

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Facultad de Ciencias Económicas

Escuela de Contaduría Pública



“Diseño de un Sistema de Control Interno Contable para las sociedades anónimas que se dedican al transporte colectivo público de pasajeros que operan en el Área Metropolitana de San Salvador”

Trabajo de Graduación para Optar al Grado de Licenciatura en Contaduría Pública

Presentado por:

Karla Lissette Gómez Lemus

Geofredo de Jesús Rivera Nolasco

Eileen Ismeny Rodríguez García

02 de mayo de 2003

San Salvador,

El Salvador,

Centro América.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTORA : Dra. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ

SECRETARIA : Lic. LIDIA MARGARITA MUÑOZ VELA

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:

Msc. ROBERTO ENRIQUE MENA

SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:

Ing. JOSÉ CIRIACO GUTIÉRREZ CONTRERAS

ASESOR : Lic. JOSÉ RAFAEL MARTELL

TRIBUNAL EXAMINADOR : Lic. JOSÉ RAFAEL MARTELL

Lic. MARIO ERNESTO JACOBO

02 MAYO DE 2003

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar quiero agradecer a DIOS TODOPODEROSO por permitir coronar mi carrera y bendecirme con dos madres tan especiales Tita y Ney, quienes estuvieron conmigo en los momentos más difíciles de mi vida y me impulsaron a seguir siempre adelante. También quiero agradecer a mi padre Donny, hermanos y familiares por su apoyo y cariño. A mis amigos, por estar conmigo durante toda mi formación profesional y brindarme su sincera amistad.

EILEEN ISMENY RODRÍGUEZ GARCÍA

A Dios todo poderoso que me dio las fuerzas y me permitió culminar mi carrera, a mis padres Francisco y Leticia y a mis hermanos Jeaneth, Patricia y Rafael, que me apoyaron en todo momento y fueron mi soporte para continuar, al amor de mi vida Gerardo que con sus palabras me incentivó a terminar.

KARLA LISSET GOMEZ LEMUS

Al final de mis estudios universitarios, es muy bonito poder decir gracias Dios por todo lo que has hecho por mí, a ti te debo todo, a ti mil gracias, a mis queridos padres por su apoyo incondicional, por la educación que me dieron, por la espiritualidad que infundieron en mí y por su grandioso amor; a mis hermanos, sobrinos y cuñados. Gracias por ayudar de una u otra forma en mi formación profesional.

Dedico el triunfo a Dios, a mi familia y amigos, por que todos forman parte de mi diario vivir, gracias, muchas gracias.

GEOFREDO DE JESUS RIVERA NOLASCO

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCIÓN	v
CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO	1
1.1. ANTECEDENTES DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN EL SALVADOR	1
1.1.1. <i>Evolución del Transporte Colectivo Público de Pasajeros tipo autobús en El Salvador</i>	2
1.1.2. <i>Antecedentes Sociales y Políticos</i>	8
1.1.3. <i>Organización en las Empresas de Transporte Público</i>	9
1.2. EL CONTROL INTERNO CONTABLE	13
1.2.1. <i>Conceptualización del Control Interno</i>	15
1.2.2. <i>Objetivos del Control Interno</i>	16
1.2.3. <i>Importancia del Control Interno Contable</i>	17
1.2.4. <i>Elementos del Control Interno</i>	17
1.3. BASE LEGAL	23
1.3.1. <i>Código de Comercio</i>	23
1.3.2. <i>Código de Trabajo y Regulaciones de Seguridad Social</i>	26
1.3.3. <i>Leyes Fiscales</i>	29
1.3.4. <i>Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial</i>	30
CAPÍTULO II METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	31
2.1. TIPO DE ESTUDIO	31
2.2. ÁREA DE ESTUDIO	31
2.3. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO	31
2.3.1. <i>Unidades de Análisis</i>	31
2.3.2. <i>Características del Universo</i>	32
2.3.3. <i>Proporción o Dimensión del Universo</i>	32
2.4. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN	32

2.4.1.	<i>Fuentes Primarias</i>	32
2.4.2.	<i>Fuentes Secundarias</i>	33
2.5.	MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	33
2.5.1.	<i>Encuestas</i>	33
2.5.2.	<i>Entrevistas a Informantes Claves</i>	33
2.5.3.	<i>Observación</i>	34
2.6.	RECOLECCIÓN, TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS	34
 CAPÍTULO III DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE IMPLEMENTADO EN LA EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO		 34
3.1.	GENERALIDADES DEL SECTOR TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS EN EL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (AMSS)	34
3.2.	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN	36
3.3.	SITUACIÓN ACTUAL DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE COLECTIVO PÚBLICO DE PASAJEROS	47
 CAPÍTULO IV CONTROL INTERNO CONTABLE APLICABLE A LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS		 50
4.1.	CICLOS TRANSACCIONALES DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	50
4.1.1.	<i>Ciclo de Tesorería</i>	51
4.1.2.	<i>Ciclo de Ingresos</i>	65
4.1.3.	<i>Ciclo de Compras</i>	75
4.1.4.	<i>Ciclo de Información Financiera</i>	89
CAPÍTULO V	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	103
BIBLIOGRAFÍA		106
ANEXOS		110

RESUMEN EJECUTIVO

El sector transporte colectivo público de pasajeros ha enfrentado cambios sustanciales en cuanto a su estructura, organización, legislación, y forma de operación. El gobierno se ha visto en la necesidad de modernizar el sector, tratando de unificar a los empresarios por rutas, a través del Nuevo Sistema de Transporte Público (NSTP), cuyo propósito fundamental es realizar una integración empresarial y fomentar el campo profesional, organizativo y económico del sector y así mejorar la operatividad de las rutas que recorren las vías de acceso del país. Con esta normativa se pretende que los empresarios del transporte público no operen en forma artesanal y comiencen a implementar herramientas técnicas de administración, economía, finanzas, contabilidad y para el cumplimiento de sus obligaciones legales. El Viceministerio de Transporte ha proporcionado herramientas técnicas a los empresarios a través de la ejecución de estudios realizados por la empresa consultora israelí denominada TAHAL especializada en el ramo, que proporcionó las bases sobre la forma de organización y administración de estas empresas. TAHAL presenta una estructura organizativa óptima en la que se hace una distribución de niveles de jerarquía y actividades a realizar para alcanzar los objetivos de las empresas, que comprende elementos de planificación, operación, apoyo y controles, los que deben estar acompañados de manuales operativos en los que se defina funciones, autoridad, obligación, responsabilidad y procesos de trabajo.

El estudio se enfoca en las sociedades que operan en el Área Metropolitana de San Salvador (AMSS) y están autorizadas por el Viceministerio de Transporte en el año 2002. El número de sociedades estudiadas es 27 que corresponden al 57% con respecto a las demás formas de organización. Para su operatividad se han autorizado 661 unidades de transporte cubriendo el 65% del AMSS.

Actualmente las sociedades anónimas dedicadas al transporte público se encuentran en proceso de transformación en su estructura interna, en el ámbito de organización, administración, financiero y fiscal. No poseen lineamientos y procedimientos definidos por la administración para la operatividad de la compañía, que sirvan como herramientas de control interno, para lograr el objetivo primordial de las sociedades, a saber, la obtención de lucro en sus resultados.

El diagnóstico efectuado muestra que las sociedades presentan los siguientes síntomas:

- Su objetivo primordial es lograr una estructura organizativa-administrativa
- Sus registros contables no están acordes a la Normativa Contable
- Adolecen de Sistemas de Costos en sus inventarios
- Sus controles internos carecen de políticas y procedimientos adecuados y son ejecutados en forma verbal

Los lineamientos bajo los cuales operan las sociedades anónimas requieren que éstas utilicen las herramientas técnicas para incrementar la eficiencia y eficacia en su operatividad, a través de la protección de sus bienes y recursos, obtención de información financiera veraz y confiable que le sirva a la compañía para el proceso de toma de decisiones y que la ejecución de sus operaciones sea congruente con las políticas establecidas por la administración.

La investigación plantea la implementación de un Sistema de Control Interno Contable en las empresas de transporte público, para que esto ocurra, las empresas deben contar con los cinco componentes de Control Interno. Actualmente las empresas de transporte se encuentran mejorando su estructura organizativa y administrativa, enfocando los objetivos y metas de las entidades, es decir, están preparando el Ambiente de Control para la implementación del control interno, el cual es la base fundamental para los demás componentes. Dentro de este ambiente se

están valorando los riesgos que posee el sector, tanto interno como externos, pueden ser nuevas regulaciones establecidas por el ente rector de este sector (Viceministerio de Transporte), reestructuración corporativa, la competitividad, los cambios económicos, la calidad del personal involucrado, métodos de entrenamiento y motivación, la naturaleza de sus actividades entre otros. Luego se implementan las Actividades de Control, que se refieren a las políticas y procedimientos aplicados en la entidad para el logro de sus objetivos, los cuales constituyen el principal aporte del estudio efectuado, como una herramienta técnica contable. Mientras tanto, la información relevante se captura y comunica a toda la organización. En total el proceso es monitoreado y modificado según las condiciones lo justifican, que puede efectuarse a través de supervisiones y auditorías permanentes.

Para la presentación de las actividades de control propuestas, el estudio se enfocará a través de Ciclos Transaccionales, que determina que los controles de las transacciones económicas características de cada negocio que originan los estados financieros se agrupan en forma consistente. El estudio de este concepto requiere como base fundamental, que se definan dichas transacciones y la forma como deben agruparse. En el caso de sociedades de transporte público son aplicables cuatro ciclos: Tesorería, Ingresos, Compras e Información Financiera.

El ciclo de tesorería se relaciona con la necesidad de efectivo de la entidad y su distribución a las operaciones productivas, se han considerado las siguientes actividades de control: Operación de Caja General, Uso y Manejo de Caja Chica, Emisión y Entrega de Cheques, Firmas de Autorización de cheques y Operaciones Bancarias y Gestión del Patrimonio.

El ciclo de Ingresos incluye las operaciones realizadas por la compañía para cambiar por efectivo la prestación de sus servicios, se consideran las siguientes actividades de control: Prestación de Servicios Públicos de Pasajeros, Ingresos por Transporte

Expreso y Otros Ingresos.

El ciclo de compras incluye las funciones relacionadas con la adquisición de bienes, mercancías y servicios, para lo cual se sugieren las siguientes actividades de control: Compra de Inventario, Adquisición de Equipo de Transporte, Adquisición de Bienes Muebles, Selección de Proveedores y Control y Manejo de Cuentas por Pagar.

El ciclo de información financiera reúne la información necesaria que respalda las cifras expresadas en los Estados Financieros, la cual debe ser confiable, las actividades de control son: Liquidación de Caja Chica, Conciliaciones Bancarias, Toma Física del Inventario y Manejo y Uso de los Activos Fijos.

Las actividades de control propuestas son en total 17, las cuales se desarrollan a través de instructivos que contienen: nombre de la actividad, ciclo transaccional al que pertenece, concepto, objetivos, políticas y procedimientos.

INTRODUCCIÓN

El transporte público contribuye al desarrollo económico y social especialmente en sociedades como El Salvador debido a que la mayor parte de la población se desplaza valiéndose de los medios de transporte público, siendo de esta forma prioridad en cualquier área de la actividad: social, económica, educativa entre otras.

El sector transporte ha tenido cambios significativos en la forma de asociarse y administrar sus bienes. Las investigaciones de campo han permitido conocer las debilidades administrativas de control interno, características propias de este sector, lo que afecta su ambiente interno como externo, dichas deficiencias se agudizan por falta de conocimientos de control por parte de los asociados o accionistas, careciendo de comités y procedimientos para ejercer supervisiones y vigilancia en lo relacionado al control interno contable adecuado a las sociedades anónimas, para controlar las actividades en el área contable y la salvaguarda de los activos.

En el capítulo I se desarrolla el marco teórico, haciendo una reseña histórica de la evolución del servicio de transporte público de pasajeros en San Salvador, así como también el marco legal al cual ha estado sujeto y la conceptualización utilizada en el desarrollo del trabajo, que incluye tanto definiciones del sector como definiciones técnicas contables aplicables al mismo.

El capítulo II contiene la metodología aplicada a la investigación con los elementos adecuados para el tipo de estudio, utilizando herramientas como: entrevistas, cuestionarios y observaciones del entorno.

El capítulo III muestra un diagnóstico de la situación actual de las empresas de transporte público de pasajeros en el área metropolitana de San Salvador, se realizó un análisis de los resultados de la investigación de campo, desarrollada con base a la metodología planteada para la obtención de la información, se presenta una síntesis del funcionamiento del sistema de transporte colectivo de acuerdo a los datos recopilados en la investigación a rutas autorizadas por el Viceministerio de Transporte.

En el capítulo IV, se presenta la propuesta del diseño de control interno contable para las sociedades anónimas que se dedican al transporte público de pasajeros, con el fin de que dichas sociedades tengan un control en sus operaciones y los beneficios sean los esperados por los socios.

El capítulo V contiene las conclusiones generales a las que se ha llegado de acuerdo a la situación encontrada en las sociedades en estudio y a la vez se hacen las recomendaciones correspondientes para superar las deficiencias de control interno contable, por las que actualmente afrontan y que no les permiten obtener los resultados deseados.

CAPITULO I MARCO TEÓRICO

1.1 Antecedentes del Transporte Público en El Salvador

Con el transcurso del tiempo la evolución económica ha ido en busca de nuevos y mejores mercados, situación que va de la mano con el crecimiento poblacional debido a que donde hay más gente existe mayor demanda de servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades, uno de los más importantes es el medio de transporte que permite la movilización de un lugar a otro para realizar en menor tiempo las actividades de cualquier índole, en tal sentido el transporte público de pasajeros se convierte en un medio primordial para el traslado de la mayoría de la población y su capital productivo.

El Salvador se ha caracterizado por tener un nivel económico subdesarrollado; sin embargo, el sector transporte de pasajeros ha evolucionado a través de cuatro modalidades: Ferroviario, Puerto, Aeropuertos y Terrestre, cada uno persigue distintas finalidades de acuerdo al tipo de servicio que prestan.

Según en Reglamento General de Transporte, la modalidad terrestre comprende cuatro tipos: a) transporte de carga, b) transporte particular de pasajeros, c) terminales y servicios auxiliares, y d) transporte público de pasajeros, siendo este último el objeto de estudio de esta investigación para identificar las deficiencias en cuanto al control interno contable implementado en este tipo de empresas.

El sistema de transporte público de pasajeros, como se muestra en el cuadro 1, se divide en dos categorías: el transporte unitario público y el transporte colectivo público, y es ésta última el objeto de este trabajo.

Dentro de la categoría de transporte colectivo público se encuentra el tipo de transporte por autobús.

Cuadro 1

Clasificación del Sistema de Transporte Público de Pasajeros en El Salvador

Naturaleza	Categoría	Tipo	Subtipo	Clase	
Transporte Público de Pasajeros	-Transporte Unitario Público de Pasajeros	-Mototaxi	-Ruletero	No tiene	
			-Estacionario	No tiene	
		-Taxi	-Ruletero	No tiene	
			-Estacionario	No tiene	
	-Transporte Colectivo Público de Pasajeros	-Microbuses	-Urbano	No tiene	
			-Interurbano	No tiene	
			-Interdepartamental	No tiene	
			-Internacional	No tiene	
		-Autobús	-Urbano	-Ordinario	
				-Selecto	
				-Exclusivo	
			-Interurbano	-Ordinario	
				-Selecto	
				-Exclusivo	
			-Interdepartamental	-Ordinario	
				-Rápido	
				-Directo	
				-Exclusivo	
			-Internacional	-De Lujo	
				-Ordinario	
-Rápido					
-Directo					
		-Exclusivo			
		-De Lujo			
		No tiene	No tiene		

Fuente: Reglamento General de Transporte Terrestre.

