ingresos Declarados al Fisco
24	Informar a CNR nombramiento de Auditor Externo
25	Informar a Oficina de Dictamen Fiscal sobre nombramiento de Auditor Fiscal
26	Informe sobre Inventarios

27	Informe sobre Sujetos Relacionados
28	Informe sobre Compras y Ventas
29	Revisar Contratos de Trabajo
30	Revisar Acreditación de Contador
31	Sistema Contable autorizado por Auditor Externo
	II-REPORTES FINANCIEROS Y CONCILIACIONES MENSUALES
1	Reporte de Costos por servicios
2	Reporte de Ventas Gerencial
3	Estados Financieros
4	Conciliaciones Bancarias
5	Conciliar saldos con Compañías Relacionadas
	III-OTRAS OBLIGACIONES
1	Pago Proveedores
2	Actualización Contabilidad
3	Cierre de Período Contabilidad
4	Procesado Fuentes Cheques y diarios
5	Procesamiento IVA

4.4.3.1 APLICACIÓN DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA

4.4.3.1.1 LEY DEL IMPUESTOS SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO

La Ley de Impuesto Sobre la Renta, estipula en forma expresa las empresas a las que se les aplica este impuesto, en relación a ello los artículos 2 y 5 de la misma, en el cual el primero

hace mención de las actividades que generan la renta obtenida, entre las que se pueden mencionar el trabajo, ya sea salarios, sueldos, honorarios y todas las demás contempladas en los literales del “a “al “d” del mismo artículo. El numeral 5 hace referencia a los sujetos pasivos, los cuales están obligados al pago de este impuesto.

4.4.3.1.2 LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SU REGLAMENTO

El Impuesto al Valor Agregado se define como el valor que se añade al precio de venta de determinado bien o servicio, sea este por la transferencia, importación, internación exportación y el autoconsumo de bienes y servicios.

Dicha ley en el artículo 46 que habla sobre las exenciones al impuesto al hecho generador servicios menciona en el literal i) “de transporte público terrestre de personas”, el artículo es claro a este respecto, además el artículo 45 que también habla de las exenciones del impuesto en materia de importaciones e internaciones, el literal “i”, menciona entre otras cosas que los Autobuses, microbuses y vehículos de alquiler dedicados al transporte público de pasajeros, están exentos de IVA. Estos dos últimos deberán reunir las características necesarias que, para efectos de su distinción, señale el Reglamento. Asimismo, en cuanto a la propiedad sobre éstos, únicamente podrán ser transferidos hasta después de cinco años de la legalización de la internación y permisos de circulación correspondiente

El Artículo 46 literal i) de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, establece que estará exento del citado impuesto el servicio de transporte público terrestre de pasajeros. La Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, establece en el artículo 27, que dentro de la categoría vehículos destinados al transporte

público de pasajeros, se encuentran comprendidos todos aquellos vehículos destinados al servicio de transporte colectivo de pasajeros, siendo éstos:

a) Autobuses del servicio público colectivo de pasajeros, institucional o privado;

b) Microbuses del servicio público;

c) Otros tipos de vehículos, que cumplan con los requisitos para la prestación de este servicio, según se indica en el Reglamento respectivo; no formando parte de tal clasificación los taxis, razón por la cual los mismos quedan excluidos de la aplicación de la exención contenida en el artículo 46 literal i) de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

4.4.3.1.3 CÓDIGO TRIBUTARIO Y SU REGLAMENTO.

El Código Tributario, contiene las normas jurídicas y los principios, aplicables a todos los tributos internos, bajo la competencia de la Administración Tributaria y se aplicará a las relaciones jurídicas tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, los cuales se clasifican en impuestos, tasas y contribuciones especiales, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales.

El Código Tributario en relación con la Ley de Impuesto Sobre la Renta y la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, menciona que es aplicable a las empresas que serán objeto de estudio.

Para el caso de las empresas de transporte público de pasajeros, éstas no se mencionan en cuanto a exención de los impuestos sobre la renta, no así el IVA que expresamente lo menciona. Estas empresas están obligadas al Pago a Cuenta de conformidad a lo establecido en el artículo 115 del Código Tributario, el cual señala que el sistema de recaudación del Impuesto Sobre la Renta por medio del anticipo a cuenta, que consiste en pagos hechos por

personas jurídicas de derecho público y privado.

CÓDIGO TRIBUTARIO

Contabilidad Formal

Art. 139.- Para efectos de este Código se entiende por contabilidad formal la que, ajustándose consistentemente a uno de los métodos generalmente aceptados por la técnica contable apropiada para el negocio de que se trate, es llevada en libros autorizados en legal forma.

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

La contabilidad formal deberá complementarse con los libros auxiliares de cuentas necesarios y respaldarse con la documentación legal que sustente los registros, que permita establecer con suficiente orden y claridad los hechos generadores de los tributos establecidos en las respectivas leyes tributarias, las erogaciones, estimaciones y todas las operaciones que permitan establecer su real situación tributaria.

Los asientos se harán en orden cronológico, de manera completa y oportuna, en idioma castellano y expresado en moneda de curso legal. Las operaciones serán asentadas a medida que se vayan efectuando, y sólo podrá permitirse un atraso de dos meses para efectos tributarios.

No podrá modificarse un asiento o un registro de manera que no sea determinable su contenido primitivo. Tampoco podrán llevarse a cabo modificaciones tales que resulte incierto determinar si han sido hechas originariamente o con posterioridad.

Las partidas contables y documentos deberán conservarse en legajos y ordenarse en forma cronológica, en todo caso, las partidas contables deberán poseer la documentación de soporte

que permita establecer el origen de las operaciones que sustentan; lo anterior, también es aplicable a las partidas de ajuste.

La contabilidad podrá llevarse en forma manual o mediante sistemas mecanizados, para lo cual no será necesario obtener autorización previa de la Administración Tributaria, bastando con cumplir las normas relativas a la conservación de los respectivos archivos y programas.

Los sujetos pasivos están obligados a exhibir la contabilidad en las oficinas de la casa matriz o en el lugar que hayan informado que la mantendrán.

Registros Especiales

Art. 140.- Todos los sujetos pasivos están obligados a llevar con la debida documentación, registros especiales para establecer su situación tributaria de conformidad a lo que disponga este Código y las respectivas leyes y reglamentos tributarios. Están excluidos de esta obligación las personas naturales cuyos ingresos provengan exclusivamente de salarios, sueldos y otras compensaciones de carácter similar, por servicios personales prestados como empleados bajo dependencia laboral. Es aplicable a los registros especiales lo dispuesto en el artículo anterior en lo pertinente.

Registros para contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

Art. 141.- Los contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas relativos al control del referido impuesto, así como los registros y archivos especiales y adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales requeridas para el control del cumplimiento de dicho impuesto.

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO TRIBUTARIO

Adopción del Sistema de Contabilidad, Libros y Nomenclatura de las Cuentas y Subcuentas.

Art. 78.- El sujeto pasivo al adoptar el sistema de contabilidad, los libros y la nomenclatura de las cuentas y subcuentas que de acuerdo con el tipo de actividades que desarrolla sean necesarias, considerará la adecuación o ajuste de éstos a fin de reflejar fielmente su situación tributaria de acuerdo con los diferentes tributos.

Formulación de los Estados Financieros

Art. 79.- Los componentes de los estados financieros, deberán formularse de acuerdo al establecido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoria, y en su defecto por las Normas Internacionales de Contabilidad, en caso de que el sujeto pasivo esté obligado a normas contables establecidas por entes reguladores con facultades en leyes especiales, deberá cumplir con las normas que éstos establezcan.

4.4.3.1.4 LEY TRANSITORIA PARA LA ENTREGA DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA Y ESTABILIZACIÓN DE LAS TARIFAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS Y SU REGLAMENTO

a) LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Constituye una regulación específica de mucha importancia, puesto que esta Ley establece las regulaciones necesarias que demanda el transportista y a la vez dicta normas que coordinan y dirigen las políticas del sector servicio de transporte y constituye el marco legal en donde se estipulan las normas a seguir.

b) REGLAMENTO GENERAL DE TRÁNSITO

El Reglamento de Transporte, en su artículo 81, establece las prohibiciones siguientes

especialmente a los conductores de vehículos de transporte colectivo:

1. Efectuar operación de aprovisionamiento de combustible, con pasajeros en su interior.
2. Llevar pasajeros en las escaleras, puertas, parrillas, pescantes o colgados en el exterior.
3. Llevar las puertas abiertas cuando el vehículo se encuentra en movimiento.
4. Ponerlo en movimiento o no detenerlo completamente cuando haya pasajeros que deseen subir o bajar del vehículo.
5. Aumentar o disminuir velocidad con el objeto de disputarse pasajeros, entorpeciendo la circulación y el buen servicio.
6. Desviarse de la ruta previamente autorizada, sin causa debidamente justificada.
7. Llevar mayor número de pasajeros para el cual está autorizada, según tarjeta de circulación.
8. Efectuar el recorrido cuando el vehículo no se encuentra en buenas condiciones mecánicas.
9. No respetar las paradas previamente establecidas y autorizadas.
10. Permanecer en una parada autorizada, más de un minuto, cuando no hay pasajeros a subir o bajar.
11. Trabajar en una ruta distinta de la que el vehículo tiene permiso para circular, salvo que sea un viaje expreso y que tenga autorización de La Dirección General de Transporte Terrestre.
12. Permitir que los pasajeros bajen o suban, mientras el vehículo se encuentre en marcha.
13. Permitir que los pasajeros bajen por la puerta delantera y suban por la puerta trasera.
14. Polarizar los vidrios con material reflejante o totalmente oscuro.

15. Utilizar protectores adicionales (mataburros).

16. Usar pitos de aire o estridentes dentro de la ciudad.

17. Usar aparatos de sonido que no vengan instalados de fábrica.

18. No atender la solicitud de transporte a personas discapacitadas.

REQUISITOS

Son requisitos indispensables para gozar de los beneficios de la Ley los siguientes:

1. Tener cualquiera de las siguientes calidades:

a) Concesionario del servicio público de transporte colectivo de pasajeros bajo la modalidad del contrato vigente de concesión.

b) Concesionario del servicio público de transporte colectivo de pasajeros bajo la modalidad del convenio vigente de concesión;

c) Haber sido beneficiado por el Decreto Legislativo Número 1220, de fecha 11 de abril de 2003, publicado en el Diario Oficial Número 94, Tomo 359 de fecha 26 de mayo de 2003.

Los sujetos comprendidos en los literales a ye para continuar gozando de los beneficios de la ley deberán suscribir el nuevo Convenio de Concesión dentro de los noventa días hábiles improrrogables, contados a partir de la vigencia de la ley.

En caso de que el beneficiario de la Ley sea persona natural deberá presentar copias certificadas por notario de los siguientes documentos:

a) Documento Único de Identidad

b) Tarjeta de Número de Identificación Tributaria

c) Tarjeta de Circulación vigente de cada una de las unidades autorizadas para la prestación del servicio público de transporte colectivo de pasajeros; y

d) Permiso de Operación vigente de cada unidad.

En caso de que el beneficiario de la Ley sea persona jurídica, deberá presentar copia certificadas por notario de los siguientes documentos:

a) Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad o de la Asociación Cooperativa debidamente inscrita en el Registro correspondiente;

b) La Credencial vigente de Elección de Junta Directiva o de Administrador Único de la Sociedad; o en su caso del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa debidamente inscrita en el Registro correspondiente;

c) Documento Único de Identidad del Representante Legal;

d) Tarjeta de Número de Identificación Tributaria de la Sociedad o Asociación Cooperativa;

e) Tarjeta de Circulación vigente de cada una de las unidades autorizadas para la prestación del servicio público de transporte colectivo de pasajeros; y Permiso de Operación vigente de cada unidad.

Proporcionar el número de cuenta corriente o de ahorro del Banco en que se efectuará el depósito correspondiente, la cual deberá de estar a nombre de La persona que tiene la calidad de beneficiario.

4.4.4 CASO PRÁCTICO.

Observación: El manual de procedimientos para el adecuado tratamiento de control administrativo, contable y financiero de las subvenciones del gobierno, según sección 24 de NIIF para las PYMES para el sector transporte, también es aplicable para el 27% que se define en el capítulo III ya que dichas empresas si están correctamente inscritas como persona natural en el registro de contribuyentes.

4.4.4.1 DISEÑO DE FORMULARIOS PARA EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA SU USO.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

SOLICITUD COMPENSACIÓN ECONÓMICA

Ley transitoria para la entrega de la compensación económica y estabilización de las tarifas del servicio público de transporte colectivo de pasajeros.

N°	REQUISITOS	BASE LEGAL
1	SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE.	Art. 71, 115 y 116 Ley de Procedimientos Administrativos. Art. 32 en adelante ley de Notariado.
2	**REQUISITO ESPECIAL** **DECLARACIÓN JURADA**, otorgada por el Presidente de la Caja Única de la ruta, ante los oficios de Notario, (En FORMATO proporcionado por DGTT, el cual debe ser **digital impreso**): a. Para el Transporte público de pasajeros tipo **Colectivo**, debe constar que las unidades vinculadas a la solicitud, durante el mes que se detalla, han operado por lo menos durante 21 días, mantenido la tarifa autorizada, respetando recorridos, horarios e itinerarios autorizados oportunamente, así como cumpliendo con todas aquellas obligaciones reguladas en la Ley Transitoria para la Entrega de la Compensación Económica y Estabilización de las Tarifas del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros y en el Artículo 9 del Reglamento de la referida Ley; o b. Para el Transporte público de pasajeros tipo **Masivo**, debe constar que las unidades vinculadas a la solicitud, las cuales para efectos de control y pago, cuentan con un mecanismo electrónico, un sistema GPS y un validador, que permite contabilizar los pasajeros movilizados, durante el mes que se detalla, han operado movilizando el número de pasajeros contabilizados por el período máximo de veintiún días, que contabilizarán un mes, mantenido la tarifa autorizada, respetando recorridos, horarios e itinerarios autorizados oportunamente, así como cumpliendo con todas aquellas obligaciones reguladas en la Ley Transitoria para la Entrega de la Compensación Económica y Estabilización de las Tarifas del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros y en el Artículo 9 del Reglamento de la referida Ley.	Decreto Ejecutivo N° 660 emitido el 29 de mayo de 2017.-

Las solicitudes generadas a través de Call Center del VMT deberán ser remitidas a través del correo electrónico en la misma fecha.

(*) La Dirección General de Transporte Terrestre, a efecto de dar cumplimiento al Artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos y con el fin de agilizar los trámites, mejorar su eficacia y reducir los costos en los procedimientos administrativos solicitados, **NO EXIGIRÁ** documentos emitidos por el ViceMinisterio de Transporte, el requisitos relativos a información que éste posea o debió poseer; **TAMPOCO EXIGIRÁ** la presentación de documentos o requisitos que hayan sido proporcionados con anterioridad, **SALVO QUE LOS EFECTOS DE TALES DOCUMENTOS SE HUBIESEN EXTINGUIDO POR CAUSAS LEGALES**; en todo caso, la dirección **SE ABSTENDRÁ DE EXIGIR** documentos de uso común que obren en registros públicos o en las dependencias encargadas de expedirlos, tales como la documentación acreditativa de la existencia de las personas, su personería, o la tarjeta de identificación tributaria.

Como podemos observar en la solicitud de compensación económica, la cual es la solicitud que deben llenar las empresas para que se les otorgue las subvenciones de cada mes.

Esta es una guía de los requisitos que debemos de tener para llenar dicha solicitud que se adjuntara más adelante. Indica que debe de tener una declaración jurada que es realizada por un notario, la que es dirigida al presidente de la caja única.

Luego en el literal a) específica que son los requisitos para el transporte público de pasajeros tipo colectivo, el cual se ha considerado para realizar el trabajo de investigación.

En ese literal se detallan los requisitos de que las unidades vinculadas a la solicitud deben de trabajar en el mes que se solicita la compensación, con un mínimo de 21 días, manteniendo la tarifa que el VMT ha autorizado. También es obligación que mantengan los recorridos que el VMT ha autorizado a cada ruta para que deban circular y prestar el adecuado servicio; y por último, deben de cumplir con horarios que cada unidad debe realizar los recorridos e itinerarios autorizados oportunamente. También es importante que deban de cumplir con todas aquellas obligaciones reguladas en la Ley Transitoria para la Entrega de la Compensación Económica y Estabilización de las Tarifas del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros. Hace mención del artículo 9 de dicha ley, el cual establece lo siguiente:

Art 9 El Viceministerio de Transporte deberá requerir mensualmente los recursos necesarios para transferir a los concesionarios y permisiones del servicio colectivo y masivo de pasajeros.

Dicha transferencia se hará a los diez días hábiles después de haber finalizado el mes de servicio de que se trate.

Las concesiones y permisiones serán los responsables de presentar oportunamente los comprobantes de cobro para el pago de compensaciones.

4.4.4.2 FORMULARIOS PARA CONTROLAR LA SUBVENCIONES DEL GOBIERNO

Se adjunta la declaración jurada que es uno de los requisitos para aplicar a la subvención-

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS TIPO COLECTIVO.-

En la Ciudad de 1) a las 2) horas del día 3) del mes de 4) del año dos mil 5).- **ANTE MI** 6) Notario del domicilio de 7), comparece el (la) señor (a) 8), de 9) años de edad, del domicilio de 10) Departamento de 11), persona que no conozco pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad número 12) y Número de Identificación Tributaria 13), y **BAJO JURAMENTO ME DICE**: **A)** Que es Presidente y Representante Legal de Caja Única de la Ruta 14), inscrita en el Registro que al efecto lleva la Dirección General de Transporte, bajo el Número de Matrícula 15); **B)** Que en la calidad indicada, solicito la compensación económica, correspondiente al mes de 16) del año dos mil veinte, por la prestación del **SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO PASAJEROS TIPO COLECTIVO,** por la (s) unidad (es) cuyo número de placas se consignan en orden correlativo de mayor a menor a continuación: 17)

1										
2										
3										
4										
5										

Unidades que se encuentra (n) operando en el Sistema de Caja Única de la Ruta que represento, prestando el Servicio de Transporte Público Pasajeros Tipo Colectivo, durante un mínimo de 21 días en el mes en el que solicita, mantenido la tarifa autorizada y respetando los recorridos, horarios e itinerarios autorizados, así como cumpliendo con todas aquellas obligaciones reguladas en la Ley Transitoria para la Entrega de la Compensación Económica y Estabilización de las Tarifas del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros y en el Artículo 9 del Reglamento de la referida Ley; **C)** Que la Declaración emitida, es otorgada a efecto de que el (a)los (as) concesionario (s) o permisionario(s), que presta (n) el servicio a través de las unidades antes relacionadas obtenga (n) la Compensación económica, de conformidad a la LEY TRANSITORIA PARA LA ENTREGA DE LA COMPENSACIÓN ECONOMICA Y ESTABILIZACIÓN DE LAS TARIFAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS**; D**) El (la) compareciente, me manifiesta que para los efectos legales de esta acta notarial señala como domicilio el de la Ciudad de Santa Tecla, Departamento de la Libertad a cuyos tribuales se somete expresamente.- Así se expresó el (la) compareciente a quien le expliqué los efectos legales de la presente acta notarial que contiene la presente **DECLARACION JURADA DE REPRESENTANTE LEGAL DE CAJA UNICA**, y que consta de un folio útil y leída que se la hube íntegramente en un solo acto me manifiesta que está redactada a su entera voluntad, que ratifica su contenido y para constancia firmamos.-**DOY FE**

18) **FIRMA DEL PRESIDENTE DE CAJA UNICA**

19) **FIRMA Y SELLO DE NOTARIO**

En la declaración jurada se debe llenar de la siguiente manera:

1) Ciudad donde se realiza dicha declaración jurada,

2) La hora que se realiza la declaración,

3) El día del mes en que se realiza la declaración,

4) El mes en que se realiza la declaración,

5) El año en que se realiza la declaración,

6) Nombre del notario,

7) Departamento al que pertenece el notario,

8) Nombre del presidente de la empresa,

9) La edad del presidente de la empresa,

10) Domicilio del presidente de la empresa,

11) Departamento al que pertenece el presidente de la empresa,

12) DUI del presidente de la empresa,

13) NIT del presidente de la empresa,

14) Ruta a la que representa el presidente de la empresa,

15) Número de matrícula de la empresa,

16) Mes que se solicita el subsidio o compensación. Si la compensación es del mes de agosto, esta se presentará en los primero 7 días hábiles del mes de septiembre y así sucesivamente para todos los meses.

Luego de tener llena la solicitud con los datos del Notario y el Representante Legal, se procede a llenar el apartado 17), cuadro donde se colocan las placas correspondientes a cada ruta, estas son las unidades que están inscritas en el VMT y que tienen el adecuado permiso para circular, las cuales se ordenan correlativamente de mayor a menor y a la hora de llenar el

cuadro se debe de llevar el orden por filas, si el cuadro proporcionado en esta solicitud no es suficiente para el número de placas, se deberá de adjuntar otro cuadro con las placas faltantes y así poder llenar el 100% de las unidades que han cumplido con los requisitos anteriormente mencionados a fin de recibir la compensación económica.

Al final deberá de firmar en el apartado 18) el presidente de la empresa y en el 19) firma y sello del notario.

A continuación, la solicitud de compensación económica que proporciona el VMT.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

SOLICITUD DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA

1) **FECHA**

__|__|__ - __|__|__ - __|__|__|__|
DIA MES AÑO

DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE:

NOMBRE Y GENERALES DEL SOLICITANTE, QUIEN DEBE ESTAR REGISTRADO COMO **CONCESIONARIO, PERMISIONARIO O PRESIDENTE DE CAJA UNICA.**

2) _____ del domicilio de _____.-

3) DUI: __|__|__|__|__|__|__|__|-__| 4) NIT: __|__|__|__|-__|__|__|__|__|__|-__|__|__|-__|

SEÑALO LUGAR O MEDIO TÉCNICO, PARA RECIBIR NOTIFICACIONES DE ESTA SOLICITUD Y DE TODAS LAS RESOLUCIONES QUE PUDIERAN EMITIRSE EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CAJA UNICA VINCULADA A ESTA SOLICITUD:

5) DIRECCIÓN: _____ (OBLIGATORIO)

6) CORREO ELECTRÓNICO: (OBLIGATORIO)

7) **OTROS MEDIOS:**
NÚMEROS TELÉFONICOS _: __|__|__|__|-__|__|__|__| CELULAR: : __|__|__|__|-__|__|__|__| (OBLIGATORIO)

ADEMAS, AUTORIZO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL TABLERO INSTITUCIONAL.-

HECHOS y RAZONES EN QUE FUNDAMENTA SU PETICION:

SOLICITO SE AUTORICE EL PAGO DE LA COMPENSACIÓN ECONOMICA POR LA PRESTACION DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLECTIVO y MASIVO DE PASAJEROS, en cumplimiento a lo establecido en la LEY TRANSITORIA PARA LA ENTREGA DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA Y ESTABILIZACIÓN DE LAS TARIFAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS, para el PERIODO comprendido en el MES DE 8) DEL AÑO 2020, a través de las unidades vinculadas a la Caja Única de las cuales anexo a la presente, el listado de placas correspondientes incluidas en el Acta de Declaración Juradad de Representante Legal de Caja Única, de las cuales declaro que se cumple con cada una de las obligaciones para ser beneficiario, con los requisitos establecidos previamente por la normativa .

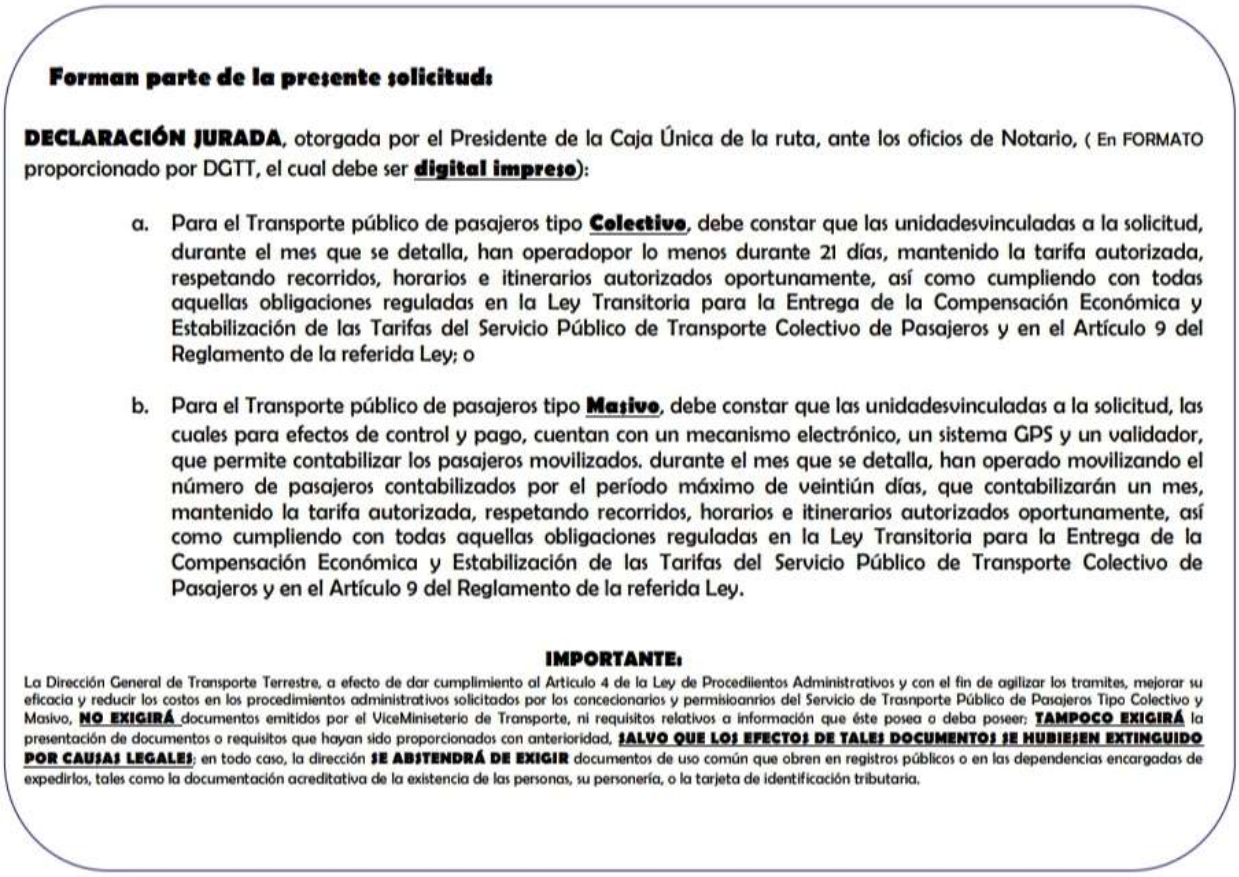
EN VIRTUD DEL ARTICULO 5, 69 INC 1º y 71 L.P.A. MANIFIESTO EXPRESAMENTE MI CONSENTIMIENTO y **AUTORIZO** para que en mi nombre y representación sea **PRESENTADA ESTA SOLICITUD Y NOTIFICACADA** las resoluciones que se deriven de ella a:

9) NOMBRE Y GENERALES: _____

10) DUI: __|__|__|__|__|__|__|__|-__| 11) NIT: __|__|__|-__|__|__|__|__|__|-__|__|__|-__|

12) FIRMA _____
FIRMA DEL SOLICITANTE
EL SOLICITANTE DEBE ESTAR REGISTRADO EN VMT COMO CONCESIONARIO, PERMISIONARIO O PRESIDENTE DE CAJA UNICA.

SI LA SOLICITUD NO ES PRESENTADA PERSONALMENTE POR EL SOLICITANTE, SU FIRMA DEBE SER AUTENTICADA POR NOTARIO
SI LA SOLICITUD ES SUSCRITA POR APODERADO DEBERA ADJUNTAR PODER ESPECIAL QUE LE FACULTE DE FORMA EXPRESA A SOLICITAR LA COMPENSACION ECONOMICA.



Forman parte de la presente solicitud:

DECLARACIÓN JURADA, otorgada por el Presidente de la Caja Única de la ruta, ante los oficios de Notario, (En FORMATO proporcionado por DGTT, el cual debe ser **digital impreso**):

a. Para el Transporte público de pasajeros tipo **Colectivo**, debe constar que las unidadesvinculadas a la solicitud, durante el mes que se detalla, han operadopor lo menos durante 21 días, mantenido la tarifa autorizada, respetando recorridos, horarios e itinerarios autorizados oportunamente, así como cumpliendo con todas aquellas obligaciones reguladas en la Ley Transitoria para la Entrega de la Compensación Económica y Estabilización de las Tarifas del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros y en el Artículo 9 del Reglamento de la referida Ley; o

b. Para el Transporte público de pasajeros tipo **Masivo**, debe constar que las unidadesvinculadas a la solicitud, las cuales para efectos de control y pago, cuentan con un mecanismo electrónico, un sistema GPS y un validador, que permite contabilizar los pasajeros movilizados. durante el mes que se detalla, han operado movilizando el número de pasajeros contabilizados por el período máximo de veintiún días, que contabilizarán un mes, mantenido la tarifa autorizada, respetando recorridos, horarios e itinerarios autorizados oportunamente, así como cumpliendo con todas aquellas obligaciones reguladas en la Ley Transitoria para la Entrega de la Compensación Económica y Estabilización de las Tarifas del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros y en el Artículo 9 del Reglamento de la referida Ley.

IMPORTANTE:

La Dirección General de Transporte Terrestre, a efecto de dar cumplimiento al Artículo 4 de la Ley de Procediientos Administrativos y con el fin de agilizar los tramites, mejorar su eficacia y reducir los costos en los procedimientos administrativos solicitados por los concecionarios y permisioanrios del Servicio de Trasnporte Público de Pasajeros Tipo Colectivo y Masivo, **NO EXIGIRÁ** documentos emitidos por el ViceMiniseterio de Transporte, ni requisitos relativos a información que éste posea o deba poseer; **TAMPOCO EXIGIRÁ** la presentación de documentos o requisitos que hayan sido proporcionados con anterioridad, **SALVO QUE LOS EFECTOS DE TALES DOCUMENTOS SE HUBIESEN EXTINGUIDO POR CAUSAS LEGALES**; en todo caso, la dirección **SE ABSTENDRÁ DE EXIGIR** documentos de uso común que obren en registros públicos o en las dependencias encargadas de expedirlos, tales como la documentación acreditativa de la existencia de las personas, su personería, o la tarjeta de identificación tributaria.