1.1.1 Evolución de Transporte Colectivo Público de Pasajeros tipo autobús en El Salvador

Las primeras apariciones del transporte público de pasajeros ocurren en Junio de 1882 en el puerto de Acajutla, la prestación de este servicio se limitaba a nivel

interdepartamental y no tuvo mayor incidencia en el área metropolitana de San Salvador, siendo hasta el año de 1897 que da inicio el transporte público de pasajeros en San salvador, mediante carruajes halados por cuatro caballos, cuya capacidad máxima era de ocho; personas debido a la creciente demanda en este sector, surgieron en el año 1899 los tranvías halados por cuatro mulas con capacidad de transportar hasta veinte personas. En el año 1927 con la pavimentación de las primeras calles en San Salvador, desaparecen los tranvías y dieron lugar a la modernización del servicio de transporte colectivo; además el surgimiento de la Revolución Industrial en el ámbito mundial colaboró a este acontecimiento, introduciéndose por primera vez en El Salvador camionetas conocidas como camionetas de madera, llamadas así porque su chasis era de camión, con carrocería de madera y motor a gasolina importados directamente de los Estados Unidos de Norte América por el señor Armando Frenkel, siendo éste el primero en explotar la actividad de servicio de transporte de pasajeros en el país.¹

Seguidamente en esa misma época, surgieron otras empresas que se dedicaron a la explotación de dicha actividad, teniéndose entre ellas las conocidas como: La Ciatesa, La Nacional, Siete Rex, La Holandesa, La Ansart y La Santa Fe. Las que en su inicio no tenían asignado el número de ruta y se distinguían únicamente por el nombre de su empresa y de sus puntos terminales.²

Debido al escaso desarrollo urbanístico de San Salvador en aquel entonces, los recorridos iniciales eran únicamente los siguientes:

¹ Galdámez Molina, Cruz Humberto y otros, “Diagnóstico de un Sistema de Organización, Control Interno y Sistema Contable que Viabilice el Buen Funcionamiento de las Empresas de Transporte Público” Tesis UTEC, abril 1992.

² IBID

Mercado Central - Santa Tecla y viceversa
Catedral de San Salvador -Ciudad Delgado y viceversa

Soyapango-Catedral-La Cruzadilla (hoy Salvador del Mundo) y viceversa.

Para el año de 1930 el ente rector encargado del control del servicio de transporte público de pasajeros era la Alcaldía Municipal de San Salvador, en ese entonces optar a ser un empresario de transporte público era exclusivo y restringido, por lo que la propiedad de autobuses se concentró en pocos empresarios.

Con el crecimiento urbanístico y poblacional en el país, se volvió evidente la poca oferta existente para la prestación del servicio, comenzó a sentirse la necesidad de mejorar la estructura básica, lo cual hizo brotar la idea de extender y proporcionar el servicio en el área urbana y hacia el interior del país, principalmente en las cabeceras departamentales.

Ante esa situación el sector transporte público precisó de una evolución la que ocurrió en 1931, el ente encargado de regular dicha actividad pasó a ser el Ministerio de Defensa en el ramo de Seguridad Pública a través del Departamento General de Transporte creando las primeras normas aplicables en cuanto a control y servicios; esta actividad la ejecutó hasta el año de 1950.

En esa fecha fue creada en el Ministerio de Economía, la Dirección General de Industria, Minería y Transporte que conjuntamente con el Departamento General de Tránsito, dependencia del Ministerio de Defensa en el ramo de Seguridad Pública, se encargaron de normar y controlar el sector transporte colectivo de pasajeros, actividad que terminó en 1957, año en que dicha responsabilidad pasó bajo el control directo del Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Transporte.

Hasta el año de 1966 las empresas de transporte público operaban bajo la figura jurídica de sociedad anónima, para esta fecha se inicia una fuerte crisis en el sector debido a ciertos manejos por parte de los empresarios como salarios bajos, laborar aún después de la jornada normal diaria sin permitir horas extras, la absorción de los gastos de reparación de las unidades corría por cuenta de los motoristas, entre otros; razones por las cuales se organizaron agrupaciones sindicales para exigir mejoras a los empleados, para el año de 1967 los empresarios no tenían la capacidad para cumplir las demandas de los sindicatos por lo que se declaran en quiebra, entonces surge una nueva forma de organización empresarial, siendo el comienzo de las asociaciones cooperativas como una figura jurídica innovadora.

A finales de la década del 70's se agudizó una nueva crisis en el sector transporte, a raíz de sus considerables deudas, su deficiente administración y control y además que cada asociado buscaba beneficios individuales y no los de la colectividad, perjudicando y descuidando el servicio al usuario. La responsabilidad de esta crisis se le atribuyó al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), institución que solo se preocupó por la creación de estas cooperativas, demostrando poco esmero por la subsistencia y la expansión de éstas, fomentando el surgimiento de mayor cantidad de empresarios individuales los que tenían apoyo de la Dirección General de Transporte Terrestre.³

El inicio de la década del 80's encontró al sector sin ningún marco legal que lo regulara, éste se regía por el “Reglamento Transitorio de Transporte de Autobuses y Camionetas”

³ Castaneda Moltavo, Carlos Alberto y otros Propuesta de Organización empresarial para transportista de la ruta entre san salvador apopa, Tesis UES, octubre 2000, 95 Pág.

vigente desde 25 años atrás y carecía de una ley básica que le proporcionara respaldo jurídico; lo único que establecía era los procedimientos para que los autobuses pudieran prestar servicio.⁴

En 1982 el órgano responsable de la administración del sector transporte aún era ejercido por el Ministerio de Economía desde 1958; pero además, se encontraban otros organismos que por la naturaleza de sus funciones, participaban en programas de servicio de transporte, entre éstos tenemos: la Dirección de Urbanismo y Arquitectura, dependencia del Ministerio de Obras Públicas y el Departamento General de Tránsito. Sin embargo, no existía la coordinación deseada para atender los problemas del transporte público de pasajeros.⁵ Todo ello conlleva a diferentes estudios realizados por diversas instituciones para contribuir al mejoramiento de este sector entre estos tenemos: Investigaciones de Población y Mercado S.A. de C.V., el Instituto Israelí de Planificación e Investigación de Transporte y Louis Berger International, Inc.

En la década de los 90's el Ministerio de Obras Públicas a través del Viceministerio de Transporte impulsa una reforma al sector para solucionar la crisis, fomenta la utilización de un sistema de cobros de caja única con el objeto de reorganizar a los empresarios individuales del sector transporte, por lo que la figura de la cooperativa se retomó, es decir, los empresarios crean asociaciones cooperativas para darle seguimiento administrativo al régimen de caja única y la cooperativa es la encargada de administrarlo. La caja única es un sistema adoptado por empresarios de transporte

⁴ Investigación de Población y Mercado S.A. de C.V., El Salvador: Estudio sobre Situación Actual y Perspectiva del Transporte Colectivo de Pasajeros, San Salvador, El Salvador, octubre 1982.

público que pertenecen a una misma ruta asociada, los cuales se dividen las ganancias en un período estipulado por ellos mismos, de manera que todos reciben la misma cantidad de dinero por cada unidad de transporte que ha prestado su servicio.

El Gobierno Central amparado en la globalización económica y por medio del Viceministerio de Transporte realiza cambios significativos en el sector transporte público de pasajeros, la nueva normativa está fundamentada en dejar la antigua forma artesanal de hacer negocio por parte de los transportistas y convertirlos en verdaderos empresarios con formalidades jurídicas, como una sociedad de capital, agrupando a cada ruta en una sola empresa; el objetivo del Viceministerio es no atender a los propietarios de autobuses en forma individual sino a representantes de cada sociedad, para lograr este propósito otorga concesiones a empresas de carácter privado. El proceso inició con la firma de contratos para las rutas que prestan su servicio en el Área Metropolitana de San Salvador. Es la primera vez que se hace una contratación de servicios entre el Estado y los empresarios de transporte, que a partir de la fecha gozan de seguridad jurídica, debido a que le es recomendado formar sociedades de capital, por ser consideradas figuras legales por excelencia y por consiguiente verán incrementadas sus facilidades de acceso al sistema financiero. Mediante esta nueva fase, los transportistas tendrán derecho a ofrecer el servicio por 5 años garantizados. Es así como renacen las sociedades anónimas en el sector transporte público de pasajeros. La solidez de empresas de transporte redundará en facilidades en el acceso al sistema financiero con mejores tasas de interés y plazos más largos y por consiguiente ofrecer un mejor servicio a la población.

1.1.2 Antecedentes Sociales y Políticos

En el año de 1979 se comienza a desarrollar en el país un panorama de incertidumbre donde la guerra polarizada por el poder afecta enormemente a las empresas de transporte, debido a que se encuentran presentes todas las características propias de un proceso inflacionario como son, la guerra armamentista del gobierno y la guerrilla, el crecimiento del desempleo y un aumento constante a los productos de la canasta básica, así como de otros productos como los derivados del petróleo; lo que llevó a que los diversos partidos políticos y fuerzas sociales modificaran la estructura del servicio, por tal razón, se generó una espiral inflacionaria que se pretendió controlar con leyes que prohíben el aumento de precio en algunos productos y servicios, como el caso del pasaje del transporte público colectivo.

En la década de los 80's en el Área metropolitana de San Salvador se originó una sobre población debido al conflicto armado en donde mucha gente de zonas rurales emigraba en busca de protección y oportunidades laborales, esto ocasionó mayor demanda del servicio de transporte provocando la expansión desordenada de buses y microbuses. Los enfrentamientos armados entre el gobierno y la guerrilla dejaron como resultado daños a la infraestructura del país, además de daños en la propiedad privada causada por la destrucción de unidades de transporte.

La firma de los acuerdos de paz llevada a cabo en 1992 en la ciudad de Chapultepec, da la pauta para que en El Salvador inicie un proceso de transición democrática, para que impere el orden social; el sector transporte había quedado sin leyes ni reglamentos que lo normaran y con un descontrolado otorgamiento de líneas, lo que ocasiona que el gobierno en turno ponga debida atención a la urgente necesidad de una reorganización.

La política de gobierno es de una modernización del Estado, lo que conlleva a implementar algunas actividades para inducir al sector transporte colectivo a este programa, en el año de 1996 se hacen intentos de unificar a los empresarios por ruta, a través de la utilización del sistema de caja única para la operatividad de las asociaciones por ruta; de esto algunos empresarios utilizan este sistema pero no resultó como el gobierno central esperaba.

Todo esto dio la pauta para iniciar un nuevo sistema de transporte público, con el propósito realizar una integración empresarial y fomentar el campo profesional, organizativo y económico del sector.

1.1.3 Organización en las Empresas de Transporte Público

El transporte público de pasajeros desempeña un importante rol en la economía, pues de él depende la movilización de los insumos, bienes de capital y trabajadores que intervienen en la producción. Diferentes son las causas por las que, históricamente el sector transporte se ha enfrentado al Gobierno Central finalizando en paros laborales como medidas de protestas, afectando a la población, a las empresas por las llegadas tardes de sus empleados, a los empresarios de transporte porque dejan de percibir ingresos y al mismo Estado por el gasto incurrido en la movilización en vehículos nacionales como alternativa de transporte.

Todo empresario busca minimizar sus costos y aumentar sus ingresos, el sector transporte lo ha intentado por la vía gobierno, pretendiendo tener favoritismos en sus transacciones tributarias, subsidios al combustible, darle más vida útil a sus unidades de

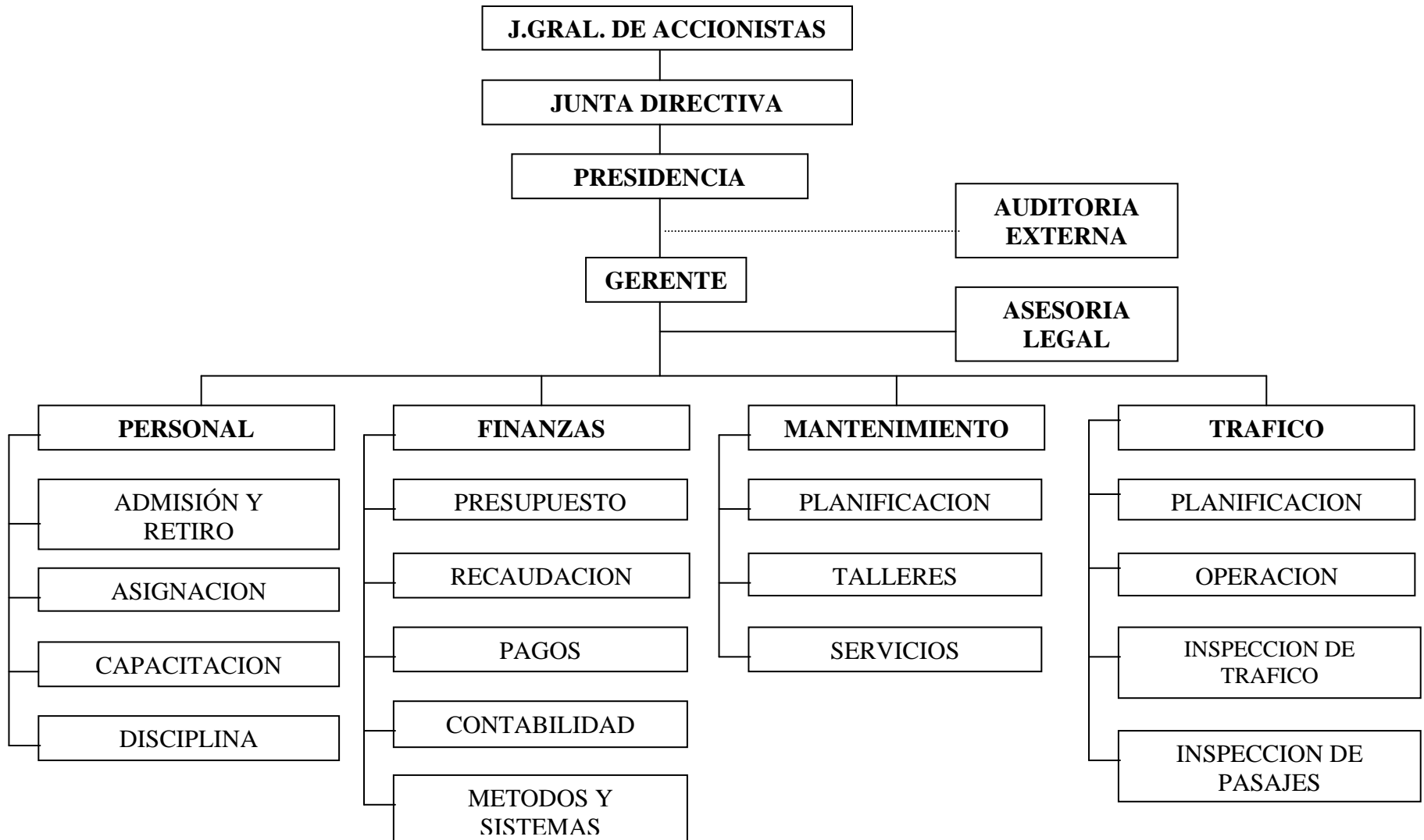
transporte, etc., sin embargo es muy poco lo que han conseguido y en algunos casos se les han suspendido sus beneficios como el subsidio al diesel.

El Nuevo Sistema de Transporte Público tiene como objetivo primordial lograr mayor rentabilidad ofreciendo un servicio ordenado, seguro y eficiente a la población; en el momento de otorgar la concesión a una empresa, el Viceministerio de Transporte transfiere toda la responsabilidad operativa, administrativa y efectiva a la misma, entonces es necesario que la empresa cuente con la capacidad para cumplir con esta obligación, para lograr este propósito las empresas de transporte colectivo deben poseer una estructura organizativa adecuada, por ello se ha realizado un Estudio de Organización del Sector Transporte Colectivo de Pasajeros a través del Instituto Israelí de Planificación e Investigación de Transportes (Internacional)Ltda./TAHAL Consulting Engineers Ltd. quienes sientan las bases iniciales para el reordenamiento del sector.

1.1.3.1 Estructura Organizativa Óptima de la Empresas de Transporte Colectivo Público de Pasajeros.

Según el estudio realizado por TAHAL, las sociedades anónimas de transporte público de pasajeros deben contar con una estructura organizativa óptima, debido a que es la forma más eficiente de lograr los objetivos colectivos. La estructura jerárquica mostrada en la figura 1, propuesta por TAHAL como la indicada para la operación y administración de la empresa comprende elementos de planificación, operación, apoyo y controles necesarios los que deben estar acompañados de manuales operativos en los que se defina funciones, autoridad, obligación, responsabilidad y procesos de trabajo.

Modelo de Organigrama de Empresa de Transporte Público



Dentro de las funciones primordiales en una empresa de transporte público se encuentran:

A.) El Gerente

- Aplica las políticas de la empresa
- Coordina las actividades entre los diferentes departamentos
- Solucionar problemas en tiempo real
- Estar al tanto de las operaciones rutinarias y orientar a sus subalternos
- Representar a la empresa frente a las autoridades.

B.) El Departamento de Tráfico

Es el responsable de la producción que se presenta en kilómetros de viajes comparados con la cantidad de pasajeros movilizadas. La relación entre ellos es el rendimiento económico.

Los demás departamentos tienen la función de prestar la ayuda necesaria para lograr eficiencia y productividad.

C.) El Departamento de Mantenimiento

Tiene bajo su responsabilidad suministrar la cantidad necesaria de vehículos en buenas condiciones al departamento de tráfico. La planificación del mantenimiento tiene que estar sujeta a la conducta del departamento de tráfico. Se debe planificar de manera tal que en época de alta demanda en el departamento de tráfico se encontrará menos cantidad de vehículos en el taller y mantener más, cuando la demanda es baja. Aplicar sistema de mantenimiento, que permita bajar los costos en el sentido de mantenimiento.

D.) El Departamento de Personal

Es el que tiene que velar por la cantidad adecuada de personal según la demanda, para lo cual tiene que emplear, administrar, capacitar y despedir al personal.

Las funciones son:

- Atender las necesidades laborales, sociales y personales
- Cuidar el cumplimiento del Código de Trabajo
- Aplicar reglamento de disciplina
- Planificar la mano de obra de acuerdo a la demanda

E.) El Departamento de Finanzas

Es el responsable de toda la actividad económica financiera y contable:

- Preparación del presupuesto anual, control y ajuste
- Instrucciones profesionales en todo lo que es manejo de dinero
- Contabilidad y balance anual
- Tesorería, pagos, recaudaciones, bancos, etc.

F.) La Auditoría

Existe una auditoría interna y una externa. La externa es la que debe aprobar el balance anual y que a la vez controla durante todo el año las actividades contables de la empresa. La interna tiene la función de controlar permanentemente, si se ejecutan las decisiones de la directiva, e informa cualquier anomalía que se encuentre.

1.2 El Control Interno Contable

Es indispensable que las empresas que se dedican a la prestación del servicio de transporte colectivo de pasajeros dispongan de una excelente organización

administrativa que sirva como herramienta para conocer las deficiencias de su funcionamiento y poder tomar decisiones correctivas al respecto.

Actualmente, estas empresas carecen de un sistema de administración formal que permita realizar una adecuada planificación, organización, dirección y control de las mismas en forma eficiente y eficaz. La mayoría utilizan un sistema de administración empírica, basada más en la experiencia adquirida en las técnicas de un adecuado proceso administrativo; usualmente, se elige entre los accionistas a la autoridad máxima, que es la persona que ejerce las funciones de Presidente, Gerente General, Gerente Financiero, etc. Las políticas y procedimientos implementados poseen una estructura débil y las operaciones realizadas por dichas empresas no son controladas adecuadamente.

En cualquier tipo de empresa, es imprescindible establecer procedimientos formales de control en todas las áreas, esto permite que las labores de los empleados sean uniformes; logrando fomentar una mayor eficiencia operativa, y a la vez contribuye al buen manejo, protección y custodia de los recursos de la entidad.

Con relación a la situación actual que reflejan las empresas de transporte, es necesario implementar un sistema de control interno contable, debido que al operar como sociedad anónima, el propietario de las unidades de transporte deja de ser el administrador directo de la empresa; sino que debe aprender a delegar funciones y controlar las operaciones realizadas por los empleados de la entidad y así coadyuvar la eficiencia de los sistemas de contabilidad aplicados para obtener información financiera confiable, veraz y oportuna.

1.2.1 Conceptualización del Control Interno

Con el propósito de uniformar criterios es importante citar definiciones sobre los aspectos generales del control interno, por lo que a continuación se hace referencia de las siguientes definiciones.

Según las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS-1 sección 320.09) “el control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus operaciones y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia”.

Perdomo (1993), define el control interno como “el plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguarda de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”.

De las definiciones anteriores se deducen los objetivos básicos del control interno:

- a) Protección de los activos de la empresa
- b) Obtención de información financiera veraz y confiable.
- c) Promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- d) Ejecución de las operaciones congruentes con las políticas establecidas por la administración.

Según Romero López (1998), al cumplimiento de los dos primeros objetivos se le conoce control interno contable y al de los dos últimos como control interno administrativo.

Cepeda Alonso (1997), determina que “los controles administrativos se relacionan con normas y procedimientos relacionados a la eficiencia operativa y a las políticas

prescritas por la administración. Este tipo de control interno influye indirectamente en los registros financieros”.

También Cepeda define que “los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros”.

El control interno es considerado como una herramienta administrativa, sin embargo, los contadores también están interesados en que la organización posea un sistema de control interno eficiente, debido a que las decisiones administrativas se basan en parte en la información contable.

1.2.2 Objetivos del Control Interno

Cuando el sistema de control interno contable se diseña, implanta, desarrolla, revisa y fortalece, debe orientarse al logro de los siguientes objetivos:

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los pueden afectar.
- b) Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- c) Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
- d) Comparar los datos registrados relativos a la custodia de los activos con los físicos durante intervalos razonables y tomar medidas apropiadas con respecto de cualquier diferencia.
- e) Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (prueba) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría.

1.2.3 Importancia del Control Interno Contable.

Es preciso que la organización disponga de los instrumentos de control contable necesarios, tal como un sistema de contabilidad eficiente y práctico; de modo que sea posible confiar en los conceptos, cifras, información y reportes de los estados financieros.

Entonces un sistema de control interno contable es importante desde el punto de vista de la investigación física y numérica de los bienes y recursos de la empresa, como el efectivo en caja y bancos, inventarios, cuentas y documentos por cobrar, propiedad, planta y equipo entre otros, esto significa que un sistema eficiente y practico de control interno dificulta la colusión de empleados y previene fraudes y robos.

1.2.4 Elementos del Control Interno

Los elementos básicos para implementar un sistema de control interno contable eficiente y práctico deben poseer una estructura fuerte y sólida.

Los elementos del control interno son los siguientes:

- Organización.
- Sistemas de Contabilidad.
- Sistema y procedimientos.
- Supervisión.

a) Organización

Un adecuado desarrollo de la organización como un elemento de control interno requiere que el personal de la entidad esté ubicado en el puesto en que sus cualidades, aptitudes, conocimientos, brinden el mayor beneficio. Se asigna al personal las funciones definidas

y coordinando sus labores con el plan de organización contable, de modo que el trabajo de unos complemente el de otros, para que en forma independiente lleguen a los mismos resultados y a la vez, ejerzan implícitamente vigilancia entre sí y lograr la eficiencia de las operaciones, y éstas a su vez se realicen y registren de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.

Los principios de control interno en que intervienen la organización son:

- a) Establecimiento de la estructura óptima de la empresa funcional.
- b) Coordinación adecuada de trabajo y funciones de empleados por áreas afines.
- c) División de cada proceso en partes o labores.
- d) Asignación a los puestos de las labores correspondientes.
- e) Establecimiento de instructivos.
- f) Determinación de autoridad y responsabilidad de cada nivel.

b) Sistema de Contabilidad.

Perdomo (1993), define al sistema de contabilidad como un conjunto de principios y mecanismos técnicos que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar las operaciones estáticas y dinámicas, pasadas o futuras que afectan al patrimonio de una persona física, moral o entidad económica.

El objetivo específico del sistema contable consiste en reunir, procesar y obtener información financiera. Los principales componentes del sistema contable son:

1. Entradas o Insumos.

La fuente de información la constituyen los documentos que producen las operaciones del negocio.

2. Procedimientos.

Para organizar y procesar la información se debe analizar la operación, se realiza el asiento contable pertinente. Se puede desarrollar en forma manual o computarizada.

3. Salida o producto.

El resultado es información, es decir, los estados financieros de la entidad.

Los componentes anteriores deben diseñarse y coordinarse en tal forma que la información sea exacta y confiable y a su vez esté disponible con rapidez y a un costo razonable.

El sistema de contabilidad es considerado un elemento de control interno importante, debido a que controla los bienes y recursos de la entidad en grados diferentes. Según las declaraciones sobre normas de auditoría (SAS-78), el sistema de contabilidad está incluido en el componente de control interno “Información y Comunicación”, y determina que “la calidad del sistema generado de información, afecta a la habilidad de la gerencia para tomar decisiones apropiadas, en el control de las actividades y para preparar informes financieros contables”.

c) Sistema y Procedimientos.

Según Romero López, los procedimientos son las distintas maneras o formas de hacer las cosas. Cada operación referente al control interno es diferente una de la otra, por lo que requiere ciertos pasos específicos (procedimientos) para su ejecución.

Los principios de control interno deben ser aplicados y desarrollados mediante procedimientos, los cuales deben estar plasmados a través de instructivos o manuales autorizados por la administración.

Debe existir un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

Las Declaraciones sobre Normas de Auditoría incorporan a los procedimientos dentro de las “Actividades de Control” que es uno de los componentes del control interno, y menciona que los procedimientos ayudan a asegurar que se tomarán las acciones necesarias para establecer los riesgos y lograr los objetivos de la entidad.

Los procedimientos pueden estar enmarcados en los siguientes aspectos:

- Realización de revisiones.
- Proceso de la información.
- Controles físicos.
- Segregación de deberes

Los elementos del control interno en que intervienen los procedimientos son⁶

a) Planeación y Sistematización.

Los procedimientos deben estar en concordancia con la organización y sus necesidades, debido a que éstos determinarán claramente lo que se habrá de realizar. Debe diseñarse documentos, formas, registros, gráficos, informes, etc., de acuerdo a las necesidades de información de la entidad.

Con el objeto de uniformar procedimientos se deben diseñar instructivos que usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos. En el aspecto contable, la entidad debe contar al menos con un instructivo, una gráfica del

⁶ Romero López, Javier. “Contabilidad Intermedia”, Mc.GrawHill, México D.F., 1998 Pág. 605

trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

b) Formas y Registros

Constituyen los medios físicos que sirven de insumo para el proceso contable conforme se realizan las operaciones. Deben ser diseñados de forma sencilla para facultar la utilidad fácil y eficiente, además deberán permitir la verificación y supervisión.

c) Informes.

Constituyen el resultado del proceso contable y se materializa a través de los estados financieros y otros informes como hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad entre otros necesarios para la toma de decisiones.

Según las Normas Internacionales de Contabilidad, los estados financieros son documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura; o bien el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado o futuro en situaciones normales o especiales

Los estados financieros básicos según la Norma Internacional de Contabilidad 1 son:

- Balances de Situación General.
- Estados de Resultados.
- Cambios en el Patrimonio Neto.
- Estados de Flujo de Efectivo.
- Notas a los Estados Financieros.

La cantidad y tipo de informes financieros en una entidad dependerá de las necesidades de información y el tamaño de la organización, así como también del grado de control que requiera implementar.

d) Supervisión y Vigilancia

Es necesario el diseño de un sistema de control interno contable eficiente, pero también es responsabilidad de la administración vigilar los controles para identificar si se están desarrollando como se estableció y están siendo actualizados en forma apropiada.

Se deben ejercer una vigilancia constante para que los encargados de ejecutar los procedimientos lo efectúen de acuerdo a los planes de la organización.

Un buen diseño de los sistemas y procedimientos permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos de control interno. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

La supervisión se puede llevar a cabo a través de los siguientes medios:

1. Ejecución.

Son los encargados de establecer y ejecutar procedimientos de control instruidos por la administración. Los gerentes de ventas, compras y producción pueden ejercer supervisión sobre sus subalternos e identificar desviaciones en los procedimientos prescritos.

2. Auditoría Interna.

Generalmente es aplicable a entidades relativamente grandes, por la complejidad de sus actividades. La auditoría interna es una actividad de

evaluación, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas.

3. Auditoría Externa

Es una actividad desempeñada por profesionales independientes, cuya función es estudiar y evaluar el sistema de control interno implementado por la empresa, para así detectar posibles desviaciones de las políticas prescritas por la administración. Puede ser de dos tipos, de carácter privado, es decir, que es requerida por la misma entidad por terceros interesados en la fiabilidad de la información financiera; también es de carácter fiscal, que es requerida por el Estado.

1.3 Base Legal

1.3.1 Código de Comercio.

El Código de Comercio es el instrumento encargado de regular las actividades de los comerciantes, entendiéndose éste, tal como lo dicta el mencionado código en su artículo 2, que las personas naturales titulares de una empresa mercantil, que se llaman comerciantes individuales y las sociedades, que se llaman comerciantes sociales.

Partiendo de lo anterior, el empresario de autobuses, ya sea individual o asociado, califica como comerciante; debiendo inscribirse en el Registro de Comercio.

En adición a lo descrito, existen otros requerimientos para el empresario, señalados en el artículo 411, tales como:

1. Matrícula de empresa mercantil.
2. Llevar la contabilidad y la correspondencia en la forma prescritas por el código.

3. Inscribir en el Registro de Comercio los documentos relativos a su negocio que están sujetos a esta formalidad, y cumplir los demás requisitos de publicidad mercantil que la Ley establece.
4. Mantener su actividad dentro de los límites legales y abstenerse de toda competencia desleal.

El art. 415.- expresa “que el comerciante individual deberá matricular su empresa mercantil mediante solicitud que presentará al Registro de Comercio, con la información y demás requisitos que señale el respectivo reglamento”. La empresa mercantil de todo comerciante social se matriculará, al quedar inscrita su escritura de constitución en el Registro de Comercio, para lo cual deberá presentar a dicho Registro la solicitud correspondiente de conformidad a lo siguiente:

- 1) Constancia de matrícula de establecimiento
- 2) Inventario de los bienes que forman parte de la empresa.
- 3) Balance de situación económica de la misma.
- 4) Escritura pública de adquisición de la empresa, debidamente inscrita en el Registro de Comercio, cuando el solicitante la haya adquirido de otra persona.