En la solicitud de compensación económica se llenan los siguientes apartados:

1) Fecha en la cual realizamos el documento,

2) Nombre donde indica que está registrado como concesionario, permisionario o presidente de caja única,

3) DUI y 4) NIT del que esté registrado como concesionario, permisionario o presidente de caja única,

5) Se anota la dirección donde están ubicada las oficinas de las empresas a las cuales les enviará la respuesta de dicha solicitud,

6) Se debe proporcionar un correo electrónico,

7) Número de teléfono fijo y móvil,

8) Mes en el cual solicitamos dicha compensación o subvención del gobierno.

En el siguiente recuadro se puede observar que se debe de llenar cuando el presidente de la empresa delega a otra persona con el propósito que pueda realizar dicho trámite en su nombre,

9) El nombre de la persona que se delegará para realizar dichos procesos,

10) El DUI,

11) NIT, y

12) Firma del solicitante. Para sustentar al que se delega para que realice el trámite, se deberá de adjuntar un poder autorizado por un notario con los datos del presidente de la entidad y la persona a la cual delegará para realizar dicho proceso.

4.4.4.3 LIBROS LEGALES UTILIZADOS

Modelo de solicitud legalización de libros.

Santa Ana, _____

Licdo.
Auditor
Santa Ana

Yo, _____, del domicilio de _____ y de nacionalidad salvadoreña, con DUI: _____ y Número de Identificación Tributaria: _____ y actuando en calidad de Representante Legal, de la sociedad denominada _____, del domicilio de _____, con NIT:_____ y NRC:_____, la cual fue inscrita bajo el número _____ del Libro _____ del Registro de _____, del folio ____ al folio ____, el día ___ de _____ de _____, cuya actividad económica principal es: _____, los cuales servirán para registrar las operaciones contables de la empresa.

CLASE DE LIBRO U HOJAS	No. FOLIO U HOJAS
LIBRO DIARIO-MAYOR	
LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS	
LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	
LIBRO DE ACTAS DE MIEMBROS DE LA ASOCACIÓN COMUNAL	

Agrego los libros u hojas a autorizarse en blanco, copia de autorización del sistema contable.

Dicha contabilidad es llevada (o será llevada) por el Contador _____

La personería con la cual actúo la compruebo con copia de Credencial y Estatutos inscritos en la Alcaldía de _____y publicados en el Diario Oficial No._____ de fecha_____Tomo_____

Señalo para oír notificaciones la siguiente dirección: _____

F. _____

Representante Legal

Se deberán legalizar con base a Artículo 141, literal d) del Código Tributario: Los contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas relativos al control del referido impuesto, así como registros y archivos especiales y adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales requeridas para el control del cumplimiento de dicho impuesto.

Los importadores deberán asimismo abrir cuentas especiales para registrar los créditos fiscales trasladados en sus operaciones y las cantidades pagadas a título de impuesto originado en las operaciones de importación.

d) Los libros o registros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deben llevarse en libros empastados y foliados autorizados por un Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, ya sea en forma manual o computarizada, sus anotaciones deben totalizarse por período tributario y servir de base para la elaboración de la declaración. En la hoja que conste el total de las operaciones deberá firmar el Contador del contribuyente que lleve el registro de las operaciones

Artículo 17, literal b) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría: Los contadores públicos intervendrán en forma obligatoria en los siguientes casos:

b) Legalizar los requisitos o libros que deben llevar todos los comerciantes, de conformidad con las leyes de la materia, previa solicitud del interesado por escrito y autenticada

Modelo de Resolución legalización libros legales.

REGISTRÓ CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA

El infrascrito AUDITOR EXTERNO CERTIFICA: la siguiente resolución que literalmente dice:

RESOLUCION Nº

Santa Ana a los Veintiséis días del mes de Septiembre de dos mil veinte. **ADMITASE** la Solicitud presentada con su documentación complementaria el día veinticinco de Septiembre de dos mil veinte, por el señor _____ Con documento único de identidad número con DUI número _____, y con NIT _____,, en Calidad de Administrador Único de la sociedad _____, con NIT _____ y NRC _____ , cuyo giro Primario es _____, Quién requiere que se le autorice : ____ hojas del Libro Actas de Junta General de Accionistas, ___hojas del Libro de Estados Financieros, ___hojas del Libro Diario Mayor, ____hojas del Libro de Registro de Accionistas, ____hojas del Libro de Aumentos y Disminuciones de Capital Social.

Los mencionados libros servirán para llevar la contabilidad de dicha sociedad.

Leídos los Autos; y

CONSIDERANDO

I. Que se ha comprobado la existencia de la empresa antes mencionada.

II. Se ha comprobado que ya se tiene Sistema Contable Autorizado.

III. Que la persona Firmante muestra documentación en regla.

POR TANTO:

De conformidad al artículo 17 de la ley Reguladora del ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría y los artículos del 435 al 440 del Código de Comercio.

RESUELVE:

I. **AUTORIZAR**, a _____. del domicilio de la Ciudad de Santa Ana, Departamento de Santa Ana, los libros siguientes: ____ hojas del Libro Actas de Junta General de Accionistas, __ hojas del Libro de Estados Financieros, ____ hojas del Libro Diario Mayor, ___ hojas del Libro de Registro de Accionistas, _____ hojas del Libro de Aumentos y Disminuciones de Capital Social.

II. **DEBERA,** observar todos los requisitos ordenados en el Libro segundo, Título dos del Código de Comercio y demás disposiciones legales que le son aplicables.

III. **Foliar las hojas solicitadas.**

IV. **EXTIENDASE**, certificación de esta resolución y entréguese al interesado.

ANTE MÍ:

Lic.
Contador Público Académico
Registro No.

Art. 17.- Los contadores públicos intervendrán en forma obligatoria en los siguientes casos:

a) Autorizar las Descripciones de los Sistemas Contables, los Catálogos de Cuentas y Manuales de Instrucciones que deben llevar los comerciantes, a los que la Ley exige llevar contabilidad y a quienes deseen un sistema contable. Esta autorización procederá en todos aquellos casos en que leyes especiales no establezcan que determinados entes fiscalizadores gubernamentales autoricen los sistemas contables de sus respectivos entes fiscalizados;

b) Legalizar los requisitos o libros que deben llevar todos los comerciantes, de conformidad con las leyes de la materia, previa solicitud del interesado por escrito y autenticada;

c) Dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones profesionales que deben observar los comerciantes, de conformidad a las leyes pertinentes;

d) Dictaminar, basados en normas y principios de auditoría internacionalmente aceptados y aprobados por el Consejo; sobre los estados financieros básicos de sociedades o empresas de cualquier clase, asociaciones cooperativas, instituciones autónomas, sindicatos y fundaciones o asociaciones de cualquier naturaleza;

e) Certificar los balances contables de las empresas de los comerciantes que estén obligados de conformidad al Código de Comercio y leyes especiales;

f) Certificar los avalúos e inventarios cuando sea requerido;

g) Realizar estudios de revaluación de activos y pasivos de empresas, y ajustar su valor contable;

h) Certificar la rendición de cuentas en la administración de bienes;

i) Certificar y razonar toda clase de asientos contables;

j) Realizar la compulsa de libros y documentos en la dilucidación de asuntos contables, relacionadas con toda clase de juicios, a petición del juez de la causa o las partes en conflicto;

k) Dictaminar o certificar las liquidaciones para el pago de regalías, comisiones, utilidades o retorno de capitales;

l) Comunicar oportunamente por escrito a la persona auditada aquellas violaciones a la ley que encontraré en el transcurso de la revisión;

m) En los demás casos que las leyes lo exijan.

El contador no podrá emitir las autorizaciones a las que se refieren los laterales a), b) y e) del presente artículo, sin que previamente se hubiese cerciorado del cumplimiento de las obligaciones profesionales de los comerciantes exigidas en los Títulos I y II del Libro Segundo del Código de Comercio.

Código de Comercio.

Art. 435 El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados en materia de contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de auditoría. Los comerciantes deberán conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios. El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: estados financieros, diario y mayor, y los demás que sean necesarios por exigencias contables o por ley. Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables. Todo lo anterior lo hará del conocimiento de la oficina que ejerce la vigilancia del estado.

4.4.4.3.1 LIBRO DE ACTAS DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Modelo de acta de junta general de accionistas.

ACTA No UNO: Reunidos en las oficinas administrativas de la empresa _____ situado en _____, a las _____ del día _____, convocados con la debida anticipación para celebrar Asamblea General de Accionistas ordinaria número _____, estando presente : Administrador Único _____ , de _____, _____, de este domicilio, y de nacionalidad Salvadoreña, portadora de su documento único de identidad _____, con Número de Identificación Tributaria _____; ADMINISTRADOR UNICO SUPLENTE **: _____**, de _____ de edad, _____, de este domicilio, portador de su documento único de identidad número _____, con Número de Identificación Tributaria _____; Para tratar y discutir la siguiente agenda: **PRIMERO**: Comprobación del Quórum, **SEGUNDO**: Lectura y Aprobación de la Agenda a Tratar. **TERCERO**: Lectura y Aprobación del Acta Anterior, **CUARTO**: Nombramiento del Auditor Externo y suplente. **QUINTO**: Apertura de cuenta en BANCO PROMERICA. **SEXTO:** Nombrar firmas autorizadas en cheques que emita la sociedad. Llegando a los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Se comprobó el Quórum, están presentes el cien por ciento de las acciones. **SEGUNDO**: Se acuerda por unanimidad aprobar la agenda a tratar. **TERCERO**: No se lee acta por ser esta la primera. **CUARTO**: Nombrar por unanimidad al licenciado **_____**, de _____ de edad, Licenciado en contaduría pública, del Domicilio de Santa Ana, de nacionalidad Salvadoreña, con Documento Único de Identidad número _____; Número de Identificación Tributaria Número _____, como **Auditor Externo,** para el ejercicio del primero de Enero al Treinta y uno de Diciembre de dos mil diecinueve y como **Auditor Externo Suplente** a **_____**, de _____ de edad, Licenciado en Contaduría pública, del Domicilio de Santa Ana, y de nacionalidad Salvadoreña, Con Documento Único de Identidad número _____ ; Número de Identificación Tributaria Número _____ y con número de acreditación _____, quienes han aceptado expresamente el cargo para el cual han sido nombrados de conformidad con el artículo 223 del Código de Comercio. **QUINTO**: Se autoriza apertura de cuenta corriente en BANCO PROMERICA", con cheque _____, por la cantidad de _____ de los Estados Unidos de América, _____, a la orden de _____ **SEXTO**: Se acuerda por unanimidad que las firmas autorizadas para el manejo de la cuenta bancaria serán mancomunadas, quedando autorizados los señores: **Director Presidente: _____**, **Director Secretario: _____ y Director Vicepresidente, _____.** Y NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE CIERRA LA PRESENTE A LAS _____ DEL MISMO DIA DE SU INICIO Y PARA CONSTANCIA FIRMAMOS.

F._____ F._____

DIRECTOR PRESIDENTE DIRECTOR SECRETARIO

Según el Art. 228 del Código de Comercio establece que la convocatoria para junta general se publicará con 15 días de anticipación a la fecha señalada para la reunión, a menos que el pacto social establezca un plazo mayor. En este plazo no se computará el día de publicación de la convocatoria, ni el de la celebración de la junta. Cuando las acciones sean nominativas, se enviará, además, un aviso dirigido a los accionistas.

Son requisitos indispensables de la convocatoria, bajo pena de nulidad:

I- La denominación de la sociedad.

II- La especie de junta a que se convoca.

III- La indicación del quórum necesario.

IV- El lugar, día y hora de la junta.

V- El lugar y la anticipación con que deba hacerse el depósito de las acciones, y la nominación de la persona que haya de extender los recibos por ellas, cuando sea necesario tal depósito. VI- La agenda de la sesión.

VII- El nombre y cargo de quien o quienes firman la convocatoria.

Art. 229.- Las juntas en primera y en segunda convocatoria se anunciarán en un solo aviso; las fechas de reunión estarán separadas, cuando menos, por un lapso de veinticuatro horas.

Art. 246.- Las actas de las juntas generales de accionistas se asentarán en el libro respectivo; deberán ser firmadas por el presidente y el secretario de la sesión o por dos de los accionistas presentes a quienes la propia junta haya comisionado al efecto.

4.4.4.3.2 LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

Modelo de Acta Junta Directiva.

ACTA NÙMERO UNO- JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS. En la oficinas de _____**,** ubicadas en la _____, Santa Ana, Departamento de Santa Ana, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Estando representadas la totalidad de Acciones en que está dividido el capital social de la sociedad Salvadoreña _____**,** de la siguiente manera: SOCIO 1 Representado _____ Acciones propias y SOCIO 2 representando _____ Acciones propias, de conformidad al Articulo doscientos treinta y tres del Código de Comercio de El Salvador, acuerdan instalar Junta General Ordinaria de Accionistas. Se elige como Presidente y Secretario de esta Junta a SOCIO 1 y SOCIO 2 respectivamente, la Junta se instala para tratar los siguientes puntos de Carácter Ordinario:

1. Comprobación de Quórum.
2. Lectura y aprobación de la memoria de labores realizadas durante el año 20___.
3. Lectura y aprobación de los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 20___ de la sociedad _____**.**
4. Nombramiento de Auditor Externo y su suplente para el ejercicio de 20___ y la fijación de sus honorarios.
5. Aplicación de Resultados.
6. Cierre.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. Comprobación del Quórum: El Secretario pasa lista de asistencia la cual es firmada por todos los presentes.
2. El Presidente nombrado por esta Junta General Ordinaria de Accionistas, procede a darle lectura a la memoria de labores por las gestiones administrativas realizadas, durante el ejercicio 20___, después de discutir ampliamente los informes de las actividades, la totalidad de las acciones presentes y representadas aprueban el informe por unanimidad.
3. el Auditor de la sociedad, presentó los Estados Financieros al 31 de diciembre de 20____, conformados por el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros y el Informe de Auditoria Externa; así como también las explicaciones necesarias para la interpretación de los reportes. Habiéndose examinado los diferentes rubros que componen dichos estados financieros, se aprueban por unanimidad.
4. Por unanimidad se acuerda nombrar como Auditor para la Auditoria Financiera del año dos mil _____ a la AUDITOR, Mayor de Edad, Licenciado en Contaduría Pública, del domicilio de _____, Departamento de San Salvador con Documento Único de Identidad número _____, con Número de Identificación Tributaria _____ y con Número de inscripción _____, con los honorarios de _____ y como Auditor suplente se nombra al Licenciado _____, mayor de edad, Licenciado en Contaduría Pública, del domicilio de San Salvador, con Documento Único de Identidad número _____, con Número de Identificación Tributaria _____ y con Número de Inscripción _____.
5. En este punto los accionistas no deciden distribuir utilidades.
6. Y no habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente Acta que para constancia fírmanos.

F._____ Presidente

F._____ Secretario

Las atribuciones de la junta directiva se expresarán en los estatutos. Dicha junta se integrará con no menos de tres miembros, y cada uno de ellos tendrá un suplente. A falta de estipulación expresa en contrario, los suplentes serán numéricos.

No podrá haber en las juntas directivas una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil, excepto en las sociedades reconocidas como de familia. Si se eligiere una junta contrariando esta disposición, no podrá actuar y continuará ejerciendo sus funciones la junta anterior, que convocará inmediatamente a la asamblea para nueva elección.