Art. 419.- Ninguna empresa mercantil ni sus establecimientos podrán funcionar sin tener su respectiva matrícula. Los establecimientos que funcionen sin cumplir con tales requisitos, serán cerrados por el Alcalde del lugar, previa resolución del Concejo Municipal. Antes del cierre del establecimiento, se concederá un plazo máximo de treinta días para que su titular obtenga su matrícula correspondiente.

Adicionalmente, el artículo 435 obliga al comerciante a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados, autorizados

por la oficina encargada de la vigilancia del Estado y a conservar un buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios.

En consecuencia, el artículo 441 obliga al comerciante a establecer por lo menos una vez al año, la situación económica y financiera de su empresa, la cual la mostrará a través del balance general y el estado de pérdidas y ganancias.

El artículo 442 menciona el contenido del registro de estados financieros:

- 1) los balances generales ordinarios:
- 2) Los balances generales extraordinarios.
- 3) Resumen de inventarios relativos a cada balance
- 4) Resumen de las cuentas que se agrupen para formar los reglones del balance.
- 5) El Estado de Pérdidas y Ganancias relativo a cada balance.
- 6) El Estado de la Composición del Patrimonio.
- 7) Cualquier otro estado que sea necesario para mostrar la situación económica y financiera del comerciante.
- 8) La forma en que se haya verificado la distribución de las ganancias o la aplicación de las pérdidas netas.

El incumplimiento de llevar la contabilidad de acuerdo a lo exigido por el Código de Comercio es sancionado, según el artículo 448, con una multa de cincuenta a mil colones, dependiendo de la cuantía del capital y la gravedad de la infracción, y los errores detectados deberán ser corregidos.

La negativa a facilitar el acceso a la contabilidad a las diferentes autoridades que tengan derechos a hacerlo, es sancionada con la suspensión de la matrícula de comercio, hasta

que la inspección se verifique. Los registros deberán ser conservados por un período de treinta años y hasta cinco años después de su liquidación.

1.3.2 Código de Trabajo y Regulaciones de Seguridad Social

El Ministerio de Trabajo y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social son las principales instituciones con las cuales el empresario de autobuses, en su calidad de patrono debe dar cumplimiento a las regulaciones dispuestas por las mismas.

El Código de Trabajo conforma el conjunto de regulaciones legales que norma la relación obrero-patronal, y su objetivo principal es el de armonizar las relaciones entre ambas partes, estableciendo sus derechos y obligaciones, fundamentando principios que tienden al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.

Existe una obligación mutua entre ambas partes para darle cumplimiento a lo dispuesto por el Código, sin embargo existe rasgos característicos en la contratación del recurso humano en la mediana y pequeña empresa del transporte colectivo, como son: la alta rotación de personal y la abundante mano de obra.

A continuación se presenta un extracto de los aspectos que conciernen a la relación obrero-patronal del sector, comprendidos en el Código de Trabajo:

- Contratación
- Salario
- Jornadas de trabajo
- Indemnizaciones
- Previsión y seguridad social
- Seguridad e higiene del trabajo

1- contratación

La contratación de personal puede hacerse de manera formal o informal, entendiendo la contratación formal aquella amparada con un documento denominado “Contrato de Trabajo”, y la contratación informal mediante acuerdos verbales.

El empresario de autobuses hace sus contrataciones de manera informal, debido a que, tal como se expresa anteriormente, existe una alta rotación del recurso humano, producto de las características de la relación obrero-patronal.

2- Salario

El artículo 144 del código de trabajo señala que “Todo trabajador tiene derecho a salario mínimo que cubra suficientemente las necesidades normales de su hogar”.

3- Jornadas de trabajo

Las jornadas de trabajo están dispuestas en el artículo 161 y 168. Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del siguiente día. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni las nocturnas de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada como tal para efecto de su duración. La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve. Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

4- Indemnización

La indemnización por despido de hecho sin causa justificada se encuentra contemplada en el artículo 58 del código, el cual señala lo siguiente: “Cuando un trabajador contratado por tiempo indefinido, fuere despedido de sus labores sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será mayor al equivalente de cuatro salarios básicos”.

5- Previsión y seguridad social

Los artículos 307,309,312, y 313 del código de trabajo se refieren al compromiso del patrono con respecto a prestaciones inmediatas para con el trabajador.

La prestación por enfermedad, se otorga en caso de suspensión del contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, el patrono esta obligado a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquel, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, conforme a las categorías y con las limitaciones que se detallan a continuación:

Primera categoría: Trabajadores con un año o más de laborar, el patrono está obligado a pagarle mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquel, una cantidad equivalente del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante sesenta días.

Segunda categoría: Trabajadores con más de cinco meses y menos de un año, tiene derecho a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante cuarenta días.

Tercera categoría: Trabajadores entre uno y cinco meses de estar el servicio del patrono, tiene derecho a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante veinte días.

En casos de muerte del trabajador, el patrono queda obligado a entregar inmediatamente a las personas que dependían económicamente de aquel, una cantidad equivalente a sesenta días de salario básico, para que cubra gastos del sepelio.

6- Seguridad e higiene del trabajador

Según el artículo 314 del código de trabajo, todo patrono debe adoptar y poner en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de los trabajadores, especialmente en lo relativo a:

- Las operaciones y procesos de trabajo.
- El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
- Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y
- La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aíslen o provengan de los derivados de las máquinas y todo género de instalaciones.

1.3.3 Leyes Fiscales

El análisis comprende, además de las obligaciones derivadas de las leyes tributarias del impuesto sobre la renta y del IVA, un breve comentario respecto a los compromisos municipales.

El artículo 5 de la ley del Impuesto sobre la Renta, describe a los sujetos pasivos o contribuyentes de la siguiente manera: “ Los sujetos pasivos o contribuyentes y por lo

tanto obligados al pago del impuesto sobre la renta, son aquellos que realizan el supuesto establecido en el artículo 1 de esta ley, ya se trate de:

- a) Personas naturales o jurídicas domiciliadas o no.
- b) Las sucesiones y los fideicomisos o no en el país.
- c) Los artistas, deportistas o similares domiciliados o no en el país sean que se presenten individualmente como personas naturales o bien agrupados en conjunto.”

Lo anterior indica que el empresario se encuentra obligado a darle cumplimiento a lo exigido en la mencionada ley.

Anualmente, dentro de los primeros cuatro meses del año, es obligatorio presentar la declaración de sus ingresos y gastos para cuantificar la ganancia obtenida y los impuestos a ésta.

En lo que respecta al Impuesto al Valor Agregado, el artículo 17 de la Ley, presenta el concepto de servicio, y el literal m) del mismo artículo, señala: “Transporte o flete de carga terrestre, aéreo y marítimo, y de pasajeros aéreo y marítimo.”, se consideran servicios gravados del impuesto y el artículo 46, literal i) de la misma Ley, aclara que el servicio de transporte colectivo de pasajeros queda exento de la obligación tributaria.

1.3.4 Ley de Transporte terrestre, tránsito y Seguridad Vial.

Según esta ley en su artículo 27 considera que el transporte colectivo de pasajeros esta destinado al servicio de:

- a) Autobuses del servicio colectivo público institucional o privado;
- b) Microbuses del servicio colectivo público;

- c) Taxis;
- d) Otro tipo de vehículos que cumplan con los requisitos para la prestación de este servicio, según se indique en el reglamento respectivo.

CAPITULO II METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Tipo de Estudio

El tipo de estudio empleado en la presente investigación es el descriptivo, el cual consiste en recoger las características del objeto de estudio, mediante la enumeración y agrupamiento de sus partes, cualidades y circunstancias de su entorno; además es considerado analítico ya que tiene como finalidad comprender los fenómenos e identificar la problemática existente en el sector transporte colectivo de pasajeros y así diseñar los procedimientos de control interno aplicables a sociedades anónimas dedicadas a la prestación de este servicio.

2.2 Área de Estudio

La investigación se ha enfocado al conocimiento contable tomando como área específica los procedimientos de control interno contable aplicable a las empresas de servicios.

2.3 Determinación de Universo

2.3.1 Unidades de Análisis.

Las unidades de análisis en las cuales se enfocó esta investigación fueron las empresas de transporte colectivo de pasajeros, siendo los directivos o administradores los que proporcionaron la información necesaria.

2.3.2 Características del Universo

Las características del universo se han establecido con el fin de delimitar cuáles serán los parámetros de investigación, entre éstas tenemos dos principales:

- a.) Las empresas deben estar constituidas bajo sociedades anónimas.
- b.) Deben operar en el Área Metropolitana de San Salvador.

2.3.3 Proporción o Dimensión del Universo

La investigación se desarrolló sobre todo el universo definido, debido a que en el Área Metropolitana de San Salvador actualmente se han identificado 10 empresas de transporte colectivo de pasajeros formadas bajo la figura de sociedades anónimas; 6 de éstas se encuentran registradas en la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC), el resto han sido identificados a través de publicaciones periódicas por haberse constituido recientemente.

2.4 Recopilación de la Información

Se efectuó a través de las siguientes formas de investigación:

Investigación bibliográfica

Investigación de campo

2.4.1 Fuentes Primarias

Información proporcionada directamente por los directivos y/o gerentes de las diferentes empresas visitadas

2.4.2 Fuentes Secundarias

Comprende toda la información obtenida a través de leyes,, textos, estudios especializados, normas, publicaciones, etc., relacionados con el tema de investigación.

2.5 Métodos e Instrumentos de Investigación

2.5.1 Encuestas

Los cuestionarios fueron elaborados sobre la base de normas de estudio y evaluación de control interno contable con el propósito de obtener una visión global de la problemática sobre los procedimientos de control implementados en las empresas. Se diseñaron en forma sencilla, utilizando en su mayoría preguntas cerradas para facilitar la agrupación de la información y el análisis de la misma.

Tales cuestionarios fueron dirigidos principalmente a los gerentes de las empresas de transporte colectivo ya que estas personas controlan y conocen los movimientos del negocio

2.5.2 Entrevistas a Informantes Claves

También fueron entrevistados los directivos y/o gerentes de estas empresas con el objetivo de conocer la situación actual y los problemas relacionados a procedimientos de control implementados.

Se elaboraron una serie de preguntas abiertas con el fin de evitar improvisaciones, esta guía fue de tipo flexible, ya que dio la pauta para la formulación de otras preguntas necesarias para obtener información precisa y oportuna.

2.5.3 Observación

Esta técnica de investigación se ejecutó cuando se visitaron las empresas con el propósito de identificar diversas aplicaciones de los controles implementados.

2.6 Recolección, Tabulación y Análisis de Datos

- Una vez la información esté recopilada se harán las pruebas estadísticas respectivas para dar cumplimiento a los objetivos planteados.
- Se realizará la elaboración de programa de análisis de datos.
- Ejecución del programa en computadora, ya sea por medio de programas especiales o por medio de hoja electrónica.
- La obtención de resultados y posteriormente su respectivo análisis, el cual será por medio de esquemas ilustrativos para sistematizar la información.

CAPITULO III

DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE IMPLEMENTADO EN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO

3.1 Generalidades del Sector Transporte Público Colectivo de Pasajeros en el Área Metropolitana de San Salvador (AMSS)

La investigación preliminar realizada en las empresas de transporte público colectivo de pasajeros, deja como evidencia que estas empresas no poseen procedimientos de control

contable razonable; por lo cual es necesario estudiar y evaluar la situación actual de las mismas empresas para poder realizar un diagnóstico que permita elaborar un sistema de control interno contable adecuado para la operatividad de las mismas.

El cuadro 1 presenta información actualizada sobre la naturaleza jurídica de las empresas de transporte público colectivo de pasajeros autorizados por el viceministerio de transporte a octubre de 2002 y que forman parte del nuevo sistema de transporte público impulsado por este.

Cuadro 1 Empresas de Transporte Público en el AMSS en el año 2002

Naturaleza Jurídica	Empresas de Transporte	Porcentajes
Sociedades Anónimas	27	57%
Cooperativas	7	15%
Persona Individual	13	28%
Total	47	100%

Fuente: Viceministerio de Transporte (no incluye el total de las rutas)

Con relación a la situación actual que reflejan las empresas de transporte público, se determinó que la falta de un sistema de control interno contable, les ocasiona dificultades para poder administrar en forma eficiente las operaciones del giro normal de éstas.

Desde el punto de vista económico, su organización es muy deficiente, la mayor parte de ellas carece de elementos que conforman la estructura básica de una empresa de tal naturaleza. Los registros contables no cumplen los requisitos contables, no tiene controles adecuados lo que hace muy frecuente la fuga de fondos: la administración técnica es deficiente en especial del mantenimiento de sus unidades.

En contraste con lo mencionado anteriormente, amerita especial atención en la toma de medidas para mejorar la administración y el funcionamiento empresarial, por la importancia que tienen las sociedades anónimas de transporte colectivo de personas, especialmente en el AMSS. En efecto en los datos del cuadro 2 el 65% de la flota del AMSS son propiedad de las sociedades anónimas con un promedio de 24 unidades por empresa. Cuando los empresarios del transporte público están asociados en cualquiera de las dos formas, ya sea sociedad o cooperativa, es más factible alcanzar la capacidad de las rutas para la prestación del servicio, mientras si se trabaja en forma individual la posibilidad de explotar en forma óptima se vuelve dificultoso.

Cuadro 2 Número de Unidades Autorizadas y Capacidad para la Prestación del Servicio Público en el AMSS, por tipo de Empresa, 2002

No.	Naturaleza Jurídica	Unidades Autorizadas		Capacidad de servicio	
		Absoluto	Relativo (%)	Absoluto	Relativo (%)
1	Sociedades	661	65%	844	57%
2	Cooperativas	322	32%	399	27%
3	Persona Natural	31	3%	234	16%
	Total	1014	100%	1477	100%

Fuente: Viceministerio de Transporte (no incluye el total de las rutas)

3.2 Análisis de los Resultados de la Investigación

En la investigación se recopiló los siguientes datos, de acuerdo a las encuestas obtenidas por las Sociedades de Transporte Público de Pasajeros en el Área Metropolitana de San Salvador.

Departamento de Contabilidad

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
SI	21	78%
NO	6	22%
TOTAL	27	100%

Análisis:

Los datos emitidos por las encuestas indican que la mayoría de las empresas (78%) dicen contar con un departamento de contabilidad, pero este departamento se limita a la persona designada en contabilidad de datos, donde en muchos casos el contador es el único que labora a lo sumo con un auxiliar y estos son los mismos que controlan los ingresos diarios. Un bajo porcentaje (22%) aun no mantiene un departamento de contabilidad, esto se debe a que muchas empresas están en proceso de constitución y que anteriormente no contaban con dicho departamento; los transportistas desde sus orígenes no se han preocupado por una buena administración de sus bienes y en muchos casos ellos mismos controlan sus empresas con técnicas artesanales.

Estructura organizativa

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
SI	16	59%
NO	11	41%
TOTAL	27	100%

Análisis:

El 59% de las empresas encuestadas indican que poseen una estructura organizativa, pero esto se refiere a que las actividades están separadas por cargos, es decir, no existen personas responsables de cada una de las áreas, sino que están divididas por actividades,

por ejemplo: contabilización, recepción de efectivo, mantenimiento de las unidades. Ninguna de las empresas encuestadas presentó su estructura jerárquica a través de un organigrama. Un buen porcentaje (41%) ni siquiera posee división de funciones alejándose aun más de una verdadera estructura organizativa.

Objetivos y metas futuras

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
SI	25	93%
NO	2	7%
TOTAL	27	100%

Análisis:

Un alto porcentaje de empresas (93%) contestaron que mantienen objetivos y metas a corto y largo plazo con la finalidad de ser más competitivos y prestar un mejor servicio a la población en general.

Lineamientos definidos en la administración

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
Por escrito	5	19%
Verbalmente	22	81%
No se han definido	0	0%
Total	27	100%

Análisis:

El total de las empresas encuestadas informaron que poseen lineamientos administrativos, en los que se hace referencia a las políticas contables y administrativas en el funcionamiento de la empresa, un 19% de las empresas poseen procedimientos por escrito los que se refieren a contratación de motoristas y compra de repuestos, entre

otros. El restante 81% de empresas los lineamientos se ejecutan de forma verbal y no existen instructivos o procedimientos por escrito

Los procedimientos por escrito dentro de una empresa son de suma importancia, porque permiten responsabilizar al encargado sobre labores específicas y dar cuenta a la administración.

Control de ingresos

ingresos correlativo	Tickets	%	Máquina rotor	%	Estimación	%	Total	%
Supervision	2	7%	5	19%	0	0%	7	26%
corte y arqueo	1	4%	17	63%	0	0%	18	67%
no se controla	0	0%	1	4%	1	4%	2	7%
totales	3	11%	23	86%	1	4%	27	100%

Análisis:

Con respecto al control de ingresos de las unidades de transporte, el 11% controlan sus ingresos por tickets prenumerados de éstas el 7% lo hacen por medio de un supervisor quien verifica los correlativos de los mismos, el restante 4% lo hace por medio de cortes y arqueos de caja.

La gran mayoría de empresas (85%) controlan sus ingresos por medio de máquina de rotor y de estas el 63% practican cortes y arqueos periódicos, mientras que en un 19% es un supervisor quien verifica los totales de ingresos al final del día, un 4% dijo no mantener un control sobre los ingresos y otro porcentaje igual lo hace por medio de estimaciones históricas.

Cuentas bancarias

Expedición	Firmas Mancomunadas	%	Ninguna o una Firma	%	Total	%
Resguardo						
Cuentas bancarias	20	74%	4	15%	24	89%
Caja fuerte	0	0%	3	11%	3	11%
Total	20	74%	7	26%	27	100%

Análisis:

De 27 empresas encuestadas se determino que el 89% utilizan cuentas bancarias para depositar sus ingresos diarios, de estas el 74% controlan sus salidas del efectivo a través de firmas mancomunadas y el 15% no tienen el control de firmas. Un bajo porcentaje (11%) dice guardar sus ingresos en cajas fuerte.

La mayoría de las empresas en estudio resguardan el efectivo por medio de cuentas bancarias, consideran que es un medio mas seguro y que para hacer uso de él se necesita de firmas mancomunadas, permitiendo de esta forma un mejor control.

Depósito de cuentas bancarias

Encargado	Persona distinta	%	La misma persona	%	No aplica	%	Total	%
Depósitos								
Al día siguiente	13	48%	7	26%	0	0%	20	74%
Mas de un día	3	11%	1	4%	0	0%	4	15%
no deposita	0	0%	0	0%	3	11%	3	11%
Totales	16	59%	8	30%	3	11%	27	100%

Análisis:

El 74% del total de empresas encuestadas hacen sus remesas al menos, al siguiente día hábil de haber recibido sus ingresos, de estas un 48% realizan sus depósitos por personas distintas de quien recibe los fondos, mientras que un 26% de empresas dijo que sus remesas las hace la misma persona que recibe el efectivo, esta parte demuestra debilidad

en control interno referente al manejo del efectivo. En un 15% los datos demuestran que el efectivo se deposita en cuentas bancarias con más de un día de retraso, sin embargo la persona que hace las remesas es diferente a la que los recibe; solo un 11% dijo que sus ingresos los deposita en caja fuerte.

Lo anterior demuestra que en estas empresas no ponen en practica el principio de segregación de funciones debido que en un porcentaje considerado, una misma persona realiza varias funciones.

Conciliaciones bancarias

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
SI	22	81%
NO	5	19%
TOTAL	27	100%

Análisis:

La mayoría de empresas (81%) efectúan conciliaciones bancarias cada período estipulado por ellas; pero esta actividad se limita a realizar una comparación de los estados de cuenta bancarios con la cuenta de mayor que controla los bancos.

Caja chica - Autorización.

Autorización	persona autorizada	%	no hay autorización	%	Total	%
Fondos existen	17	63%	4	15%	21	78%
Fondos no existen	0	0%	6	22%	6	22%
Total	17	63%	10	37%	27	100%

Análisis:

Mantener un fondo de caja chica es importante y esencial en toda empresa, ya que les permite hacer pagos menores sin necesidad de acudir a otros medios más tediosos cuando el desembolso no es relevante. El 63% de las empresas encuestadas mantienen fondos de caja chica para lo cual tienen una persona encargada del desembolso la que autoriza los pagos menores. Un 15% mantienen fondos de caja chica pero no están controlados por una persona específica en tal sentido existe un deficiente control interno porque no se esta responsabilizando a una persona específica. Un 22% no tienen fondos de caja chica, sus desembolsos lo hacen por medio de caja general o a través de cheques.

Arqueos periódicos a caja chica

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
SI	19	70%
NO	2	8%
No Aplica	6	22%
TOTAL	27	100%

Análisis:

En lo relativo a la realización de arqueos a los fondos de caja chica solo un 70% efectúan arqueos periódicos a estos fondos, mientras que el 8% no lo ejecuta, dejando un gran vacío sin controlar en esta área tan importante como es el efectivo. El resto de las empresas no poseen fondos de caja chica.

Pagos a través de cheques

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
SI	8	30%
NO	19	70%
TOTAL	27	100%

Análisis:

La pregunta va encaminada a investigar si los pagos diferentes de caja chica se hacen a través de cheques y un 30% contestó que sí, mientras que un 70% lo hacen por medio de caja general; de tal forma que se encuentra una deficiencia en cuanto al manejo de fondos porque las transacciones las hacen en efectivo y no por medio de cheques.

Instalaciones – Inventarios

Instalación inventarios	instalaciones adecuadas	%	no hay instalaciones	%	Total	%
Manejan inventarios	10	37%	7	26%	24	63%
No manejan inv.	0	0%	10	37%	3	37%
Total	10	37%	17	63%	27	100%

Análisis:

Un 63% del total de empresas manejan inventarios de: repuestos, combustibles y lubricantes, herramientas, papelería y formularios; el 37% de éstas poseen instalaciones adecuadas para la protección de los mismos. Otro 26% manejan inventarios pero no tienen instalaciones adecuadas para el resguardo, y el restante 37% no manejan inventarios.

Asimismo, las empresas que poseen inventarios, tienen sus propios talleres de mecánica, permitiendo dar mantenimiento a sus unidades de transporte, el resto (37%) no cuentan con servicio de mantenimientos a las unidades, si no que cada dueño vela por el buen

funcionamiento de los autobuses contratando personalmente los servicios de un taller, por esta razón no mantienen inventario. Esta modalidad opera por acuerdo de los socios quienes se independizan del grupo en cuanto al cuidado de sus unidades pero que en cuanto a administración todos forman parte de la sociedad.

Inventarios físicos

ALTERNATIVAS	TOTAL	%
SI	8	30%
NO	9	33%
No Aplica	10	37%
TOTAL	27	100%

Análisis:

No todas las empresas manejan inventarios, pero de las que si lo hacen un 30% realiza recuento físico una vez al año, en la actualidad hay empresas con menos de un año de constitución por lo que aun no han practicado inventarios al final del año, y el 33% no practican inventarios físicas de sus existencias. El resto de las empresas no poseen inventario.

Responsables del activo fijo

Alternativa	Total	%
Si	19	70%
No	4	15%
No aplica	4	15%
Total	27	100%

Análisis:

El 70% de las empresas mantienen a un encargado del activo fijo, que debe notificar a su nivel jerárquico superior los cambios significativos o aquellos que están por llevarse

acabo; solo un 15% dijo no tener a una persona especial al cuidado del activo fijo, Por ende nadie asume la responsabilidad de notificar por cambios significativos, y en el restante 15% no existe esa política dentro de la empresa debido a que los autobuses no forman parte de la sociedad y cada dueño asume la responsabilidad de su cuidado, en estos casos los dueños tienen instalaciones propias para guardar sus unidades.

Autorización para venta activo fijo

Alternativa	Total	%
Si	13	48%
No	0	0%
No aplica	14	52%
Total	27	100%

Análisis:

Un 48% de las empresas su patrimonio esta constituido por aportación de unidades de transporte, por lo que cualquier venta de activo fijo requiere de la autorización y aprobación de los directivos. En el 52% se da la peculiaridad de que las unidades no forman parte de la sociedad y el dueño toma sus propias decisiones en cuanto a venta de unidades o mejoras a las mismas.

Activo Fijo - Aporte capital

Registro	Existe	%	no existe	%	Total	%
Constitución Monetario	1	4%	13	48%	14	52%
unidades de transporte	8	30%	5	18%	13	48%
Total	9	34%	18	66%	27	100%

Análisis:

Las sociedades de transporte público agrupan los diferentes dueños de buses de una misma ruta, requisito indispensable para formar parte de la misma cuyo patrimonio puede estar constituido por aporte monetario o aporte de las unidades de transporte.

Los datos reflejan que el 52% del total de empresas de transporte tienen constituido su patrimonio por aporte monetario, en este caso las unidades de transporte no forman parte de la sociedad, de este total solo el 4% lleva registros que le permite conocer la fecha de adquisición, descripción del bien, etc.

Las sociedades cuyo patrimonio está constituido por aporte de las unidades (48%), el 30% mantiene un registro de control de su activo fijo y el 18% no posee un control formal sobre éstos. Es necesario que todas las empresas que se administran de esta forma, posean registros fidedignos y actualizados sobre las unidades de transporte que les pertenecen.

Movimientos de capital

Alternativa	Total	%
Si	27	100%
No	0	0%
Total	27	100%

Análisis:

Independientemente si el patrimonio esta constituido por aporte monetario o aporte de unidades de transporte, la sociedad funciona como tal, por lo que requiere de autorización de junta e inscribir cualquier movimiento de capital; el 100% de empresas encuestadas dijo mantener las medidas adecuadas para registrar cualquier movimiento.

Mantenimiento

programas mantenimiento	si programa	%	no programa	%	Total	%
correctivo	0	0%	12	44%	12	44%
preventivo	5	19%	0	0%	5	19%
ambos	10	37%	0	0%	10	37%
Totales	15	56%	12	44%	27	100%

Análisis:

El 56% de las empresas encuestadas tiene un programa de mantenimiento a las unidades de transporte y de estas el 19% son preventivos y el restante 37% son combinados (preventivo - correctivo). Un 44% no poseen programas de mantenimiento a sus unidades, por lo que se realiza tratamiento correctivo al momento que ocurre el desperfecto.

Un programa de mantenimiento en las unidades de transporte es muy importante desde el punto de vista productivo y de seguridad para el usuario, cuando se mantienen programas preventivos los gastos son uniformes y las unidades trabajan normalmente, en cambio cuando es correctivo los desembolsos son grandes y muchas veces no hay forma de hacer frente.

3.3 Situación Actual de las Empresas de Transporte Colectivo Público de Pasajeros

Las empresas de transporte colectivo se encuentran en un proceso de transformación y modernización, los accionistas están buscando la mejor forma de organización y administración de sus recursos.

Existen dos formas en que operan: a.) la sociedad funciona como administradora del efectivo de los empresarios individuales del transporte; y, b.) todos los bienes y recursos (unidades de transporte) han sido traspasados a la sociedad.

La reestructuración del sistema de transporte público a precisado que los empresarios que están asociados se organicen en los aspectos administrativos, contables y fiscal; por ello, este argumento se ha convertido en uno de los objetivos primordiales a mediano plazo.

Muchas de estas empresas se han constituido recientemente, por lo que su estructura organizativa está en constante innovación. Actualmente la mayoría de las empresas no poseen un sistema organizacional administrativo que les permita establecer niveles jerárquicos para la delegación de autoridad y responsabilidad detectándose que son los propietarios los que ejercen la autoridad máxima dentro de esta empresa.

En lo que respecta al área de contabilidad la mayoría de las empresas poseen registros contables; pero, esta actividad se realiza como formalidad legal y para recibir informes financieros. Los sistemas contables existentes en algunas empresas son en base acumulativa, cumpliendo con requisitos mínimos establecidos por las leyes mercantiles de El Salvador en lo referente a catálogos ordenados y codificados, observándose discrepancias de estructura de una empresa a otra.

Asimismo, estas empresas no ejercen un control sobre las entradas del efectivo por viaje, pero en cambio la mayoría efectúa un control diario, es decir, al final del día, esta situación no permite a algunas empresas determinar parámetros de ingreso por unidad a las horas de mayor movimiento y/o a tener un mejor control sobre las entradas del efectivo y evitar fugas del mismo.

Referente a los inventarios se detectó que la mayoría de las empresas de transporte colectivo adolece de sistema de costos y de control sobre las existencias de repuestos y accesorio, así como de procedimientos que coadyuven a ejercer la segregación de funciones en la recepción y compra de los mismos, situación que les permite efectuar con facilidad el levantamiento de inventarios físicos de existencias al final de cada ejercicio.

Con el objeto de repartir las ganancias a los accionistas de las empresas, cuando éstos han traspasado el derecho de sus unidades de transporte, utilizan el régimen de caja única; el período de liquidación oscila entre una y dos semanas, lo cual no coincide con la normativa contable de la repartición de dividendos al final del ejercicio contable. Esto sucede debido a que estas empresas están trabajando con la técnica artesanal en cuanto al manejo de sus operaciones, por lo que el empresario necesita percibir la utilidad de sus ingresos en un corto plazo.

El plan de modernización del Estado implementado por el Gobierno Central y en el sector transporte público colectivo de pasajeros impulsado a través del viceministerio de transporte público, conlleva a que la mayoría de las empresas tengan proyecciones de mejorar sus rendimientos a través de la renovación de la flota para la prestación de sus servicios, aduciendo que en la actualidad los márgenes de utilidad que obtienen no son factibles, así como por las regulaciones existentes al transporte.

CAPITULO IV CONTROL INTERNO CONTABLE APLICABLE A LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS

4.1 Ciclos Transaccionales del Control Interno Contable

El enfoque de ciclos transaccionales determina que los controles de las transacciones económicas características de cada negocio que originan los estados financieros se agrupen en forma consistente. El estudio de este concepto requiere como base fundamental, que se definan dichas transacciones y la forma como deben agruparse.