Carecerán de toda eficacia las decisiones adoptadas por la junta con el voto de una mayoría que contraviniere lo dispuesto en este artículo.

Los principales y los suplentes de la junta serán elegidos por la asamblea general, para períodos determinados y por cociente electoral, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos o removidos libremente por la misma asamblea.

La junta presentará a la asamblea con el balance y las cuentas de cada ejercicio, un informe razonado sobre la situación económica y financiera de la sociedad y el respectivo proyecto de distribución de utilidades.

4.4.4.3.3 LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS

EMPRESA EJEMPLO, S.A. DE C.V.

Nombre del accionista: _____

Concepto	Domicilio	Fecha de registro	Número Certificado	Serie	Numero de acciones	Valor Nominal	Saldo anterior	Aumento	Disminución	Nuevo saldo

Concepto: En esta casilla se detallara el porqué del movimiento de las acciones.

Domicilio: Se detallara la dirección del accionista.

Fecha de registro: El día en que se da el movimiento de las acciones.

Serie: Número de serie de las acciones.

Número de acciones: Se detalla el número de acciones a disminuir o aumentar.

Valor Nominal: Valor nominal de cada acción.

Saldo anterior: Saldo antes de aumentar o disminuir las acciones.

Aumento: Se refleja cuántas acciones se aumentarán.

Disminución: Se refleja cuantas acciones se disminuirán.

Nuevo saldo: Monto actualizado después de los movimientos de aumento o disminución.

4.4.4.3.4 LIBRO DE AUMENTO Y DISMINUCIÓN DE CAPITAL

REGISTRO No. _____

De acuerdo a Junta General Ordinaria y Extraordinaria, celebrada el día _____ de _____ de dos mil _____ a las _____horas; se acordó:

Puntos De Carácter Extraordinario:
Punto Uno: **Aumento de capital**: Por decisión unánime de la representación de los socios aprueban el aumento de capital por capitalización de utilidades que corresponden al ejercicio _____, por la cantidad de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA ascendiendo el capital social de la sociedad a la cantidad _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

Punto Dos: Por el aumento de capital antes citado, modificar la cláusula _____ del pacto social vigente.

F._____ F._____

PRESIDENTE SECRETARIO

4.4.4.3.5 LIBRO DIARIO MAYOR

Modelo de Libro Diario Mayor

LIBRO DIARIO MAYOR

EMPRESA EJEMPLO, S.A. DE C.V.

Fecha de contabilización	Nº documento	Nº de transacción	Comentarios	Cuenta de contrapartida	Nombre de la cuenta de contrapartida	Saldo anterior U$	Cargo U$	Abono U$	Saldo actual U$
						$ -	$ -	$ -	$ -
						$ -	$ -	$ -	$ -
						$ -	$ -	$ -	$ -
						$ -	$ -	$ -	$ -
						$ -	$ -	$ -	$ -
						$ -	$ -	$ -	$ -
						$ -	$ -	$ -	$ -
						$ -	$ -	$ -	$ -
						$ -	$ -	$ -	$ -
						$ -	$ -	$ -	$ -
						$ -	$ -	$ -	$ -
						$ -	$ -	$ -	$ -
						$ -	$ -	$ -	$ -
						$ -	$ -	$ -	$ -

NOTA: Puede variar ya que depende mucho del sistema informatico contable con el que se cuente

4.4.4.3.6 LIBROS DE IVA

Modelo de solicitud de libros de IVA

Santa Ana, _____

Licdo.
Auditor
Presente

Yo, _____, del domicilio de _____ y de nacionalidad salvadoreña, con DUI: _____ y Número de Identificación Tributaria: _____ y actuando en calidad de Representante Legal, de la sociedad denominada _____., del domicilio de _____, con NIT: _____ y NRC:_____, la cual fue inscrita bajo el número _____ del libro _____ del Registro de Sociedades, del folio _____ al folio _____, el día ____ de _____ de _____, cuya actividad económica principal es: _____ _____ que al efecto se presenten, a usted con todo respeto solicito Legalización de Hojas para registro de operaciones de Compra y Ventas de IVA, de acuerdo con el Artículo 141 del Código Tributario, aprobado mediante Decreto Legislativo No. 230, publicado en el Diario Oficial No. 141, Tomo 349, de fecha 22 de diciembre de 2000.

Los libros a legalizar son los siguientes:

- Libro de Ventas al Consumidor final, de la página 1 a la página ____
- Libro de Ventas al Contribuyente, de la página 1 a la página ____
- Libro de Compras, de la página 1 a la página ____

Adjunto fotocopias de los siguientes documentos: Tarjeta de Contribuyente de IVA y NIT de la Sociedad, DUI y NIT del Representante Legal. .

Señalo para oír notificaciones la siguiente dirección: _____

F. _____

Representante Legal

Modelo de resolución de libros de IVA.

REGISTRÓ CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA

El infrascrito AUDITOR EXTERNO CERTIFICA: la siguiente resolución que literalmente dice:

RESOLUCION Nº

Santa Ana a los Veintiséis días del mes de Septiembre de dos mil veinte. **ADMITASE** la Solicitud presentada con su documentación complementaria el día veinticinco de Septiembre de dos mil veinte, por el señor _____ Con documento único de identidad número con DUI número _____, y con NIT _____,, en Calidad de Administrador Único de la sociedad _____, con NIT _____ y NRC _____ , cuyo giro Primario es _____, Quién requiere que se le autorice : __ Libro de compras, ___ Libro de ventas a consumidor final y ___ Libro de ventas a Contribuyentes.

Los mencionados libros servirán para llevar la contabilidad de dicha sociedad.

Leídos los Autos; y

CONSIDERANDO

IV. Que se ha comprobado la existencia de la empresa antes mencionada.

V. Se ha comprobado que ya se tiene Sistema Contable Autorizado.

VI. Que la persona Firmante muestra documentación en regla.

POR TANTO:

De conformidad al artículo 17 de la ley Reguladora del ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría y los artículos del 435 al 440 del Código de Comercio.

RESUELVE:

V. **AUTORIZAR**, a _____. del domicilio de la Ciudad de Santa Ana, Departamento de Santa Ana, los libros siguientes: ___ Libro de compras, __ Libros de ventas consumidor final y __ Libro de ventas a Contribuyentes.

VI. **DEBERA,** observar todos los requisitos ordenados en el Libro segundo, Título dos del Código de Comercio y demás disposiciones legales que le son aplicables.

VII. **Foliar las hojas solicitadas.**

VIII. **EXTIENDASE**, certificación de esta resolución y entréguese al interesado.

ANTE MÍ:

Lic.
Contador Público Académico
Registro No.

4.4.4.3.6.1 LIBRO DE COMPRAS

Modelo Libro de Compras

LIBRO DE COMPRAS

MES: AÑO:

NIT: NRC:

No.	FECHA DE EMISION	N° DE DOCUMENTO	NRC	NIT O DUI DE SUJETO EXCLUIDO	NOMBRE DE PROVEEDOR	COMPRAS EXENTAS			COMPRAS GRAVADAS				CONTRIBUCION ESPECIAL			ANTICIPO A CUENTA IVA PERCIBIDO	TOTAL COMPRAS	RETENCION A TERCEROS	COMPRAS A SUJETOS EXCLUIDOS
						INTERNAS	INTERNACIONES	IMPORTACIONES	INTERNAS	INTERNACIONES	IMPORTACIONES	CREDITO FISCAL	FOVIAL	COTRANS	CESC				
1												$ -					$ -		
2												$ -					$ -		
3												$ -					$ -		
4												$ -					$ -		
5												$ -					$ -		
6												$ -					$ -		
7												$ -					$ -		
8												$ -					$ -		
9												$ -					$ -		
10												$ -					$ -		
11												$ -					$ -		
12												$ -					$ -		
13												$ -					$ -		
14												$ -					$ -		
15												$ -					$ -		
16												$ -					$ -		
17												$ -					$ -		
18												$ -					$ -		
19												$ -					$ -		
20												$ -					$ -		
21												$ -					$ -		
22												$ -					$ -		
23												$ -					$ -		
24												$ -					$ -		
25												$ -					$ -		
26												$ -					$ -		
27												$ -					$ -		
28												$ -					$ -		
29												$ -					$ -		
30												$ -					$ -		
31												$ -					$ -		
32												$ -					$ -		
33												$ -					$ -		
34												$ -					$ -		
35												$ -					$ -		
				TOTAL		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

Nombre y Firma de Contador

4.4.4.3.6.2 LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL

Modelo Libro de Ventas a Consumidor Final

EMPRESA, S.A. DE C.V.

LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL

MES: **AÑO:**
NIT: **NRC:**

N°	Fecha	Del N°	Al N°	N° de Maquina registradora	Ventas Exentas	Ventas No Sujetas	Ventas Gravadas		Total Ventas	Ventas a Cuenta de Terceros
							Locales	Exportación		
1									$ -	$ -
2									$ -	$ -
3									$ -	$ -
4									$ -	$ -
5									$ -	$ -
6									$ -	$ -
7									$ -	$ -
8									$ -	$ -
9									$ -	$ -
10									$ -	$ -
11									$ -	$ -
12									$ -	$ -
13									$ -	$ -
14									$ -	$ -
15									$ -	$ -
16									$ -	$ -
17									$ -	$ -
18									$ -	$ -
19									$ -	$ -
20									$ -	$ -
21									$ -	$ -
22									$ -	$ -
23									$ -	$ -
24									$ -	$ -
25									$ -	$ -
26									$ -	$ -
27									$ -	$ -
28									$ -	$ -
29									$ -	$ -
30									$ -	$ -
31									$ -	$ -
		TOTAL			**0.00**	**0.00**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**

Resumen		
Exentas		0.00
Netas Gravadas 13%		0.00
Debito Fiscal		0.00
Exportaciones 0%		0.00
Total		**0.00**

Nombre y Firma de Contador

4.4.4.3.6.3 LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES

Modelo Libro de Ventas a Contribuyentes

EMPRESA, S.A. DE C.V.
LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES

MES: **AÑO:**
NIT: **NRC:**

No.	Fecha Emisión	Numero Correlativo de Documento	NRC	Nombre del Contribuyente	Ventas								
					Exentas	No Sujetas	Gravadas Locales	Débito Fiscal	Ventas a Cuenta de Terceros	Debito F. a Cta. De Terceros	IVA Percibido	IVA Retenido	Total Ventas
1							0.00	0.00	0.00	0.00			0.00
2								0.00					0.00
3								0.00					0.00
4								0.00					0.00
5								0.00					0.00
6								0.00					0.00
7								0.00					0.00
8								0.00					0.00
9								0.00					0.00
10								0.00					0.00
11								0.00					0.00
12								0.00					0.00
13								0.00					0.00
14								0.00					0.00
15								0.00					0.00
		TOTAL			**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Resumen Operaciones	Gravadas	Exportaciones	Debito Fiscal	IVA Percibido	IVA Retenido
Consumidor Final	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contribuyentes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ventas a Cta de Terceros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Nombre y Firma de Contador

4.4.4.4 ASIENTOS CONTABLES

Ejemplo:

Empresa ejemplo, S.A de C.V. posee un total de 40 buses y 60 microbuses, al 31 de enero de 2,020 se llenan los formularios para la solicitud del subsidio del gobierno para dicho mes.

Desarrollo:

Según, el artículo número 7 de la Ley transitoria para la entrega de compensación económica y estabilización de las tarifas del servicio público de transporte colectivo de pasajeros define que: El Ministerio de Hacienda, previo requerimiento respectivo, deberá transferir mensualmente al Viceministerio de Transporte los recursos, para garantizar la estabilidad de las tarifas que se pagan por el servicio público de transporte colectivo de pasajeros.

Los recursos en referencia serán utilizados para subsidiar con cuatro centavos de Dólar de los Estados Unidos de América $0.04 por pasajero trasladado a través del servicio público de transporte colectivo de pasajeros masivo, y en el resto del país, doscientos Dólares de los Estados Unidos de América $200.00 en microbuses autorizados, y cuatrocientos Dólares de los Estados Unidos de América $400.00 para autobuses autorizados.

Al momento de solicitar la subvención del gobierno.

Ingresos por subvención del gobierno			
Tipo	**Unidades**	**Monto**	**Total**
Buses	40	$ 400.00	$ 16,000.00
Microbuses	60	$ 200.00	$ 12,000.00
Total			$ 28,000.00

Asiento 1			31/01/2020
Concepto: Solicitud de subvención del gobierno			
Codigo	**Concepto**	**Debe**	**Haber**
112	Cuentas Por Cobrar	$28,000.00	
511	Ingresos		$28,000.00
		$28,000.00	$28,000.00

Al momento de la entrega de las subvenciones del gobierno.

Según Art. 9. El viceministerio de transporte deberá requerir mensualmente los recursos necesarios para transferir a los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte colectivo y masivo de pasajeros.

Dicha transferencia se hará a los diez días hábiles después de haber finalizado el mes de servicio de que se trate. Los concesionarios y permisionarios serán los responsables de presentar oportunamente los comprobantes de cobro para el pago de la compensación.

Asiento 1			14/02/2020
Concepto: Reconocimiento de ingreso por subvención del gobierno			
Codigo	**Concepto**	**Debe**	**Haber**
111	Efectivo y equivalente	$28,000.00	
112	Cuentas por Cobrar		$ 28,000.00
		$28,000.00	$ 28,000.00

4.4.4.5 DECLARACIÓN DE IVA Y PAGO A CUENTA

4.4.4.5.1 DECLARACIÓN DE IVA (F-07)

F07 v12 Pág. 1 / 3

DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS

SEÑOR CONTRIBUYENTE
LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA US$

NÚMERO DE DECLARACIÓN: 10 **107125282513** 8

PERÍODO TRIBUTARIO	MES	AÑO		Marque con una X si está Disminuyendo Saldo por Aplicación de Art. 74-A del C.T.	495		0	Número de declaración que Modifica	55		1
	2	08	2020	5							

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1	4	NIT		3	NRC	13	6
2	22	Apellido(s), Nombre(s) / Razón Social o Denominación					7
3	14	Actividad Económica Principal	Transporte de pasajeros urbanos e interurbano mediante buses				0
4	9	Nombre Comercial		7	16	Teléfono	7

B. VENTAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

							DEBITOS				
5	Ventas Internas Exentas	85	+	4,000.00	6						
6	Ventas Internas No Sujetas	86	+	0.00	8						
7	Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros No Domiciliados Comprobante de Liquidación con C.C.	88	+	0.00	4	Débitos por Ventas: Comprobante de Liquidación con Comprobante Crédito Fiscal	141	+	0.00	9
8	Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros No Domiciliados Comprobante de Liquidación con Facturas	89	+		2	Débitos por Ventas: Comprobante de Liquidación con Factura	142	+	0.00	3
9	Exportaciones (Fuera de Región Centroamericana)	90	+	0.00	1					
10	Exportaciones (Región Centroamericana)	91	+	0.00	5					
11	Ventas Internas Exentas No Sujetas a Proporcionalidad	92	+		6					
12	Ventas Efectuadas a Zonas Francas y D.P.A. (Tasa Cero)	93	+	0.00	7					
13	Ventas Internas Gravadas con Comprobante de Crédito Fiscal	95	+	0.00	3	Débitos por Ventas con Comprobante Crédito Fiscal	135	+	0.00	5
14	Ventas Internas Gravadas con Factura	96	+	0.00	9	Débito por Ventas con Facturas	140	+	0.00	0
15	Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones sobre Ventas	97	-	0.00	8	Débito por Devolución, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones Sobre Ventas	143	-	0.00	2
16						Débito Proveniente de Crédito Negativo	146	-	0.00	6
17	**SUMA DE VENTAS** (Casillas 85+86+88+89+90+91+92+93+95+96-97)	105	=	**4,000.00**	0	**SUMA DE DÉBITOS** (Casillas 141+142+135+140-143)	150	=	**0.00**	4
18	Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros Domiciliados (No debe incluirse en sumatoria de casilla 105)						108		0.00	3

C. COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS

							CREDITOS				
19	Compras Internas Exentas y/o No sujetas	65	+	0.00	5						
20	Importaciones Exentas y/o No Sujetas	70	+	0.00	0						
21	Importaciones Gravadas de Servicios	77	+		8	Crédito por Importación de Servicios	127	+	0.00	3
22	Importaciones Gravadas (Fuera Región C.A.)	75	+	0.00	2	Crédito por Importaciones Gravadas de Mercancías (Fuera de Región C.A.)	125	+	0.00	1
23	Internaciones Gravadas de Mercancías (Dentro Región C.A.)	76	+	0.00	0	Crédito por Internaciones Gravadas de Mercancías (Dentro de Región C.A.)	126	+	0.00	5
24	Compras Internas Gravadas	80	+	0.00	4	Crédito Compras Internas Gravadas	130	+	0.00	3
25	Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones sobre Compras	81	-	0.00	7	Crédito por Devolución , Rebajas, Descuentos u otras Deducciones sobre Compras	131	-	0.00	6

OTROS CRÉDITOS

26	Remanente de Crédito del Período anterior						110	+	0.00	2
27	Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (en el período que se Notificó Resolución)						115	-	0.00	4
28	Crédito por Retención IVA a No Domiciliados						128	+	0.00	9
29	Crédito IVA por Proporcionalidad mensual (No deducible del Débito)						132	-	0.00	0
30	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (si resulta Superior al efectivamente Deducido)						133	+	0.00	2
31	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (si resulta Inferior al efectivamente Deducido)						134	-	0.00	7
32	Disminución de Saldo a Favor (Remanente de Crédito Fiscal) por aplicación del Art 74-A del C.T.	Resolución No.	201		0		200	-		0
33	Crédito Proveniente de Débito Negativo						151	-	0.00	4
34	**SUMA DE COMPRAS** (Casillas 65+70+77+75+76+80-81)	100	=	**0.00**	1	**SUMA DE CREDITOS** (Casillas 127+125+126+130-131+110-115+128-132+133-134-200)	145	=	**0.00**	2
35	**REMANENTE CRÉDITO PRÓXIMO PERÍODO** (Si la Suma de los Créditos "Casilla 145" es Mayor que la Suma de los Débitos "Casilla 150")						155	=	**0.00**	6
36	**IMPUESTO DETERMINADO** (Si la Suma de los Débitos "Casilla 150" es Mayor que la Suma de los Créditos "Casilla 145")						160	=	**0.00**	1

DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS

F07 v12 Pág. 2 / 3

NÚMERO DE DECLARACIÓN: 10 107125282513 8

SEÑOR CONTRIBUYENTE
LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA US$

PERÍODO TRIBUTARIO	MES	AÑO		Marque con una X si está Disminuyendo Saldo por Aplicación de Art. 74-A del C.T.	495		0	Número de declaración que Modifica	55		1
	2	08	2020	5							

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1	4	NIT	02100305791026	3	NRC	13	2327434	6

D. RETENCIÓN, PERCEPCIÓN Y ANTICIPO A CUENTA EFECTUADAS AL DECLARANTE

37	Anticipo a Cuenta IVA del 2% efectuada al Declarante	161	+	0.00	6
38	Retención IVA efectuada al Declarante	162	+	0.00	7
39	Percepción IVA del 1% efectuada al Declarante	163	+	0.00	9
40	Excedente de Impuesto Período Anterior	164	+	0.00	0
41	Impuesto IVA por Operaciones según Declaración que Modifica	165	+	0.00	3
42	**TOTAL RETENCIÓN, PERCEPCIÓN Y ANTICIPO A CUENTA A FAVOR DEL DECLARANTE** (Casillas 161+162+163+164+165)	166	=	**0.00**	6
43	Disminución de Saldo por Aplicación del Art. 74-A del C.T. **Resolución No.** 202 0				
44	Percepción IVA del 1% Efectuada al Declarante	491	+		2
45	Retención IVA del 1% Efectuada al Declarante	492	+		3
46	Anticipo a Cuenta IVA del 2% Efectuada al Declarante	493	+		1
47	**TOTAL DISMINUCIÓN DE SALDO POR APLICACIÓN DE ART. 74-A** (Casillas 491+492+493)	203	=		6
48	**EXCEDENTE DEL IMPUESTO PARA PRÓXIMO PERÍODO A FAVOR DEL DECLARANTE** (Casillas 166-160-203, Si Resultado es Positivo)	167	=	0.00	2
49	**TOTAL DE IMPUESTO POR OPERACIONES DEL PERÍODO** (Casillas 160-166+203, Si Resultado es Positivo)	168	=	**0.00**	2
50	Acreditación de Retención del Impuesto por Control de Liquidez Conforme Constancias de Retención (Según Inciso 7 de Art. 10 Decreto Legislativo N° 764/2014)	520	-		0
51	**TOTAL DE IMPUESTO POR OPERACIONES DEL PERÍODO MENOS ACREDITACIÓN DEL IMPUESTO POR CONTROL DE LIQUIDEZ** (Casillas 168-520)	521	=		5

E. MONTOS RETENIDOS Y PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE

52	Percepción IVA del 1% efectuada por el Declarante	Aplica Solo para Declaración que Modifica (Llevar el Total a Casilla 188	Percepción 1%	401	+	169	+	**0.00** 5
53	Retención IVA a Terceros Domiciliados efectuada por el Declarante		Retención	403	+	170	+	**0.00** 3
54	Anticipo a Cuenta IVA del 2% efectuada por el Declarante		Percepción 2%	405	+	171	+	**0.00** 7
55	**TOTAL DE RETENCIONES Y/O PERCEPCIONES EFECTUADAS POR EL DECLARANTE** (Casillas 169+170+171)					187	=	**0.00** 5
56	Retenciones y/o Percepciones del Periodo según Declaración que Modifica (Casillas 501+503+505)					188	-	0.00 6
57	**TOTAL DE IMPUESTO POR RETENCIONES Y PERCEPCIONES DEL PERÍODO** (Casillas 187-188 Si el Resultado es Positivo)					190	=	**0.00** 4
58	**EXCEDENTE POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO** (SOLICITAR POR ESCRITO)					189	=	**0.00** 7
59	Acreditación de Reintegro de IVA Exportador Autorizado					523	-	0
60	**TOTAL A PAGAR DE IMPUESTO POR RETENCIONES Y PERCEPCIONES DEL PERÍODO POR EL DECLARANTE** (Casillas 190-523)					524	=	2

F. MULTAS E INTERESES

61	Multa Impuesto	194	+	0.00	4
62	Multa Percepción 1%	192	+	0.00	1
63	Multa Anticipo a Cuenta del 2%	199	+	0.00	5
64	Multa Retención	193	+	0.00	3
65	**TOTAL MULTAS** (Casillas 194+192+199+193)	195	=	**0.00**	6
66	Intereses	196	+	0.00	8
67	**TOTAL A PAGAR** (Casillas 521+524+195+196)	198	=	**0.00**	1

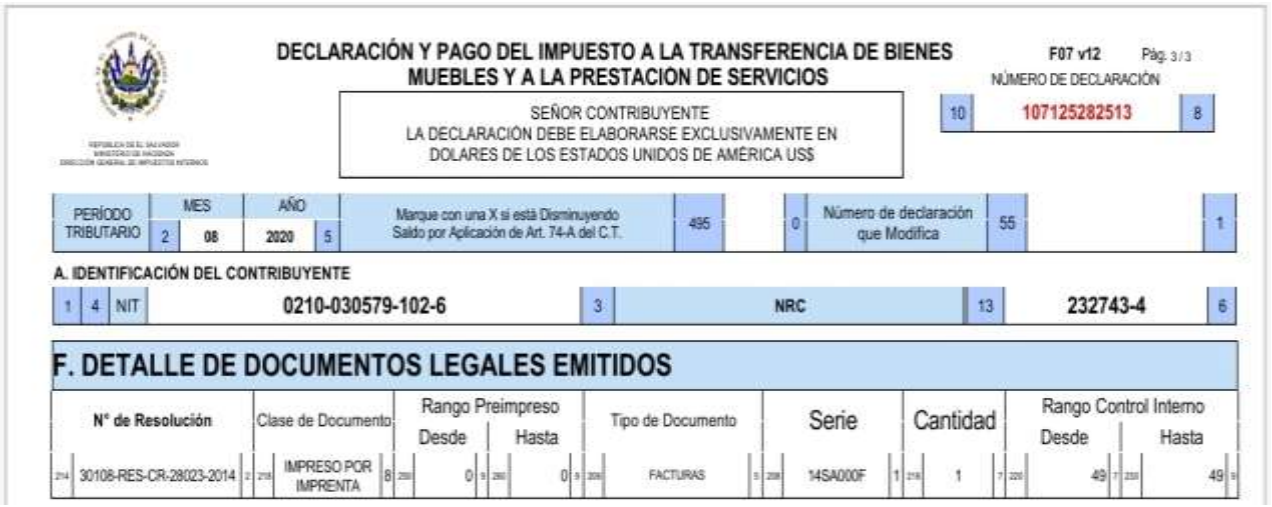
AREA DE RECEPCIÓN DE DECLARACIONES

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 249-A y 250-A del Codigo Penal.

Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

CU: IGP0$20C01BC

OFICINA DE RECEPCIÓN VIRTUAL
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
RECIBIDO
09/09/2020



DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS

F07 v12 Pág. 3 / 3

NÚMERO DE DECLARACIÓN: 10 107125282513 8

SEÑOR CONTRIBUYENTE
LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA US$

PERÍODO TRIBUTARIO	MES	AÑO	Marque con una X si está Disminuyendo Saldo por Aplicación de Art. 74-A del C.T.	495		Número de declaración que Modifica	55		1
	2 08	2020 5			0				

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1	4	NIT	0210-030579-102-6	3	NRC	13	232743-4	6

F. DETALLE DE DOCUMENTOS LEGALES EMITIDOS

N° de Resolución	Clase de Documento	Rango Preimpreso Desde	Rango Preimpreso Hasta	Tipo de Documento	Serie	Cantidad	Rango Control Interno Desde	Rango Control Interno Hasta
214 30108-RES-CR-28023-2014 2	218 IMPRESO POR IMPRENTA 8	230 0 9	260 0 9	208 FACTURAS 5	208 14SA000F 1	218 1 7	220 49 7	233 49 9

PRESTACIONES DE SERVICIOS

Artículo 46.- Estarán exentos del impuesto los siguientes servicios:

a) De salud, prestados por instituciones públicas e instituciones de utilidad pública, calificadas por la Dirección General;

b) De arrendamiento, subarrendamiento o cesión del uso o goce temporal de inmuebles destinados a viviendas para la habitación;

c) Aquellos prestados en relación de dependencia regida por la legislación laboral, y los prestados por los empleados públicos, municipales y de instituciones autónomas;

d) De espectáculos públicos culturales calificados y autorizados por la Dirección General;

e) Educacionales y de enseñanza, prestados por colegios, universidades, institutos, academias u otras instituciones similares;

f) Operaciones de depósito, de otras formas de captación y de préstamos de dinero, en lo que se refiere al pago o devengo de intereses, realizadas por bancos o cualquier otra institución que se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia del Sistema Financiero, Asociaciones Cooperativas o Sociedades Cooperativas de Ahorro y Crédito, instituciones financieras

domiciliados en el exterior que realicen estas actividades autorizadas por autoridad competente en sus países de origen y previamente calificados por el Banco Central de Reserva, así como las Corporaciones y Fundaciones de Derecho Público o de Utilidad Pública excluidas del pago del impuesto sobre la renta por la Dirección General de Impuestos Internos de acuerdo al artículo 6 de la ley que regula el referido Impuesto y que se dediquen a otorgar financiamiento

g) Emisión y colocación de títulos valores por el Estado e instituciones oficiales autónomas, así como por entidades privadas cuya oferta primaria haya sido pública a través de una bolsa de valores autorizada, en lo que respecta al pago o devengo de intereses;

h) De suministro de agua, y servicio de alcantarillado, prestados por instituciones públicas;

i) De transporte público terrestre de pasajeros; y

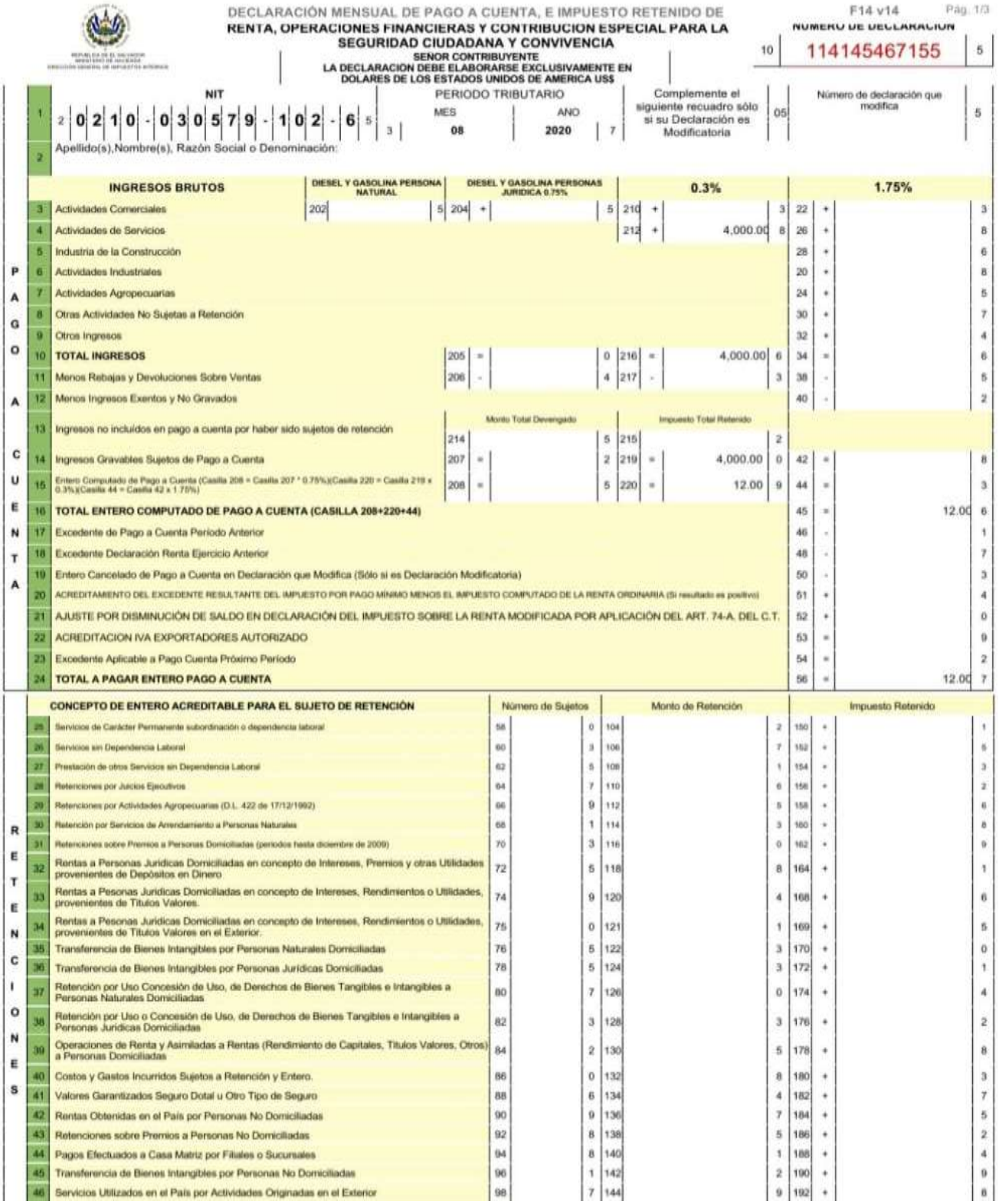
j) De seguros de personas, en lo que se refiere al pago de las primas; lo mismo que los reaseguros en general;

k) Las cotizaciones aportadas por el patrono a las Administradoras de Fondos de Pensiones, en lo que respecta a las comisiones de administración de las cuentas de los trabajadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 literal b) de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

l) Los negocios desarrollados por la Lotería Nacional de Beneficencia de conformidad a su Ley y reglamentación.