Aunque cada una de las empresas tienen diferentes clases de transacciones según sus características, para efectos prácticos pueden organizarse de acuerdo con el desarrollo normal de las mismas; para el caso de las empresas de transporte público de pasajeros se presentan los siguientes ciclos:

1. Ciclo de tesorería. Comprende el manejo de los fondos de la empresa; comienza con el reconocimiento de los ingresos de pasajes, viajes expresos y otros, incluye la asignación del efectivo en las operaciones corrientes y otros usos y termina con el retorno de éste a los inversionistas y acreedores.
2. Ciclo de ingresos. Se refiere a la prestación de servicios de pasajeros a cambio de dinero.
3. Ciclo de compras. Se refiere a la adquisición de materiales y suministros a cambio de efectivo.
4. Ciclo de información financiera. Comprende la información necesaria para la preparación de estados financieros, los cuales son el resultado de las actividades del negocio a una fecha o por un período determinado.

Ciclo de Tesorería

Las funciones del ciclo de Tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la asignación del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

Dentro del ciclo de Tesorería podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Ingresos de efectivo con el ciclo de ingresos
- Desembolsos de efectivo con el ciclo de compras

Las bases del control interno aplicables a este ciclo son:

Entradas

- Control para cada origen de entrada a caja y bancos,
- Depósitos íntegros en instituciones financieras.

Salidas

- Creación de un fondo fijo de caja chica,
- Pago por medio de cheques.

Las operaciones aplicables al ciclo de tesorería son:

- a.) Operación de caja general
- b.) Uso y manejo de caja chica
- c.) Emisión y entrega de cheques
- d.) Firmas autorizadas para la emisión de cheques
- e.) Gestión del patrimonio

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 4
Ciclo de Tesorería	Fecha:	Elaborado por	
USO Y MANEJO DE CAJA CHICA			
1. Generalidades			
<p>Para aquellos pagos menores que se presentan en forma periódica y que por su bajo valor no amerita el trámite de la elaboración de un cheque; por eso es conveniente la creación de un fondo de caja chica, ya que siempre se mantiene en efectivo y su forma de pago es inmediata.</p>			
2. Objetivo			
<p>Establecer el fondo de caja chica con el fin de desembolsar o anticipar efectivo necesario para efectuar pagos propios de la empresa que no puedan atenderse con otros fondos.</p>			
3. Políticas			
<ul style="list-style-type: none"> • Los fondos de efectivo a manejarse en caja chica será aquel que se ha asignado según la necesidad de la empresa. • El fondo de caja chica será autorizado por el gerente de acuerdo a las necesidades de la empresa. • No se debe tomar fondo de los ingresos recolectado durante el día para realizar gastos de la caja chica, la gerencia tomará detalle de las acciones correspondientes. • Los cheques de liquidación saldrán a nombre del encargado de caja chica, por lo que es necesario actualizar de inmediato cualquier cambio de éste. • Será responsabilidad del contador efectuar arquezos sorpresivos a la caja chica, en intervalos de tiempos razonables, utilizando formularios establecidos para tal fin. 			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	2 de 4
Ciclo de Tesorería	Fecha:	Elaborado por	
USO Y MANEJO DE CAJA CHICA			
<ul style="list-style-type: none"> • La aprobación del monto de los gastos que se pueda efectuar por caja chica será responsabilidad del gerente de finanzas. • Debe asignarse por escrito la persona responsable del manejo del fondo de caja chica. • Será responsabilidad del contador general efectuar arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica autorizados, en intervalos de tiempo razonables, utilizando formularios establecidos para tal fin (anexo 2). • En el caso de existir sobrantes o faltantes en el arqueo, éstos serán investigados por el contador e informado a la gerencia general a fin de determinar el reintegro del mismo (anexo 6). • Los cheques de reintegro saldrán a nombre del encargado de caja chica, por lo que es necesario actualizar de inmediato cualquier cambio de la persona responsable de la caja chica. • Al efectuarse el cierre de una caja chica debe ser informado por escrito por el gerente al contador solicitando la eliminación de fondos y adjuntando los documentos justificativos más la remesa por el saldo del fondo el mismo día de la operación del cierre. • El encargado de caja chica es responsable de administrar el fondo de acuerdo al procedimiento para el manejo de éste. 			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	3 de 4
Ciclo de Tesorería	Fecha:	Elaborado por	
USO Y MANEJO DE CAJA CHICA			
4. Procedimientos			
<p>a.) El encargado de caja chica deberá hacer un vale de caja provisional para la salida del fondo y luego liquidar por el valor respectivo contra factura o en su defecto se procede a devolver el vale de caja chica.</p> <p>b.) Los vales de caja chica (anexo 1) deben ser elaborados por la persona que requiere el efectivo y firmados por el encargado de caja chica, el jefe del área que solicita el efectivo y la persona que lo recibe. El vale debe elaborarse con tinta, sin manchas, ni borrones, ni enmendaduras.</p> <p>c.) Antes de proceder al pago de vale o factura, el encargado de caja chica debe revisar la fecha de emisión (no mayor a 30 días) y que lleve las firmas de la persona que solicita el efectivo y el encargado.</p> <p>d.) Todo vale o comprobante de caja chica debe ser liquidado en el mes que se emite, y en los primeros 3 días hábiles después de haber sido emitido.</p> <p>e.) El reintegro de fondos de caja chica debe solicitarse al contador al utilizar el 80% del fondo asignado.</p>			
LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA			
<p>a.) El encargado de la caja chica, elaborará la liquidación de caja chica, cuando se hayan utilizado las tres cuartas partes del fondo.</p>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	4 de 4
Ciclo de Tesorería	Fecha:	Elaborado por	
USO Y MANEJO DE CAJA CHICA			
<ul style="list-style-type: none"> • El reintegro de fondos de caja chica debe solicitarse al momento que se agoten al nivel mínimo del efectivo. • Toda solicitud de reintegro a caja chica se efectuará en el formulario “Liquidación de caja chica” (anexo 3), el cual debe ser elaborado por el encargado de caja chica, revisado y firmado por el gerente y firmado de autorizado por el contador. 			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 3
Ciclo de Tesorería	Fecha:	Elaborado por	
OPERACIÓN DE CAJA GENERAL			
<p>1. Concepto</p> <p>Representa el efectivo en poder de la empresa ya sea, en moneda nacional o extranjera, del cual se puede disponer en forma inmediata.</p> <p>2. Objetivo</p> <p>La caja general tiene por objeto la recepción de documentos y valores provenientes de los ingresos diarios derivados de los cobros del pasaje por la prestación del servicio público.</p> <p>3. Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de caja general: Los fondos de caja general provenientes de todas las operaciones diarias, deben ser presentados, revisados, cuadrados y reportados diariamente al supervisor de colecturía, conforme a formulario para tal fin, para que éste tenga la responsabilidad de validación del reporte. • Ambiente y seguridad: El ambiente de caja debe ser adecuado, debe existir un orden y aseo en toda el área. Los documentos deben estar plenamente identificados y no deben existir archivos ni documentos con más de dos días de operación. Efectivo y cheques deben estar bajo caja fuerte al finalizar el día y en cualquier receso. El ingreso al área será restringido sólo para personal autorizado. Además el cajero general encargado de la custodia del efectivo, debe poseer una fianza de fidelidad. 			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	2 de 3
Ciclo de Tesorería	Fecha:	Elaborado por	
OPERACIÓN DE CAJA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Faltantes: Automáticamente se cargará a cuenta del cajero, teniendo éste un máximo de un día para aclarar la situación. • Sobrantes: Todo sobrante será registrado en la cuenta sobrante de caja, procediéndose a la revisión para obtener las aclaraciones pertinentes, si no son reclamados al tercer día se registrara como otros ingresos. • En ambos casos, se debe contar con la certificación del contador para el correspondiente registro y conclusión del caso. • Debe efectuarse un corte de caja diario por una persona distinta de la que recibe, custodia y registra, con el fin de cuadrar el efecto con los comprobantes debiéndose dejar plasmado en un formulario para cuadratura diaria de caja general. 			
4. Procedimientos			
4.1 SALIDAS DE CAJA GENERAL			
a.) Las salidas de caja deberán ser única y exclusivamente para remesar al banco, de acuerdo a los objetivos que persigue la función de caja general.			
b.) Al finalizar el día el cajero general, efectúa conteo del efectivo y/o cheques recibidos a ser depositados al día siguiente. Elabora remesa por el monto total al banco, en la misma naturaleza que fue recibido.			
c.) Deposita los fondos en el banco obteniendo la remesa debidamente sellada y certificada por el banco.			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	3 de 3
Ciclo de Tesorería	Fecha:	Elaborado por	
OPERACIÓN DE CAJA GENERAL			
4.2 CONCILIACION DIARIA DE CAJA GENERAL			
<p>a.) Al finalizar el día, el cajero general elabora el reporte de conciliación de caja (anexo 4), con base a todos los ingresos recibidos por diferentes conceptos y los depósitos efectuados en bancos.</p> <p>b.) Adjunto al reporte documentos justificativos y entrega al gerente financiero para su revisión y conciliación correspondiente.</p> <p>c.) El gerente revisa y firma reporte de conciliación de caja y devuelve el mismo con documentos al cajero.</p>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 3
Ciclo de Tesorería	Fecha:	Elaborado por	
EMISIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES			
1. Objetivo			
<p>Establecer las normas que deben seguirse para la emisión de cheques solicitados por las diferentes áreas internas y/o externas, tomando en cuenta la disponibilidad, prioridades y vencimientos de cuentas por pagar y de acuerdos al procedimiento de firmas de cheques.</p>			
2. Políticas			
<ul style="list-style-type: none"> • Los cheques serán elaborados únicamente por el departamento de tesorería. • Para la emisión de cheques es necesario la existencia de una cuenta por pagar debidamente documentada y contabilizada, además debe ser elaborada la respectiva "solicitud de emisión de cheques o transferencias", debidamente autorizada. • Todo cheque debe ser emitido a nombre del proveedor o beneficiario, tal como aparece en el comprobante de crédito fiscal o factura, documento de cobro o solicitud de expedición de cheques, según sea el caso. • En el voucher del cheque emitido debe de expresarse claramente el concepto del pago. • Todo cheque que se ha anulado debe ponerle el sello de "anulado". También la persona encargada de la emisión de cheques, anexará el original con todas sus copias para archivo y correlativo de cheques emitidos. • Se prohíbe llenar cheques en blanco para ser llenados posteriormente. 			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	2 de 3
Ciclo de Tesorería	Fecha:	Elaborado por	
EMISIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES			
<ul style="list-style-type: none"> • La custodia de los formularios de cheques en blanco es responsabilidad del jefe de tesorería y/o la persona a quien éste designe. • El contador general es responsable de revisar mensualmente la existencia de cheques firmados no entregados, para que el departamento de tesorería gestione su entrega al proveedor. En caso de que existan cheques con fechas de emisión 30 días ser anulados; y el valor del mismo debe registrarse como pasivos. • Todos los cheques a proveedores deben de entregarse los días fijados, previa firma de recibido en voucher. Así mismo, el proveedor debe de estampar sello y firma anotando el nombre completo debajo de la firma de cancelación en las facturas correspondientes. Los cheques serán entregados por el encargado de caja chica, quien se deberá retener el quedan original al proveedor, al momento de entregar el cheque de pago respectivo. 			
3. Procedimientos			
a.) Previa a la emisión del cheque para pago, el departamento de contabilidad debe revisar que toda la documentación esté completa, contabilidad recibirá diariamente la documentación para su registro y luego a su registro contable, previa revisión y verificación de que los cálculos en los documentos sean correctos.			
b.) La documentación indicada en la literal a.) es entregada por el departamento de contabilidad al departamento de tesorería a mas tardar el tercer día de la fecha de recibido.			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	3 de 3
Ciclo de Tesorería	Fecha:	Elaborado por	
EMISIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES			
<p>c.) El departamento de tesorería, atendiendo las disponibilidades, prioridades y vencimientos de facturas debe elaborar los cheques correspondientes.</p> <p>d.) El jefe de tesorería debe revisar los cheques antes de pasarlos a primera firma. La revisión consiste en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el valor del cheque sea por la misma cantidad de las facturas que se están pagando. • Revisar los cálculos y sumas de las facturas del proveedor. • Verificar la correlatividad del cheque y fecha de emisión • Verificar el uso correcto del formato, revisando el número de cheques impresos por el sistema contra el número preimpreso en el formato. • Firma de revisado el cheque en la casilla correspondiente. <p>e.) Posteriormente a su revisión, el departamento de tesorería enviará los cheques a firmas de acuerdo al procedimiento para “FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE CHEQUES Y OPERACIONES BANCARIAS”.</p>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 1
Ciclo de Tesorería	Fecha:	Elaborado por	
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DE CHEQUES Y OPERACIONES BANCARIAS			
1. Objetivo			
Definir las firmas de autorización de cheques y operaciones bancarias de la empresa.			
2. Políticas			
Las firmas se clasifican en “A” y “B”			
a.) Para todo egreso deberán firmar dos clases “A”, una clase “A” y una clase “B”, pero no dos clase “B”.			
b.) Las firmas clase “A” autorizadas pueden ser:			
Presidente			
c.) Las firmas clase “B” autorizadas pueden ser:			
Gerente General			
Gerente Financiero			
d.) Para la autorización de cheques, la primera firma deberá asegurarse de que se cumpla todos los requisitos.			
e.) La segunda firma deberá asegurarse que los documentos anexos al cheque han sido debidamente sellados de cancelado para evitar su posterior uso.			
f.) La solicitud de transferencia bancaria, deben tramitarse cumpliendo todos los requisitos para la emisión de un egreso por cheque.			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 2
Ciclo de Tesorería	Fecha:	Elaborado por	
GESTION DEL PATRIMONIO			
1. Objetivos			
a.) Verificar que se han cumplido los requisitos legales y estatuarios para la constitución de la empresa, así como el movimiento de las partidas de patrimonio.			
b.) Comprobar su adecuada presentación haciendo las distinciones necesarias, segregando aquellas que por naturaleza no sean repartibles y revelar la situación del mismo en forma clara y explicativa.			
2. Procedimientos			
a.) Debe hacerse un análisis de los movimientos de las cuentas que conforman el Patrimonio, con el objeto de determinar la autenticidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros.			
b.) Cerciorarse de la existencia de los registros principales conforme a la ley (caja-diario, mayor, estados financieros, registros de asociados), que controlan el valor del patrimonio.			
c.) Llevar un registro auxiliar que contenga toda la información referente a los asociados.			
d.) Por la distribución de utilidades, cerciorares que la distribución de las utilidades sea de acuerdo a lo dispuesto en la asamblea general, y verificar las ampliaciones, pagos en efectivo y/o capitalizaciones revisando las justificaciones entre otros.			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	2 de 2
Ciclo de Tesorería	Fecha:	Elaborado por	
GESTION DEL PATRIMONIO			
<p>e.) Inspeccionar los documentos de operaciones del patrimonio, actas de constitución y sus reformas, actas de asambleas generales en las que las constituciones de reservas e incrementos de las mismas.</p> <p>f.) Verificar que los ingresos y retiros de los asociados estén de conformidad a los reglamentos y normas de la sociedad, considerando en los retiros de asociados la forma de valuación de las aportaciones en caso de existir pérdida.</p>			

Ciclo de Ingresos

El ciclo de ingresos de una empresa, requiere de todas aquellas funciones que implica el intercambio de servicio a los clientes por efectivo. Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Concentraciones de actividades (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

El control interno debe coordinarse y complementarse con las otras partidas de los estados financieros (intereses por cobrar, inversiones, activos fijos, depreciaciones, etc.) por considerar en estrecha relación y origen de los mismos; por lo tanto se deberán considerar los aspectos siguientes:

- Las cancelaciones y/o abonos de los deudores deben ser verificados previa inscripción del saldo por cobrar,
- Deben estar segregadas las funciones de cobranzas, caja, custodia de documentos y contabilización,
- Es necesario que exista información presupuestaria que guíe a la administración y gerencia a determinar en que porcentaje se está ganando o perdiendo,
- Deben existir empleados con la responsabilidad de efectuar los cálculos de los intereses, cerciorándose que sean registrados por el departamento de contabilidad.
- Por los préstamos aprobados deben existir estricto control en cuanto a las deducciones que deben efectuarse al socio, así como de cerciorarse que estén autorizados,

- Es necesario que existan políticas estrictas que definan la forma de aplicar los descuentos y retenciones a los préstamos, como también las cuentas que se aplicaron.
- Deben utilizarse documentos impresos numerados correlativos.

Las operaciones aplicables al ciclo de ingresos son:

- a.) Prestación de servicio público de pasajeros
- b.) Ingresos por viajes expresos
- c.) Otros ingresos.

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 3
Ciclo de Ingresos	Fecha:	Elaborado por	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS			
1. Concepto			
<p>Este rubro es el que reúne las partidas que forman parte del Estado de Resultado, los cuales representan los productos obtenidos de la actividad económica de la empresa.</p> <p>Esta formalidad, se refiere al proceso que se llevan en la obtención de efectivo proveniente de los pasajes adquiridos por los usuarios del transporte público.</p>			
2. Objetivo			
<p>Ejercer u efectivo control sobre los ingresos provenientes de la prestación de los servicios de transporte público colectivo de pasajeros, verificando su adecuada contabilización, estableciendo además los mecanismos de control para la documentación recibida del área que genera la información.</p>			
3. Políticas			
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer como medidas de control las hojas de ingresos, que serán controladas por el departamento de tesorería. • El jefe de tesorería es el encargado de controlar a los motoristas y controladores de recorrido. • El jefe de tesorería debe planear la rotación de los controladores de recorrido, es decir cambiando los sorpresivamente las zonas de control. También se deberá tener presente, que esta abarque el control total de las unidades en circulación. 			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	2 de 3
Ciclo de Ingresos	Fecha:	Elaborado por	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS			
<ul style="list-style-type: none"> • Para la contratación de los controladores de recorrido, se tendrá presente que estos posean antecedentes claros y concluyentes sobre su honradez. 			
4. Procedimientos			
a.) Al inicio del recorrido se debe anotar en la hoja de ingreso el número inmediato superior de la máquina de rotor del ultimo viaje que haya efectuado la unidad de transporte.			
b.) En la hoja de ingreso se detalla el nombre del motorista, el número de ruta y el número de equipo. Al final del recorrido debe anotarse el número que marque la máquina de rotor, para determinar el valor del ingreso percibido por esa unidad durante ese viaje.			
c.) El motorista presenta la hoja de ingreso al departamento de tesorería, el cual le elaborará un recibo de ingreso en original y copia por el valor total de los ingresos			
d.) El recibo de ingreso deberá llevar la firma de la persona que la elaboró, la firma del jefe de tesorería como constancia de la entrega y la firma del motorista como prueba de recibido.			
e.) Con el recibo de ingreso, el motorista pasa a colectoría para ser entrega del efectivo.			
f.) El colector recibe original y copia del recibo de ingreso tanto con el efectivo que ampara el valor total de este. Es indispensable que cuando efectúe la entrega del efectivo el cajero firme de recibido. El recibo original se envía al departamento de			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	3 de 3
Ciclo de Ingresos	Fecha:	Elaborado por	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS			
<p>Contabilidad y la copia queda en tesorería.</p> <p>g.) Al final del día una persona encargada del departamento de tesorería agrupa los recibos de ingresos en orden correlativo y calcula en base a estos, el efectivo recibido de la jornada del día.</p> <p>h.) El encargado del departamento de tesorería coteja el efectivo resguardado en caja, con la suma calculada en base a los recibos de ingresos.</p> <p>i.) Posteriormente con los datos obtenidos se prepara un detalle que sirve para la elaboración de la remesa bancaria en original y copia.</p> <p>j.) En el departamento de Contabilidad se revisa los recibos de ingresos y la remesa respectiva, devolviendo esta última al tesorero.</p> <p>k.) En el departamento de tesorería deposita el dinero en el banco respectivo, el mismo día o al menos el día hábil siguiente, recibiendo del banco la copia de la remesa sellada la cual es enviada al departamento de Contabilidad.</p> <p>l.) El Contador elabora las partidas correspondientes por los ingresos recibidos durante el día, por el valor remesado al banco.</p> <p>m.) El Contador ordena las políticas contables correspondientes; los valores contenidos en estas son asentados inicialmente en los libros mayores auxiliares y posteriormente en los libros principal diario mayor.</p>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 3
Ciclo de Ingresos	Fecha:	Elaborado por	
INGRESOS POR TRANSPORTE PRIVADO (VIAJE EXPRESO)			
1. Concepto			
Son servicios prestados extraordinariamente a personas particulares que contratan con la empresa las unidades de transporte para viajes expresos.			
2. Objetivo			
Ejecutar sistemáticamente las etapas por las operaciones de ingresos extraordinarios a la cuenta de efectivo por ventas efectuadas.			
3. Políticas			
<ul style="list-style-type: none"> • El gerente general da la empresa, es el encargado de autorizar los viajes expresos y asignar el precio correspondiente según tipo de viaje. • El gerente debe consultar con el encargado de la planificación de recorrido, si existen unidades de transporte disponible para realizar viajes expresos. • Para realización de viajes expresos la máquina de rotor debe quedar inmóvil, para no perder la secuencia de los números correlativos de los viajes de transporte público. • Se establece un anticipo como garantía de que el viaje se lleve a cabo; dado caso el viaje no se realice el anticipo no sea devuelto. 			
Procedimientos			
a.) El gerente general envía la orden de autorización par realizar viajes expresos al encargado de tesorería.			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	2 de 3
Ciclo de Ingresos	Fecha:	Elaborado por	
INGRESOS POR TRANSPORTE PRIVADO (VIAJE EXPRESO)			
<p>b.) Posteriormente se emite un recibo provisional en original y dos copias por el valor total del viaje, previamente asignado por el gerente, determinando un anticipo de al menos el 25% del monto pactado.</p> <p>c.) Con el recibo provisional el cliente pasa a colecturía a cancelar el anticipo. El colector sella el recibo dando el original al cliente, mandando una copia al departamento de Contabilidad y otra al encargado de tesorería.</p> <p>d.) Al final del día el encargado de tesorería coteja el efectivo en caja con los recibos provisionales y procede a elaborar la boleta de remesa en original y copia.</p> <p>e.) En el departamento de Contabilidad se revisan los recibos de ingresos y la remesa respectiva, devolviendo esta última al tesorero.</p> <p>f.) En el departamento de tesorería deposita el dinero en el banco respectivo, el mismo día o al menos el día hábil siguiente, recibiendo del banco la copia de la remesa sellada la cual es enviada al departamento de Contabilidad.</p> <p>g.) El Contador elabora las partidas correspondientes por la provisión del anticipo recibido.</p> <p>h.) Al finalizar el viaje el encargado de tesorería procede a elaborar una factura o crédito fiscal por el monto total, detallando el anticipo que entregó el cliente y procede a la liquidación del recibo provisional.</p>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	3 de 3
Ciclo de Ingresos	Fecha:	Elaborado por	
INGRESOS POR TRANSPORTE PRIVADO (VIAJE EXPRESO)			
<p>i.) El cliente cancela el resto del efectivo y el colector sella los documentos, entregando el cliente el comprobante de crédito fiscal o factura, una copia se envía a tesorería y la otra al Contador.</p> <p>j.) Al final del día el encargado de tesorería coteja el efectivo en caja con los recibos provisionales y procede a elaborar la boleta de remesa en original y copia.</p> <p>k.) En el departamento de Contabilidad se revisan los recibos de ingresos y la remesa respectiva, devolviendo esta última al tesorero.</p> <p>l.) En el departamento de tesorería deposita el dinero en el banco respectivo, el mismo día o al menos el día hábil siguiente, recibiendo del banco la copia sellada la cual es enviada al departamento de Contabilidad.</p> <p>m.) El Contador elabora la contra partida, el ingreso del servicio prestado, efectuando la liquidación del anticipo entregado por el cliente.</p>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 2
Ciclo de Ingresos	Fecha:	Elaborado por	
OTROS INGRESOS			
1. Concepto			
Ingresos no propios de la actividad económica de la empresa, pero que afecta los resultados finales reflejados en los estados financieros.			
2. Objetivo			
Normar la venta de productos varios y/o prestación de servicios que no son de la actividad normal de la empresa, los cuales son solicitados por el personal de la compañía o por terceras personas.			
3. Políticas			
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe designar a una persona responsable que autorice las salidas de inventario y/o la prestación de servicios extraordinarios (publicidad) • La publicidad que se da a través de carteles publicitarios en las unidades de transporte debe realizarse según contrato con cláusulas específicas en término del servicio. 			
4. Procedimientos			
a.) Será responsabilidad del departamento de tesorería elaborar facturas o comprobante de crédito fiscal por la venta de productos varios y/o prestaciones de otros servicios, la cual debe ser pagada por el comprador en colecturía.			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	2 de 2
Ciclo de Ingresos	Fecha:	Elaborado por	
OTROS INGRESOS			
<p>b.) El colector recibe el pago previa presentación de la factura o comprobante de crédito fiscal, elabora nota de ingreso y entrega copia de la misma debidamente sellada y firmada al comprador</p> <p>c.) Posterior al pago el encargado de la custodia del producto debe elaborar orden de salida, la cual debe estar autorizada por el gerente general de la empresa.</p> <p>d.) El colector preparará un informe de lo recaudado por este tipo de transacciones, efectuará la remesa correspondiente y la pasara a contabilidad para su registro.</p>			

Ciclo de Compras

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir e informar lo que se ha de adquirir y lo que se pagó.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

- Inventarios de maquinaria y equipo
- Activos fijos

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados entre diversas cuentas de activo y de resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, deben considerarse también como parte de este ciclo las cuentas por pagar.

Podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Resumen de actividad (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

Las bases del control interno aplicable al ciclo de compras son:

- Autorización de compras y ventas de inventario y activos fijos
- Control contable de los inventarios y activos fijos
- Establecer medidas de seguridad para el acceso a los activos fijos

Las operaciones aplicables al ciclo de compras son:

- a.) Compra de inventario
- b.) Adquisición de activos fijos
- c.) Selección de proveedores
- d.) Control y manejo de cuentas por pagar.

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 2
Ciclo de Compras	Fecha:	Elaborado por	
COMPRA DE INVENTARIO			
1. Objetivo			
<p>Establecerlos procedimientos adecuados para la gestión de compra de materiales y suministros y repuestos.</p>			
2. Políticas			
<ul style="list-style-type: none"> • Las compras de papelería y suministros serán canalizadas a través del departamento de compras locales por medio de requisición, quien será responsable de adquirir los bienes y servicios para los distintos departamentos de la empresa en el tiempo oportuno y conforme a las especificaciones solicitadas. • La adjudicación de compras a proveedores locales se realizará con base a licitación con al menos tres ofertas, seleccionando al proveedor que satisfaga las necesidades de la empresa en cuanto a precios, calidad del producto y/o servicio, garantía, condiciones de crédito, tiempo de entrega y experiencia. comprobada. • Toda compra realizada por el departamento de compras, debe estar soportada por una orden de compra, omitiendo la misma cuando existan convenios con relación a determinadas compras o servicios. • Las compras se adjudicarán solo a empresas legalmente constituidas, responsables y que posean habilidades suficiente para llevar a cabo exitosamente los términos y condiciones de las órdenes de compras y/o contrato propuesto. • Compra mayores requieren firmar un contrato de suministros. 			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	2 de 2
Ciclo de Compras	Fecha:	Elaborado por	
COMPRA DE INVENTARIO			
<ul style="list-style-type: none"> • Para compras emergentes, el departamento de compras locales y la gerencia de compras dispondrá de un fondo de caja chica y los desembolsos que de ahí se realicen, serán autorizados por jefe de compras locales o gerente del área. 			
3- Procedimientos			
a.) Área de suministros y repuestos solicita elaborar requisición de suministros o repuestos y envía al almacén de repuestos (anexo 11).			
b.) Almacén de repuestos verifica existencias, si tiene stock en inventario despacha producto, caso contrario elabora requisición para compras locales.			
c.) Gestor de compra del departamento de compras locales recibe requisición del almacén de repuestos, cotiza productos con proveedores (mínimo 3) y elabora orden de compra (anexo 9) la cual es autorizada por jefe del departamento y se coloca orden de compra a proveedor seleccionado.			
d.) Almacén de repuestos recibe producto, factura y orden de compra del proveedor, elabora entrada a bodega en base a factura en el sistema de manufactura, cargando al inventario del almacén			
e.) Entrega factura y orden de compra firmada y sellada de recibido a proveedores para que gestione quedan.			
f.) Envía copia de factura y entrada a bodega al departamento de contabilidad para la elaboración del retaceo.			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 3
Ciclo de Compras	Fecha:	Elaborado por	
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES			
1. Concepto			
<p>Este instructivo es aplicable a aquellos bienes muebles, depreciables y tangibles que tienen por objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la empresa, - La prestación de servicios - No están destinados para la venta - Incluyen partidas de mantenimiento o reparaciones. 			
2. Objetivos			
<p>Establecer los procedimientos adecuados para la gestión de compra de Equipo de Oficina, Mobiliario, Equipo de Cómputo, Maquinaria.</p>			
3. Políticas			
<ul style="list-style-type: none"> • Se creará un Comité de compras con el objeto de evaluar y autorizar las adquisiciones de bienes muebles, estará constituido por el gerente financiero, gerente de planificación y gerente de operaciones. • Las compras se adjudicarán sólo a empresas legalmente constituidas, responsables y que posean habilidad suficiente para llevar a cabo exitosamente los términos y condiciones de las órdenes de compra. 			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No										
		Página	2 de 3									
Ciclo de Compras	Fecha:	Elaborado por										
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES												
<ul style="list-style-type: none"> • Las compras de bienes muebles deben llevar la autorización de los siguientes funcionarios: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Comité de compras</td> <td style="width: 20%;">Hasta</td> <td style="width: 20%;">US \$ 5,000.00</td> </tr> <tr> <td>Comité y Gerente General o Presidente</td> <td>De</td> <td>5,000.00 a 10,000.00</td> </tr> <tr> <td>Junta Directiva</td> <td>Más de</td> <td>10,000.00</td> </tr> </table> • Para adquirir Equipo de Cómputo será necesario realizar una evaluación del equipo requerido, según las necesidades del área que lo solicite, por el Departamento de Métodos y Sistemas. • La Gerencia de Finanzas debe conocer las nuevas adquisiciones de activos fijos para incluirlos en la cobertura de seguros, además de evaluar la eficiencia de las mismas. <p>1. Procedimientos</p> <p>a.) Cuando exista la necesidad de adquirir bienes muebles, el departamento debe solicitarlo mediante un formulario de Requisición de Bienes (anexo 11), detallando las características del bien. Este formulario debe llevar la firma del Gerente del área que solicita el activo.</p> <p>b.) Cuando se requiera la compra de cualquier activo fijo que su costo sea superior a US\$ 100.00, se debe solicitar cotización (anexo 12) al Departamento de Compras, el cual debe preparar un Análisis de Cotizaciones (anexo 13) al que debe anexarse las cotizaciones brindadas por el área de compras.</p>				Comité de compras	Hasta	US \$ 5,000.00	Comité y Gerente General o Presidente	De	5,000.00 a 10,000.00	Junta Directiva	Más de	10,000.00
Comité de compras	Hasta	US \$ 5,000.00										
Comité y Gerente General o Presidente	De	5,000.00 a 10,000.00										
Junta Directiva	Más de	10,000.00										