Por esa razón los ingresos por servicio de transporte público se deben de reflejar en la casilla de ventas internas exentas.

4.4.4.5.2 DECLARACIÓN DE PAGO A CUENTA (F-14)



DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA, E IMPUESTO RETENIDO DE RENTA, OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTRIBUCION ESPECIAL PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA Y CONVIVENCIA

F14 v14 Pág. 1/3

SENOR CONTRIBUYENTE
LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US$

NUMERO DE DECLARACION: 114145467155

NIT: 0210-030579-102-6 | PERIODO TRIBUTARIO MES: 08 | ANO: 2020 | Complemente el siguiente recuadro sólo si su Declaración es Modificatoria: 05 | Número de declaración que modifica:

Apellido(s),Nombre(s), Razón Social o Denominación:

PAGO A CUENTA

	INGRESOS BRUTOS	DIESEL Y GASOLINA PERSONA NATURAL	DIESEL Y GASOLINA PERSONAS JURIDICA 0.75%	0.3%	1.75%
3	Actividades Comerciales	202	204 +	210 +	22 +
4	Actividades de Servicios			212 + 4,000.00	26 +
5	Industria de la Construcción				28 +
6	Actividades Industriales				20 +
7	Actividades Agropecuarias				24 +
8	Otras Actividades No Sujetas a Retención				30 +
9	Otros Ingresos				32 +
10	**TOTAL INGRESOS**		205 =	216 = 4,000.00	34 =
11	Menos Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas		206 -	217 -	38 -
12	Menos Ingresos Exentos y No Gravados				40 -
13	Ingresos no incluídos en pago a cuenta por haber sido sujetos de retención		Monto Total Devengado 214	Impuesto Total Retenido 215	
14	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta		207 =	219 = 4,000.00	42 =
15	Entero Computado de Pago a Cuenta (Casilla 208 = Casilla 207 * 0.75%)(Casilla 220 = Casilla 219 x 0.3%)(Casilla 44 = Casilla 42 x 1.75%)		208 =	220 = 12.00	44 =
16	**TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 208+220+44)**				45 = 12.00
17	Excedente de Pago a Cuenta Periodo Anterior				46 -
18	Excedente Declaración Renta Ejercicio Anterior				48 -
19	Entero Cancelado de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Sólo si es Declaración Modificatoria)				50 -
20	ACREDITAMIENTO DEL EXCEDENTE RESULTANTE DEL IMPUESTO POR PAGO MÍNIMO MENOS EL IMPUESTO COMPUTADO DE LA RENTA ORDINARIA (Si resultado es positivo)				51 +
21	AJUSTE POR DISMINUCIÓN DE SALDO EN DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA MODIFICADA POR APLICACIÓN DEL ART. 74-A. DEL C.T.				52 +
22	ACREDITACION IVA EXPORTADORES AUTORIZADO				53 =
23	Excedente Aplicable a Pago Cuenta Próximo Periodo				54 =
24	**TOTAL A PAGAR ENTERO PAGO A CUENTA**				56 = 12.00

RETENCIONES

	CONCEPTO DE ENTERO ACREDITABLE PARA EL SUJETO DE RETENCIÓN	Número de Sujetos	Monto de Retención	Impuesto Retenido
25	Servicios de Carácter Permanente subordinación o dependencia laboral	58 0	104 2	150 + 1
26	Servicios sin Dependencia Laboral	60 3	106 7	152 + 5
27	Prestación de otros Servicios sin Dependencia Laboral	62 5	108 1	154 + 3
28	Retenciones por Juicios Ejecutivos	64 7	110 6	156 + 2
29	Retenciones por Actividades Agropecuarias (D.L. 422 de 17/12/1992)	66 9	112 5	158 + 6
30	Retención por Servicios de Arrendamiento a Personas Naturales	68 1	114 3	160 + 8
31	Retenciones sobre Premios a Personas Domiciliadas (periodos hasta diciembre de 2009)	70 3	116 0	162 + 9
32	Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y otras Utilidades provenientes de Depósitos en Dinero	72 5	118 8	164 + 1
33	Rentas a Pesonas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades, provenientes de Títulos Valores.	74 9	120 4	166 + 6
34	Rentas a Pesonas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades, provenientes de Títulos Valores en el Exterior.	75 0	121 1	169 + 5
35	Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Naturales Domiciliadas	76 5	122 3	170 + 0
36	Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Jurídicas Domiciliadas	78 5	124 3	172 + 1
37	Retención por Uso Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Naturales Domiciliadas	80 7	126 0	174 + 4
38	Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Jurídicas Domiciliadas	82 3	128 3	176 + 2
39	Operaciones de Renta y Asimiladas a Rentas (Rendimiento de Capitales, Títulos Valores, Otros) a Personas Domiciliadas	84 2	130 5	178 + 8
40	Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero.	86 0	132 8	180 + 3
41	Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro	88 6	134 4	182 + 7
42	Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	90 9	136 7	184 + 5
43	Retenciones sobre Premios a Personas No Domiciliadas	92 8	138 5	186 + 2
44	Pagos Efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales	94 8	140 1	188 + 4
45	Transferencia de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	96 1	142 2	190 + 9
46	Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	98 7	144 9	192 + 8

REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA, E IMPUESTO RETENIDO DE
RENTA, OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTRIBUCION ESPECIAL PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA Y CONVIVENCIA

F14 v14

NÚMERO DE DECLARACION

10 114145467155 5

SEÑOR CONTRIBUYENTE
LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US$

47	Otras Retenciones (no servicios personales)	100		3	146		4	194	+			7
48	Servicios de Caracter Permanente Informados en Declaración Anterior (casilla 150) (Solo si es Declaración Modificatoria)				221		0					
49	Otras Retenciones Acreditables Informadas en Declaración Anterior (casillas de la 152 a la 194) (Solo si es Declaración Modificatoria)				225		3					
50	ENTERO COMPUTADO EN RETENCIÓN (Suma de Casillas 150 a Casilla 194)							198	=			2
51	ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)(Casilla 200 = casilla 221 + casilla 225)							200	-			1
52	ACREDITACIÓN DE REINTEGRO DE IVA EXPORTADOR AUTORIZADO							223	-			9
53	PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 198-200 es negativo) Solicitar por escrito							222	=			9
54	TOTAL ENTERO RETENCIONES ACREDITABLES (Si la Operación de las Casillas 198-200 es positivo)							224	=			3

INGRESOS GRAVADOS NO SUJETOS DE RETENCIÓN INGRESOS NO GRAVADOS Y EXIMIDOS DE RETENCIÓN

		Número de Sujetos		Monto Total Devengado	
55	Ingresos gravados sin retención pagados por el agente de retención	257	0	327	3
56	Ingresos no gravados pagados por el agente de retención	401	1	411	4
57	Aguinaldo exento de retención (por aplicación del Art. 37 de LISR o por Decreto Legislativo)	258	9	409	5

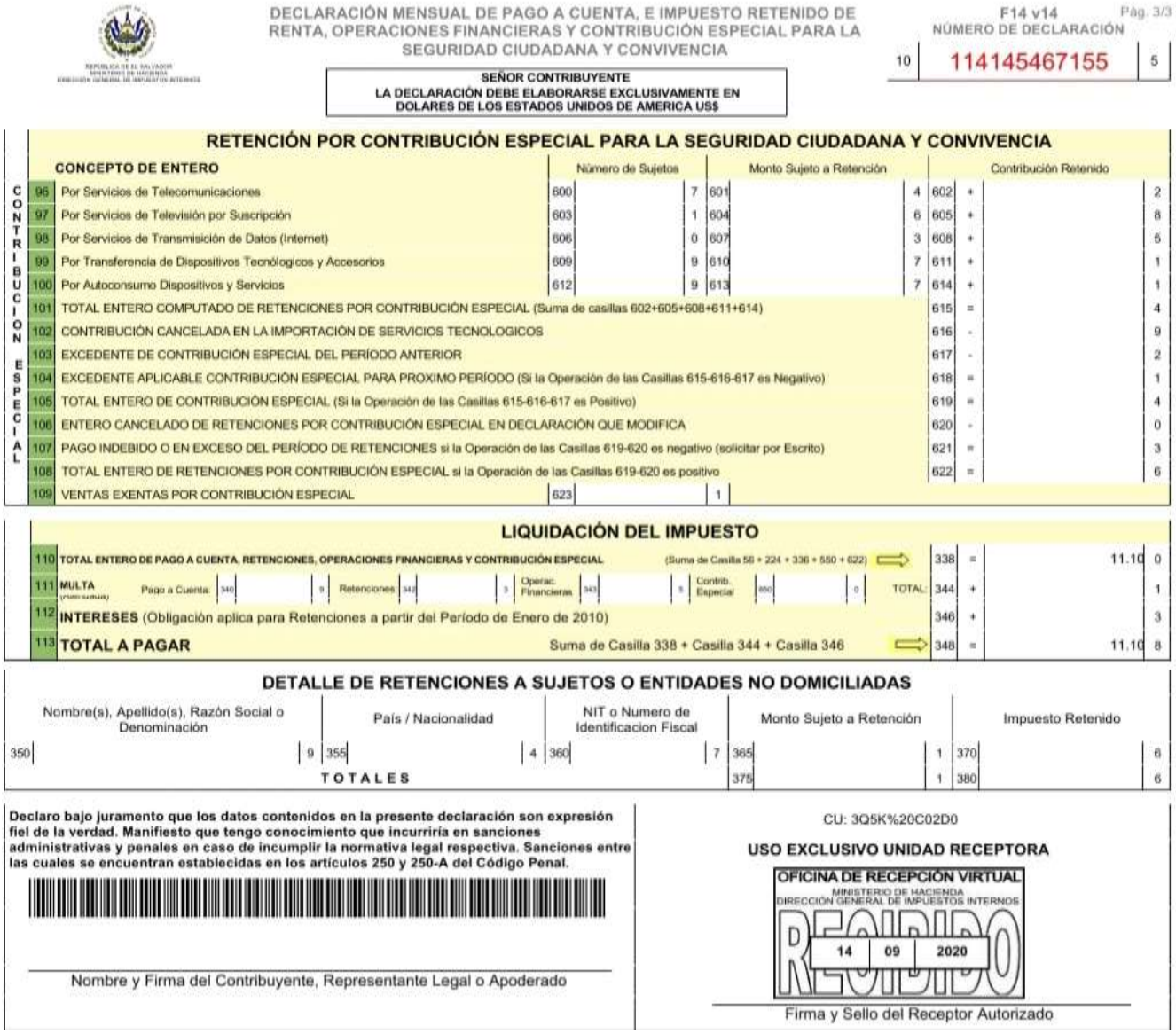
RETENCIONES

	CONCEPTO DE ENTERO DEFINITIVO PARA EL SUJETO DE RETENCIÓN	Número de Sujetos		Monto Sujeto a Retención		Impuesto Retenido		
58	Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y Otras Utilidades proveneintes de Depósitos en Dinero	226	5	260	1	296	+	0
59	Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades provenientes de Títulos Valores	228	7	262	3	298	+	1
60	Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades provenientes de Títulos Valores en el Exterior	229	2	263	8	299	+	3
61	Premios o Ganancias a Personas Domiciliadas procedentes de Concursos, Rifas, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad (para períodos de enero de 2010 en adelante)	230	4	264	2	300	+	9
62	Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas por Rendimiento de Capitales Invertidos, Títulos Valores, Otros.	232	5	268	7	302	+	2
63	Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas No Domiciliadas	234	3	270	4	304	+	7
64	Transferencia de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	236	1	272	3	306	+	5
65	Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	238	8	274	0	308	+	8
66	Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	240	2	276	5	310	+	7
67	Pagos Efectuados a Casa Matriz (no domiciliadas) por Filiales o Sucursales Domiciliadas	242	9	278	7	312	+	6
68	Servicios de Transporte Internacional a personas No Domiciliadas	244	2	280	9	314	+	0
69	Servicios por Aseguradoras, Reaseguradoras, Afianzadoras, Reafianzadoras y Corredores de Reaseguros No Domiciliados	246	7	282	0	316	+	2
70	Servicios de Financiamiento por Instituciones Financieros No Domiciliadas	248	6	284	2	318	+	5
71	Operaciones con Intangibles uso o Concesesión de uso de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Sujetos No Domiciliados (películas, videos, telenovelas, otros)	250	0	286	1	320	+	8
72	Rentas a Personas Constituidas, Domiciliadas o Residentes en Países con Regímenes Fiscales Preferentes o Paraísos Fiscales.	252	1	288	6	322	+	5
73	Premios o Ganancias a Personas No Domiciliadas Procedentes de Concursos, Rifas, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad	254	1	290	1	324	+	2
74	Pago o Acreditación de Utilidades a Socios, Accionistas, Asociados, Fideicomisarios, Partícipes, Inversionistas o Beneficiarios	400	4	406	6	412	+	7
75	Retenciones por pagos o acreditamientos de utilidades a sujetos no domiciliados, por representantes de casas matrices, filiales, sucursales, agencias y otros establecimientos	293	7	294	4	295	+	3
76	Retenciones por Pagos o Acreditamientos en las Disminuciones de Capital o Patrimonio por Capitalizaciones o Reinversiones de Utilidades	402	9	408	0	414	+	5
77	Pago o acreditación en disminución de capital o patrimonio (parte correspondiente a capitalizaciones o reinversión de utilidades)	404	2	410	3	416	+	1
78	Préstamos, multas, anticipos o financiamientos (en dinero o bienes en especie)	430	3	432	8	434	+	4
79	Otras Retenciones	256	9	292	5	326	+	7
80	ENTERO COMPUTADO EN RETENCIÓN PAGO DEFINITIVO (Suma de Casilla 296 a Casilla 324+412+295+414+416+434+326)					330	=	9
81	ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)					332	-	8
82	ACREDITACION IVA EXPORTADORES AUTORIZADO					333	-	9
83	PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 330-332 es negativo) Solicitar por escrito					334	=	2
84	**TOTAL ENTERO RETENCIONES DEFINITIVAS** (Si la Operación de las Casillas 330-332 es positivo)					336	=	4

RETENCIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS

OPERACIONES FINANCIERAS

	CONCEPTO DE ENTERO	Número de Sujetos		Monto Sujeto a Retención		Impuesto Retenido		
85	Para el Control de la Liquidez (Acreditable para el sujeto de retención)	501	9	502	3	503	+	1
86	ENTERO COMPUTADO EN RETENCION ACREDITABLE					504	=	5
87	Al Cheque (Entero definido, no acreditable para el sujeto de retención)	505	3	506	2	507	+	9
88	A las Transferencias Electrónicas (Entero definido, no acreditable para el sujeto de retención)	525	7	529	0	518	+	4
89	Por Operaciones en el Mercado de Valores (Entero definido, no acreditable para el sujeto de retención)	519	5	520	8	521	+	8
90	Por Operaciones Interbancarias, desembolsos de prestamos e intereses sobre depósitos (Entero definido, no acreditable para el sujeto de retención)	522	1	523	4	524	+	7
91	ENTERO COMPUTADO EN RETENCIONES DEFINITIVAS (Suma de casilla 507 + 518 + 521 + 524)					530	=	3
92	TOTAL ENTERO DE RETENCIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS (Suma de casilla 504 + 530)					535	=	0
93	ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)					538	-	2
94	PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las casillas 535-538 es negativo) Solicitar por escrito					540	=	6
95	TOTAL ENTERO RETENCIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS (Si la operación de las casillas 535-538 es positivo)					550	=	1



DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA, E IMPUESTO RETENIDO DE RENTA, OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA Y CONVIVENCIA

F14 v14 Pág. 3/3

NÚMERO DE DECLARACIÓN: 10 114145467155 5

SEÑOR CONTRIBUYENTE
LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US$

RETENCIÓN POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA Y CONVIVENCIA

CONTRIBUCION ESPECIAL

	CONCEPTO DE ENTERO	Número de Sujetos	Monto Sujeto a Retención		Contribución Retenido
96	Por Servicios de Telecomunicaciones	600 7	601 4	602 +	2
97	Por Servicios de Televisión por Suscripción	603 1	604 6	605 +	8
98	Por Servicios de Transmisición de Datos (Internet)	606 0	607 3	608 +	5
99	Por Transferencia de Dispositivos Tecnólogicos y Accesorios	609 9	610 7	611 +	1
100	Por Autoconsumo Dispositivos y Servicios	612 9	613 7	614 +	1
101	TOTAL ENTERO COMPUTADO DE RETENCIONES POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL (Suma de casillas 602+605+608+611+614)			615 =	4
102	CONTRIBUCIÓN CANCELADA EN LA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLOGICOS			616 -	9
103	EXCEDENTE DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DEL PERÍODO ANTERIOR			617 -	2
104	EXCEDENTE APLICABLE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA PROXIMO PERÍODO (Si la Operación de las Casillas 615-616-617 es Negativo)			618 =	1
105	TOTAL ENTERO DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL (Si la Operación de las Casillas 615-616-617 es Positivo)			619 =	4
106	ENTERO CANCELADO DE RETENCIONES POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA			620 -	0
107	PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERÍODO DE RETENCIONES si la Operación de las Casillas 619-620 es negativo (solicitar por Escrito)			621 =	3
108	TOTAL ENTERO DE RETENCIONES POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL si la Operación de las Casillas 619-620 es positivo			622 =	6
109	VENTAS EXENTAS POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL	623 1			

LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO

110	TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA, RETENCIONES, OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL (Suma de Casilla 56 + 224 + 336 + 550 + 622) ⇨	338 =	11.10	0
111	MULTA (Pago a Cuenta: 340 9 Retenciones: 342 3 Operac. Financieras 343 5 Contrib. Especial 650 0 TOTAL:	344 +		1
112	INTERESES (Obligación aplica para Retenciones a partir del Período de Enero de 2010)	346 +		3
113	TOTAL A PAGAR — Suma de Casilla 338 + Casilla 344 + Casilla 346 ⇨	348 =	11.10	8

DETALLE DE RETENCIONES A SUJETOS O ENTIDADES NO DOMICILIADAS

Nombre(s), Apellido(s), Razón Social o Denominación	País / Nacionalidad	NIT o Numero de Identificacion Fiscal	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
350 9	355 4	360 7	365 1	370 6
TOTALES			375 1	380 6

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentran establecidas en los artículos 250 y 250-A del Código Penal.

Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

CU: 3Q5K%20C02D0

USO EXCLUSIVO UNIDAD RECEPTORA

OFICINA DE RECEPCIÓN VIRTUAL
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
RECIBIDO
14 09 2020

Firma y Sello del Receptor Autorizado

En el artículo 151 del Código Tributario en el inciso 5 en la parte final menciona que las personas autorizadas para prestar servicio de transporte al público de pasajeros, también estarán supeditados al pago del referido 0.3%. Conforme a lo que la ley nos indica se procede a llenar el formulario F-14.

4.4.4.6 ESTRUCTURA DE ESTADOS FINANCIEROS BASADOS EN LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF para las PYMES)

4.4.4.6.1 CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Estructura de las Normas de Información Financiera: "La información financiera contenida en los estados financieros debe reunir determinadas características cualitativas con la finalidad de ser útil para la toma de decisiones de los usuarios generales.

La utilidad como característica fundamental de la información financiera es la cualidad de adecuarse a las necesidades comunes del usuario general. Constituye el punto de partida para derivar las características cualitativas restantes de la información financiera, las cuales se clasifican en:

a) Características primarias

b) Características secundarias.

Las características cualitativas primarias de la información financiera son la **confiabilidad**, la **relevancia**, la **comprensibilidad** y la **comparabilidad**; existen otras características secundarias, que se consideran asociadas con las dos primeras.

Las características cualitativas secundarias orientadas a la confiabilidad son la veracidad, la representatividad, la objetividad, la verificabilidad y la información suficiente.

Las características cualitativas secundarias orientadas a la relevancia son la posibilidad de predicción y confirmación y la importancia relativa.

En la práctica es necesario encontrar un equilibrio entre las características mencionadas para satisfacer en forma adecuada las necesidades de los usuarios generales y con ello, cumplir con los objetivos de la información financiera.

CONFIABILIDAD

Para ser confiable la información financiera debe:

a) Reflejar en su contenido transacciones, transformaciones internas y otros eventos realmente sucedidos;

b) Tener concordancia entre su contenido y lo que se pretende representar;

c) Encontrarse libre de sesgo o prejuicio;

d) Poder validarse; y

e) Contener toda aquella información que ejerza influencia en la toma de decisiones de los usuarios generales.

Características asociadas:

Veracidad para que la información financiera sea veraz, ésta debe reflejar transacciones, transformaciones internas y otros eventos realmente sucedidos. La veracidad acredita la confianza y credibilidad del usuario en la información financiera.

Representatividad para que la información financiera sea representativa, debe existir una concordancia entre su contenido y las transacciones, transformaciones internas y eventos que han afectado económicamente a la entidad.

No obstante, en algunos casos la información financiera está sujeta a cierto riesgo de no ser el reflejo adecuado de lo que pretende representar. Esto no sólo puede deberse a sesgo o prejuicio, sino también a las circunstancias inherentes al reconocimiento contable, que dificultan, por ejemplo, la identificación o cuantificación de las transacciones,

transformaciones internas y eventos que afectan económicamente a una entidad, a causa de la incertidumbre que los rodea.

OBJETIVIDAD

La información financiera debe presentarse de manera imparcial, es decir, que no sea subjetiva o que esté manipulada o distorsionada para beneficio de algún o algunos grupos o sectores, que puedan perseguir intereses particulares diferentes a los del usuario general de la información financiera.

Los estados financieros deben estar libres de sesgo, es decir, no deben estar influidos por juicios que produzcan un resultado predeterminado; de lo contrario, la información pierde confiabilidad.

Verificabilidad

Para ser verificable la información financiera debe poder comprobarse y validarse.

El sistema de control interno ayuda a que la información financiera pueda ser sometida a comprobación por cualquier interesado, utilizando para este fin, información provista por la entidad o a través de fuentes de información externas.

Información suficiente Para satisfacer las necesidades comunes del usuario general, el sistema de información financiera contable debe incluir todas las operaciones que afectaron económicamente a la entidad y expresarse en los estados financieros de forma clara y comprensible; adicionalmente, dentro de los límites de la importancia relativa, debe aplicarse un criterio de identificación y selección para destacar algunos conceptos al momento de ser informados en los estados financieros.

Esta característica se refiere a la incorporación en los estados financieros y sus notas, de información financiera que ejerce influencia en la toma de decisiones y que es necesaria para

juzgar la situación financiera, los resultados de operación y sus cambios, cuidando que la cantidad de información no vaya en detrimento de su utilidad y pueda dar lugar a que los aspectos importantes pasen inadvertidos para el usuario general.

La suficiencia de la información debe determinarse en relación con las necesidades comunes que los usuarios generales demandan de ésta. Por lo tanto, la información financiera debe contener suficientes elementos de juicio y material básico para que las decisiones de los usuarios generales estén adecuadamente sustentadas.

Características asociadas

Posibilidad de predicción y confirmación La información financiera debe contener elementos suficientes para coadyuvar a los usuarios generales a realizar predicciones; asimismo, debe servir para confirmar o modificar las expectativas o predicciones anteriormente formuladas, permitiendo a los usuarios generales evaluar la certeza y precisión de dicha información.

La predicción y la confirmación se dan en diferentes momentos, pero forman parte de un mismo proceso, ya que sin el conocimiento del pasado, las predicciones carecen de fundamento y sin un análisis de su proyección, no se puede confirmar lo estimado. Para servir de base en la elaboración de predicciones, la información financiera no necesita estar explícitamente expresada en forma de datos prospectivos. Sin embargo, la capacidad de hacer predicciones a partir de los estados financieros puede acrecentarse por la manera como es presentada la información sobre las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que han afectado económicamente a la entidad.

IMPORTANCIA RELATIVA

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente. La información tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios generales en relación con su toma de decisiones. Por consiguiente, existe poca importancia relativa en aquellas circunstancias en las que los sucesos son triviales.

La importancia relativa de una determinada información no sólo depende de su cuantía, sino también las circunstancias alrededor de ella; en estos casos, se requiere del juicio profesional para evaluar cada situación particular.

COMPRENSIBILIDAD

Una cualidad esencial de la información proporcionada en los estados financieros es que facilite su entendimiento a los usuarios generales.

Para este propósito es fundamental que, a su vez, los usuarios generales tengan la capacidad de analizar la información financiera, así como, un conocimiento suficiente de las actividades económicas y de los negocios.

La información acerca de temas complejos que sea relevante no debe quedar excluida de los estados financieros o de sus notas, sólo porque sea difícil su comprensión; en este caso dicha información debe complementarse con una revelación apropiada a través de notas para facilitar su entendimiento.

Comparabilidad para que la información financiera sea comparable debe permitir a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo.

La emisión de información financiera debe estar apegada a las NIF, dado que favorece sustancialmente su comparabilidad, al generar estados financieros uniformes en cuanto a estructura, terminología y criterios de reconocimiento.

Asimismo, la aplicación del postulado básico de consistencia coadyuva a la obtención de información financiera comparable; si la comparación se realiza entre información preparada con diferentes criterios o métodos contables, pierde su validez.

4.4.4.6.2 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Nota: Cifras a manera de ejemplo sobre estructura de estados financieros.

Empresa Ejemplo,S.A de C.V.
Transporte Publico.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US$

ACTIVO			**PASIVO**		
ACTIVO CORRIENTE		1,102,227.94	**PASIVO CORRIENTE**		271,977.76
Efectivo y Equivalente	18,804.50		Cuentas por Pagar	7,829.17	
Cuentas por Cobrar	29,952.76		Acumulados por Pagar	263,566.56	
cuenta personal	1,869.60		Impuesto por Pagar	582.03	
Inventarios	1,021,991.72				
gastos anticipados	5,723.17		**PASIVO NO CORRIENTE**		505,546.91
pedidos en transito	23,886.19		Prestamos a Largo Plazo	505,546.91	
			PATRIMONIO		516,929.27
			Capital		
			CAPITAL	472,657.94	
ACTIVO NO CORRIENTE		192,226.00	Utilidades de Ejercicios Anteriores	42,411.61	
Propiedad Planta y Equipo	191,898.70		Utilidad del Ejercicio	1,859.72	
Activo Intangible	327.30				
		1,294,453.94	**TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL**		1,294,453.94
TOTAL DE ACTIVOS					

F._____ F._____ F._____
Propietario Contador Auditor Externo

4.4.4.6.3 ESTADO DE RESULTADOS

Empresa Ejemplo,S.A de C.V.
Transporte Publico
ESTADO DE RESULTADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US$

CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS				
INGRESOS DE OPERACIÓN				327,039.52
Venta	$	327,039.52		
CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS				
COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN			$	312,612.09
Costo de Ventas	$	179,636.88		
Gastos de Administración	$	50,428.02		
Gastos de Ventas	$	82,547.19		
UTILIDAD DE OPERACIÓN			$	14,427.43
(-) GASTOS NO DE OPERACIÓN			$	17,767.71
Gastos Financieros	$	17,767.71		
Otros Gastos				
Gastos no Deducibles				
(+) INGRESOS NO OPERACIONALES			$	5,200.00
Otros Ingresos	$	5,200.00		
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO			$	1,859.72
MENOS:				
Impuesto Sobre la Renta				
UTILIDAD NETA			$	1,859.72

F._____ F._____ F._____
Propietario Contador Auditor Externo

4.4.4.6.4 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Empresa Ejemplo, S.A de C.V
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
POR LOS EJERCICIOS COMPRENDIDOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
En Dolares de los Estados Unidos de America

	2019
FLUJOS DE EFECTIVO DE OPERACION	
Utilidad Neta del Ejercicio	29,629.95
PARTIDAS APLICADAS A RESULTADOS QUE NO	
Depreciaciones Reclamadas	
TOTAL	29,629.95
AUMENTO O DISMINUCION EN CUENTAS DE ACTIVO	
Cuentas por cobrar	-6,486.97
Cuenta Personal	0.00
Inventarios	-106,209.50
Iva-credito fiscsal	
Gastos Anticipados	1,175.69
Pago a Cuenta ISLR	
Pedidos en Transito	3,936.96
	-107,583.82
AUMENTO O DISMINUCION EN CUENTAS DE PASIVO	
PROVEEDORES Y OTROS PASIVOS	
Préstamos y Sobregiros Bancarios	-3,784.13
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Acumuladas por Pagar	92,589.57
Provisiones	0.00
Retenciones y Descuentos	0.00
Impuestos por pagar	2,968.92
TOTAL DISMINUCION EN CUENTAS DE PASIVO	91,774.36
Recursos Generados Por las Operaciones	13,820.49
FLUJOS DE EFECTIVOS POR ACTIVIDADES DE INVERSION	
Adquisiciòn en propiedad, planta y equipos	-5,570.80
Salidas netas de efectivo por actividades de inversiòn	-5,570.80
FLUJOS DE EFECTIVOS POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
Otros Préstamos a Largo Plazo	42,265.24
Aportes de capital	0.00
Entradas netas de efectivo por actividades de Financiemie	42,265.24
FLUJOS DE EFECTIVO DE INVERSION	
Pagos Anticipados	-2.30
Adquisición de propiedad planta y equipo	0.00
Retiros de efectivo	-26,000.00
Aportaciones a Capital	0.00
Recursos Generados Por Inversion	-26,002.30
Aumento neto en el efectivo	24,512.63
Saldo en efectivo al inicio del perìodo	64,657.00
Saldo en efectivo al final del perìodo	89,169.63
Saldo Balance General	89,169.63

F._____ F._____ F._____
Propietario Contador Auditor Externo

4.4.4.6.5 ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO

Empresa Ejemplo, S.A de C.V.
Transporte Publico
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
POR EL EJERCICIO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
(EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

CONCEPTO	CAPITAL	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	UTILIDADES DE EJERCICIOS ANT	TOTAL
Saldos al 31 de diciembre de 2017	472,657.94	23,943.58	38,338.08	534,939.60
Aumento o Disminucion de capital	-			-
Retiros de utilidades			(26,000.00)	(26,000.00)
Retiros de utilidad aplicado por error		-		-
Traspaso de Utilidad de ejercicio 2017 a utilidades de ejercicios anteriores		(23,943.58)	23,943.58	-
Utilidad del Ejercicio 2018		29,629.95	-	29,629.95
Saldos al 31 de diciembre de 2018	472,657.94	29,629.95	36,281.66	538,569.55

F._____ F._____ F._____
Propietario Contador Auditor Externo

4.4.4.6.6 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Estructura de las notas a los estados financieros

a) Presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas,

b) Revelarán la información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y

c) Proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

Una entidad presentará las notas, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática. Una entidad hará referencia para cada partida de los estados financieros a cualquier información en las notas con la que esté relacionada.

Una entidad presentará normalmente las notas en el siguiente orden:

a) una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES;

b) un resumen de las políticas contables significativas aplicadas;

c) información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; y

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

La presente investigación comprende el manual de procedimientos para el adecuado tratamiento de control administrativo, contable y financiero de las subvenciones del gobierno, según sección 24 de NIIF para las PYMES para el sector transporte del municipio de Santa Ana, utilizando para ello el método de cuestionario, el cual fue proporcionado a la Ruta 1 TUDO, Ruta 2 FIJAPRES, S.A de C.V, Ruta 3 SA, Ruta 4 SA, Ruta 5 APROMISA, S.A de C.V, Ruta 6 SA, Ruta 7 SA, Ruta 8 ACODES, S.A de C.V, Ruta 9 ACOMTUS, S.A de C.V, Ruta 10 ACDEMSA, 50 SEISA BUS Y CAJA UNICA , 51 ACODES, S.A de C.V, 55 ACOMTUS, S.A de C.V, 201 TUDO, Ruta 232-C. Mediante el cual se determinó que 11 empresas llevan contabilidad formal y 4 empresas no llevan contabilidad, en las cuales las 4 representan el 27%; no obstante, cada ruta está constituida de por lo menos de 10 socios cada una, resultando un total de 40 socios que llenan el formulario de la compensación económica y el 73% que representa a 11 empresas llenan un formulario por cada una, porque así lo exige la ley. En el apartado de las conclusiones se detallan las situaciones más relevantes encontradas en la investigación.

1. Las empresas de transporte del municipio de Santa Ana, municipio de Santa Ana, las que sí tienen conocimiento del control interno son las empresas que llevan contabilidad formal y las que no la llevan desconocen completamente del tema y por ende necesitan una orientación sobre el mismo.

2. Al cuestionar sobre la aplicación del control interno las empresas que llevan contabilidad formal sí lo han aplicado y conocen el adecuado tratamiento que este conlleva y las que no llevan registros formales no han aplicado el control interno y desconocen del tema.
3. Cuando se preguntó sobre si han utilizado una guía o manual para el tratamiento de las subvenciones del gobierno todas las empresas respondieron de que sí, porque manifiestan que el VMT les proporciona dicho material; sin embargo, en su contenido solo da una explicación de los requisitos para poder aplicar a la compensación económica y de cómo debe de llenarse correctamente la declaración jurada y la solicitud de la compensación económica, pero no les dan la orientación contable sobre el tratamiento que debe recibir la subvención del gobierno según la NIIF para las PYMES sección 24.
4. Cuando se realiza el registro contable de las subvenciones del Gobierno estas no generan ningún tipo de dificultad para las empresas que llevan contabilidad formal porque ellos tienen el conocimiento necesario sobre las leyes que se deben aplicar y el debido procedimiento que estas llevan; no obstante, las empresas que no llevan contabilidad formal manifiestan que tienen dificultades, porque ellos no llevan un registro contable de las subvenciones, solo retiran el dinero que se les deposita y lo utilizan según sea la necesidad que tengan en los gastos que se tienen para el mantenimiento de la unidad y salario de motoristas.
5. Las empresas de transporte publico carecen de un manual de procedimientos prácticos para el registro y control de las subvenciones del gobierno, las cuales las empresas que son personas jurídicas y llevan la contabilidad formal consideran que es bajo el grado de utilidad proporcionar el manual debido a que ellos tienen el conocimiento contable y el debido tratamiento que se les da a las subvenciones, porque tienen un contador y un

auditor. Las empresas que son persona natural pero que llevan contabilidad formal manifiestan que tendría una utilidad media proporcionar un manual debido a que los contadores llevan sus registros, pero que no ven a mal tener un manual el cual les ayude a llevar los registros y control de las subvenciones sin estar dependiendo del conocimiento del contador. Y por último, las empresas que no llevan contabilidad formal expresan que sería de alta utilidad el proporcionar un manual, debido a que ellos desconocen sobre todo los temas que están relacionados a las subvenciones del gobierno por lo cual dicho manual les ayudaría a entender y poder tener el conocimiento adecuado para poder llenar el formulario para la compensación económica sin buscar asesoría para realizar dicho proceso.

6. En el control interno debe de existir una política sobre el registro de las subvenciones del gobierno. Las empresas que llevan contabilidad formal manifiestan que ellos sí tienen dicha política y la aplican al momento de recibir las subvenciones del gobierno, en cambio las empresas que no llevan contabilidad formal no tienen dicha política debido a que no tienen control interno por no llevar la contabilidad.

7. Los errores más recurrentes que se cometen al momento de realizar el procedimiento de las subvenciones del Gobierno por parte de las empresas que no llevan contabilidad formal es que el problema que se da es que no llevan un control adecuado de las unidades que prestan el servicio, la dificultad de llevar un control de la venta de tickets o contar los pasajeros y que para ellos no es rentable pagar los honorarios de un contador para que le pueda organizar las finanzas. Por otra parte las empresas que llevan contabilidad formal manifiestan que no tienen ningún error a la hora de realizar dicho procedimiento de las

subvenciones del gobierno debido a que tienen el conocimiento para poderlo llevar conforme a las leyes que están regidas.

8. Las capacitaciones para conocer sobre actualizaciones en el marco legal relacionado con las subvenciones del gobierno se da en las empresas que llevan contabilidad formal porque manifiestan que deben de ir actualizados para el adecuado tratamiento contable que deben de llevar las subvenciones del gobierno y así no caer en multas o sanciones por no actualizarse en los conocimientos. Por otra parte, los que no llevan contabilidad formal no asisten a ningún tipo de capacitación para el conocimiento de las subvenciones del gobierno.
9. Las empresas que llevan contabilidad formal aplican el registro contable al momento de recibirlo para darle el adecuado tratamiento, aun que manifiestan que los pagos se retrasan varios meses y a la hora de depositarles los registran todos los meses que les pagan de una sola vez. Por otra parte las empresas que no llevan contabilidad formal no aplican el registro al momento de recibir la subvención porque no llevan ningún tipo de contabilidad.
10. El contenido técnico de la Sección 24 de las NIIF para las PYMES sobre el tratamiento y control de las subvenciones del gobierno es conocido por las empresas que llevan contabilidad formal y las que no llevan contabilidad formal no conocen el contenido que esta ley tiene.
11. La manera para adquirir el conocimiento para realizar el proceso contable para las subvenciones del gobierno es por todas las empresas en la práctica, pero las empresas que llevan contabilidad formal nos indican que también lo adquirieron en la Universidad, porque es donde enseñan a aplicar las leyes y todo lo necesario para el

correcto proceso contable que deben de recibir las subvenciones y por otra parte los que no llevan contabilidad indican que en la educación media, porque algunos han cursado estudios de Bachillerato Técnico Vocacional y les enseñaron brevemente de cómo se realizan los procesos contables pero no directamente las subvenciones del gobierno.

12. Todas las empresas del transporte público del municipio de Santa Ana cumplen los aspectos técnicos y legales. Ellos manifiestan que si no lo hacen los sancionan o no pueden aplicar para las subvenciones del gobierno, aparte de que les pueden suspender el permiso de línea el cual no les permitiría circular la unidad que incumpla con los aspectos técnicos y legales ya que el VMT les da los lineamientos que son obligatorio que sean cumplidos o caen en desacato.
13. Las empresas que llevan contabilidad formal cumplen las leyes y los reglamentos al momento de realizar los asientos contables de las subvenciones del gobierno debido a que si no lo hacen los multan o sancionan por un mal procedimiento, los cuales pueden ser monetarias o sanciones a las unidades que no se les aplica correctamente la ley y las empresas que no llevan contabilidad formal no aplican las leyes y reglamentos.
14. Las leyes y reglamentos que aplican las empresas que llevan contabilidad formal son NIIF para las PYMES, Código Tributario, Control de Pasajeros y vuelta realizadas diariamente y por último el reglamento que el VMT les proporciona el cual les da los lineamientos a seguir para poder aplicar a las subvenciones del gobierno. Por otra parte las que no llevan contabilidad formal no aplican ningún tipo de ley o reglamento.
15. Se debe de utilizar un mecanismo de prevención para los sistemas de control de las subvenciones del gobierno porque nos manifestaron todas las empresas que encuestamos deben de llevar un estricto control de las unidades que circulan porque el VMT les

proporciona leyes y requisitos que deben de tener para poder aplicar a la compensación económica y si no lo hacen los sancionan de diferentes formas.

16. Los elementos que debe llevar el manual de procedimientos sobre el adecuado tratamiento y control administrativo, contable y financiero de las subvenciones del Gobierno según sección 24 de NIIF para PYMES son el control diario de vueltas y unidades que trabajan en dicha ruta, control de venta de tickets, controles electrónicos (cuentan los pasajeros por unidad), maquinas cuenta pasajeros (trompos), sacar los costos y gastos que se realizan a diario y ver la rentabilidad de cada unidad.
17. Todas las empresas de transporte público encuestados respondieron que si seria de utilidad proporcionar un manual de procedimientos de control administrativo, contable y financiero de las subvenciones del gobierno para poder facilitar los procesos que se realizan para darle tratamiento a dicho tema en el cual sería de mayor ayuda para las empresas que no llevan contabilidad formal.

5.2 RECOMENDACIONES

a) Motivar a los empresarios del transporte público al conocimiento de la aplicación y uso correcto de las subvenciones otorgadas por el gobierno, por medio de un manual, basado en la sección 24 de NIIF para Pymes, mostrando una propuesta comprensible y adecuada.
b) Implementar en la empresa el uso del manual sobre aplicación de subvenciones del gobierno con el propósito de observar de una forma más amplia y precisa el comportamiento de los rubros más importantes y representativos de la compañía, creando políticas contables de registro para evitar la presentación inadecuada de saldos que causen indicadores altos de riesgo.

c) Implementar de inmediato en las empresas de transporte un registro del funcionamiento actual del control interno, un análisis detallado de indicadores de riesgo y así tener más oportunidades de éxito al implementar el manual conociendo la situación actual en que las empresas se encuentran.

d) Se debe garantizar a las empresas que por medio de esta herramienta reducirán el porcentaje de empresarios que desconocen el uso de la aplicación de NIIF para Pymes con respecto a subvenciones. Ya que irán de manera detallada para su uso correcto en los futuros casos que deban registrarse y revelarse en sus estados financieros.

e) Debido a la colocación de este manual para las empresas de transporte, se deberán hacer capacitaciones a los empresarios para el conocimiento general tanto como especifico de cómo usar satisfactoriamente los elementos implementados y así garantizar el buen funcionamiento del manual.

f) Los gastos por implementación del manual, requiere un acuerdo por parte de la empresa para el futuro periodo en que vaya hacer utilizado, esto con el fin de no castigar los resultados de un solo ejercicio.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍCAS

Libros

- Brenes (1996), *Principios básicos del sistema Tributario*, (pag.20), Costa Rica.
- Catalina G. (2007). *Derecho Tributario 3ª edición*. Buenos Aires, Argentina: LEXIS.
- García C. (1996). *Derecho Tributario.* Madrid, España: Depalma.
- Hernández Sampieri, R., Carlos, F. c., & Baptista Lucio, M. d. (2015). *Metodológia de la Investigación* (6°Edición). Mexico: Mc Gran-Hill/Interoamericana, Editore, S.A de C.V.
- Herrera M. (2004). *Metodología del Derecho Financiero y tributario*. Porrúa, México: Civaso.
- Martínez M. (2016). *Importancia de los valores para un mejor ambiente laboral*, Panamá: Editorial Susaeta Ediciones.
- Martínez Ramón Valdés Costa. (1970). *Curso de Derecho Tributario*, 2ª Edición. Tomo I. Buenos Aires: Editorial Depalma, p. 84.
- Quiñones Alberto (2009), *Reformas Tributarias*. Centro América.
- Rudiger Dornbusch, f. (ed),(2015). Macroeconómica, *Gasto Gubernamental,* (pag.593), México: McGraw Hill décima Edición.
- Zainz, B. (1977). *Sistema de Derecho Tributario*. Madrid, España: Madrileña.

Documentos de sitios web

- Catalina García Viscano. *Derecho Tributario Tomo 1.*

  Recuperado:https://www.studocu.com/es-ar/document/universidad-nacional-de-lujan/teoria-y-tecnica-impositiva-i/otros/garcia-vizcaino-catalina-derecho-tributario-tomo-i/3988203/view.

- Ministerio de Hacienda (2015). Recuperado:http://www.mh.gob.sv/portal/page/portal/PMH/Novedades/Aviso/Aviso?Articulo=1474.
- Ministerio de Hacienda (1829). Recuperado:https://www.mh.gob.sv/pmh/es/Institucion/Marco_Institucional/Historia_del_Ministerio_de_Hacienda.html).
- Ministerio de Hacienda (2018). Recuperado:https://www.mh.gob.sv/downloads/pdf/700-DPEF-PPX-2018-20553.pdf
- Ministerio de Hacienda. Recuperado:https://www.mh.gob.sv/pmh/es/Institucion/Marco_Institucional/Informes/.

Leyes

- *Código de Tributario*, D.O. No. 2016 Tomo No.409, del 24 de Noviembre del 2015.
- *Ley de Impuesto Sobre la Renta,* D.O. No. 68, Tomo No. 319, 15 de abril del 1993.
- *Ley de Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio,* D.O. No.146, Tomo No. 408, del 14 de agosto de 2015.
- Decreto 95, A.L (2011).*Tablas de Retención del Impuesto Sobre la Renta.* San Salvador.

Reglamentos

- *Reglamento de Aplicación del Código Tributario*, D.O. N° 234, Tomo 353, de fecha 11 de diciembre de 2001.
- *Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bines Muebles y Prestación de Servicios,* D.O. N° 234, Tomo 353, del 11 de diciembre del 2001.

❖ *Reglamento de la ley de Impuesto sobre la Renta*, D .O. No. 235, Tomo No. 317, 21 de diciembre de 1992.