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	3 de 3
Ciclo de Compras	Fecha:	Elaborado por	
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES			
<p>c.) Dicho formulario debe someterse al Comité Ejecutivo para seleccionar al proveedor y el precio del bien.</p> <p>d.) Una vez aprobada la inversión por el Comité (según monto del activo), compras en base al análisis de cotizaciones procede a elaborar y adjudicar la orden de compra (anexo 9).</p> <p>e.) El proveedor hace entrega del activo adquirido por la empresa en la Bodega, lugar de recepción de las compras.</p> <p>f.) El Gerente del área que solicitó el activo lo recibe y verifica la documentación de compra: Orden de Compra y Comprobante de Crédito Fiscal (CCF); luego firma el CCF para dar por revisado y recibido el activo y se emite quedan (anexo).</p> <p>g.) Se envía documentos recibidos al Departamento de Compras para que proceda a tramitar el pago correspondiente.</p> <p>h.) El departamento de compras envía los documentos al Departamento de Contabilidad para elaborar el respectivo asiento contable y asignarle un código como propiedad de la empresa.</p>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 3
Ciclo de Compras	Fecha:	Elaborado por	
ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE			
<p>1. Concepto</p> <p>Este concepto es aplicable a las compras de las unidades de transporte, representa el precio de costo del equipo adquirido propiedad de la entidad, que incluye el precio de adquisición, costos y gastos estrictamente indispensables pagados hasta dejarlo en condiciones de uso.</p> <p>2. Objetivo</p> <p>Establecer normas, políticas y procedimientos para las adquisiciones de las unidades de transporte y determinar los niveles de autorización de compras de estos activos.</p> <p>3. Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las compras de Equipo de Transporte serán evaluadas y autorizadas directamente por la Junta Directiva de la empresa • Las autorizaciones de inversión deberán contener cuando menos: <ul style="list-style-type: none"> - Necesidad del desembolso - Costo estimado - Disposición de los activos que se vayan a reemplazar o dar de baja - Vida estimada de los activos y tasas de depreciación • Se tendrá una base de datos de los proveedores de vehículos que contraten con la empresa, que propongan sus ofertas y demás términos de contratación. 			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	2 de 3
Ciclo de Compras	Fecha:	Elaborado por	
ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE			
<ul style="list-style-type: none"> • Las unidades de transporte propiedad de la empresa deberán estar escrituradas a nombre de la empresa, éstas deberán registrarse inmediatamente en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas • Las compras se adjudicarán sólo a empresas legalmente constituidas, responsables y que posean habilidad suficiente para llevar a cabo exitosamente los términos y condiciones de las órdenes de compra 			
4. Procedimientos			
a.) Junta Directiva evalúa y autoriza la adquisición de equipos de transporte y emite memorándum de compra donde describe el número de unidades, precio base e instrucciones de compra.			
b.) La Gerencia de Administración, departamento de compras recibe memorandum de compra y ejecuta gestiones de contacto con los proveedores.			
c.) Recibe de los proveedores las cotizaciones de los precios ofertados y procede a preparar un Análisis de Cotizaciones (anexo 13) al que debe anexarse las cotizaciones brindadas por el área de compras.			
d.) Dicho formulario debe someterse a Junta Directiva para seleccionar al proveedor y el precio del bien.			
e.) Una vez aprobada la inversión, compras en base al análisis de cotizaciones procede a elaborar y adjudicar la orden de compra (anexo 9).			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	3 de 3
Ciclo de Compras	Fecha:	Elaborado por	
ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE			
<p>f.) El proveedor hace entrega del activo adquirido por la empresa en las instalaciones de las unidades de transporte, lugar de recepción de las compras.</p> <p>g.) El Gerente Administrativo lo recibe y verifica la documentación de compra: Orden de Compra y Comprobante de Crédito Fiscal (CCF); luego firma el CCF para dar por revisado y recibido el activo y se emite quedan (anexo 7).</p> <p>h.) Llena formulario de Informe de Recepción, donde especifica ingreso del activo en las instalaciones de la entidad.</p> <p>i.) Se envía documentos recibidos al Departamento de Compras para que proceda a tramitar el pago correspondiente.</p> <p>j.) El departamento de compras envía los documentos al Departamento de Contabilidad para elaborar el respectivo asiento contable y asignarle un código como propiedad de la empresa.</p>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 2
Ciclo de Compras	Fecha:	Elaborado por	
SELECCIÓN DE PROVEEDORES			
1. Objetivo			
<p>Establecer las condiciones más convenientes para la compra o adquisición de bienes, utilizando datos adecuados como: cotizaciones, tiempo de crédito, calidad de los bienes, entre otros</p>			
2. Políticas			
<ul style="list-style-type: none"> • Para la selección de los proveedores, se creará una base de datos que contenga el nombre, dirección, representante legal, Número de Identificación Tributaria, Número de Registro de Contribuyente, entre otros aspectos relevantes. • El proveedor seleccionado debe ser una empresa legalmente establecida y cumplir con los demás requisitos de ley y gozar de sólido prestigio en el ámbito de comercio e industria nacional o internacional. • Los proveedores deberán tener una relación constante con la empresa, verificando que la información deseada sea proporcionada a tiempo, estableciendo una buena comunicación de empresa a proveedor y viceversa. 			
3. Procedimientos			
<p>a.) El departamento que solicita el bien, deberá llenar la Solicitud e Bienes o Servicios y enviarla al departamento de compra para que efectúe las cotizaciones respectivas.</p>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	2 de 2
Ciclo de Compras	Fecha:	Elaborado por	
SELECCIÓN DE PROVEEDORES			
<p>b.) Si la compra excede de \$100.00 el departamento de compra seleccionará tres o más cotizaciones y elaborará un Análisis de Cotizaciones, la cual se enviará al Comité de Compra para la aprobación del proveedor.</p> <p>c.) El comité verificará precios, tiempo de crédito establecido por el proveedor, calidad, entre otros, seleccionando al proveedor más conveniente.</p> <p>d.) Cuando el valor del bien sea menor a \$100.00 el departamento de compras se encargará de hacer la selección según análisis de cotizaciones.</p> <p>e.) El departamento de compra, una vez autorizado el proveedor, procede a emitir la Orden de Compra.</p>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 2
Ciclo de Compras	Fecha:	Elaborado por	
CONTROL Y MANEJO DE CUENTAS POR PAGAR			
1. Generalidades			
Este instructivo es aplicable a cuentas por pagar por la adquisición de bienes efectuadas a los proveedores, cuyo período de pago supera los 30 días.			
2. Objetivo			
Establecer mecanismos de control y manejo de las cuentas por pagar, verificando los saldos a la fecha de conformidad con el endeudamiento adquirido.			
3. Políticas			
<ul style="list-style-type: none"> • El pago a proveedores será gestionado únicamente por el departamento de Tesorería, según instrucciones del departamento de Compras. • Las facturas o CCF emitidas por los proveedores, deberán traer anexa la Orden de Compra extendida por la empresa para proceder al trámite del pago o control del crédito. 			
4. Procedimientos			
a.) El departamento de compras coteja la Factura o CCF con la Orden de Compra, verificando los precios y los cálculos respectivos.			
b.) Luego de verificar la documentación, se dejará constancia firmando la factura o CCF y procede a emitir quedan que contenga los siguientes datos: número de la			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	2 de 2
Ciclo de Compras	Fecha:	Elaborado por	
CONTROL Y MANEJO DE CUENTAS POR PAGAR			
<p>Orden de Compra, fecha de recepción, firma de la persona que verificó los cálculos y tiempo de crédito para dicho pago.</p> <p>c.) Se establecerán programas de pago según fecha establecidas por los proveedores según acuerdo de crédito.</p> <p>d.) Al momento de pago, el departamento de contabilidad revisa las etapas de resultado de la compra, verificando: número de Orden de Compra, fecha de recepción, firma de la persona que verificó los cálculos, número de comprobante de contabilidad, firma de la persona que aprueba el pago y número de cheque expedido.</p> <p>e.) Se realizarán conciliaciones, cuando menos una vez al mes, entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas por los proveedores.</p> <p>f.) Se mantendrán actualizados y depurados los saldos de proveedores, verificando los cálculos de los intereses a la fecha.</p>			

Ciclo de Información Financiera

Este ciclo reúne la información necesaria que respalda las cifras que serán presentadas en los estados financieros de la empresa. Requiere de los datos emitidos por los demás ciclos transaccionales para mostrar la situación financiera y los resultados de las operaciones del negocio.

Las bases del control interno necesarias en este ciclo son:

- Comprobar que las operaciones representan transacciones efectivamente realizadas,
- Determinar que las operaciones del ejercicio estén incluidas en los estados financieros y que no incluyan transacciones de los periodos anteriores o posteriores,
- Velar que la contabilización sea consistente con relación a los ejercicios anteriores.

Las operaciones aplicables al ciclo de información financiera son:

- a.) Liquidación de caja chica
- b.) Conciliaciones bancarias
- c.) Toma física del inventario
- d.) Manejo y uso de los activos fijos

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 2
Ciclo de Información	Fecha:	Elaborado por	
LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA			
<p>1. Objetivo</p> <p>Normar el procedimiento a seguir para la liquidación de gastos de caja chica.</p> <p>2. Política</p> <ul style="list-style-type: none"> • El fondo de caja chica será autorizado por el gerente de acuerdo a las necesidades de la empresa. • No se debe tomar fondo de los ingresos recolectado durante el día para realizar gastos de la caja chica, la gerencia tomará detalle de las acciones correspondientes. • Los cheques de liquidación saldrán a nombre del encargado de caja chica, por lo que es necesario actualizar de inmediato cualquier cambio de éste. • El encargado de caja chica es responsable de administrar el fondo de acuerdo al procedimiento para el manejo de éste. • Será responsabilidad del contador efectuar arqueos sorpresivos a la caja chica, en intervalos de tiempos razonables, utilizando formularios establecidos para tal fin. <p>3. Procedimientos</p> <p>a.) El encargado de la caja chica, al menos una vez al mes elaborará la liquidación de caja chica.</p> <p>b.) El reintegro de fondos de caja chica debe solicitarse una vez mes.</p>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	2 de 2
Ciclo de Información	Fecha:	Elaborado por	
LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Toda solicitud de reintegro a caja chica se efectuará en el formulario “Liquidación de caja chica” (anexo 3), el cual debe ser elaborado por el encargado de caja chica, revisado y firmado por el gerente y firmado de autorizado por el contador. 			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 2
Ciclo de Información	Fecha:	Elaborado por	
CONCILIACIONES BANCARIAS			
<p>1. Objetivo</p> <p>Establecer los lineamientos que deben cumplirse en la elaboración de las conciliaciones bancarias, a fin de comprobar la existencia del efectivo registrado y de evitar errores o irregularidades en su manejo.</p> <p>2. Política</p> <p>Es responsabilidad del contador velar por el cumplimiento efectivo de los procedimientos establecidos en el presente instructivo.</p> <p>3. Procedimientos</p> <p>a.) Sin excepción, el departamento de contabilidad debe preparar las conciliaciones bancarias conforme al modelo descrito para todas las cuentas bancarias de la empresa en forma mensual, debiendo completarse el proceso a más tardar el día 15 de cada mes.</p> <p>b.) El contador general y/o supervisor de contabilidad designado es responsable de revisar las conciliaciones bancarias, asegurándose de que todas las partidas en conciliación sean investigadas y contabilizadas. Las partidas pendientes deben ser resueltas en un plazo no mayor de 30 días después de elaborar la conciliación bancaria.</p> <p>c.) Es responsabilidad del contador general o supervisor de contabilidad, analizar</p>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	2 de 2
Ciclo de Información	Fecha:	Elaborado por	
CONCILIACIONES BANCARIAS			
<p>La antigüedad de los cheques no cobrados reflejados en la conciliación bancaria, sobre los cuales se tomará las acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por los cheques entregados a los proveedores y no cobrados con mas de un año de emisión, se procederá a reversar el pago, manteniendo el pasivo previa autorización del departamento de contabilidad y copia de detalle a Auditoria Interna. <p>Cuando el proveedor solicite el pago nuevamente, se le requerirá la devolución del primer cheque; si la entrega de este último no fuese posible, se debe notificar primero al banco de su anulación, para luego proceder, se debe notificar primero al banco de su anulación, para luego proceder a la reemisión del cheque previa revisión de Auditoría Interna y autorizado por el Director financiero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los cheques no reclamados por los proveedores o beneficiarios, con mas de 6 meses de emisión, se procederá a contactar al proveedor para que sea retirado. Labor que debe ser asignada a una persona que no participa en el proceso de pago, ni de registro de los cheques. <p>d.) Las conciliaciones bancarias después de revisadas, deben ser autorizadas por el contador, marcando claramente la fecha.</p>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 2
Ciclo de información financiera	Fecha:	Elaborado por	
TOMA FÍSICA DE INVENTARIO			
1. Objetivo			
Diseñar o implementar un instructivo para la ejecución de inventarios físicos.			
2. Procedimientos			
a.) El gerente financiero programa una fecha para la ejecución de conteos físicos, puede ser durante las fechas de mayor almacenamiento y el de fin de año.			
b.) Elabora un pequeño instructivo en el cual detalla el personal a participar, el número de conteos a efectuar, las acciones a tomar en relación a inventarios dañados y obsoletos, las hojas de conteo a utilizar, las unidades de medidas a considerar y otras indicaciones.			
c.) El personal encargado de realizar el inventario, recibe el instructivo, lo lee, interpreta y hace preguntas si tiene dudas			
d.) El contador, efectúa supervisión de los inventarios y proporciona indicaciones previo a las tomas, recalando la importancia de dicho procedimiento.			
e.) El personal del inventario, efectúa el inventario, de acuerdo al instructivo, efectúa preguntas a quien supervisa, como: Unidades de medida, dañadas u obsoletos.			
f.) Toma nota de los inventarios que efectúa en las hojas prediseñadas.			
g.) El contador recibe las hojas de inventario y procede a la comparación con un segundo conteo.			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	2 de 2
Ciclo de información financiera	Fecha:	Elaborado por	
TOMA FÍSICA DE INVENTARIO			
<p>h.) Las diferencias son analizadas, volviendo a efectuar conteos si es necesario, hasta llegar a una razonabilidad de las diferentes.</p> <p>i.) Elabora un memorando resumen del conteo físico determinando las diferencias detectadas sus causas y solicitando autorización de los ajustes necesarios y deducción de responsabilidades.</p> <p>j.) El gerente financiero recibe las listas finales de los conteos; el memorando y autoriza las diferencias previo a la determinación de las causas.</p> <p>k.) El contador elabora los asientos e ajustes y autoriza al bodeguero que efectúe los cambio.</p> <p>l.) El bodeguero actualiza los saldos de los registros, tomando como base la lista aprobada del conteo físico.</p>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	1 de 7
Ciclo de información financiera	Fecha:	Elaborado por	
MANEJO Y USO DE LOS ACTIVOS FIJOS			
1. Generalidades			
<p>Este instructivo es aplicable a los controles y procedimientos necesarios para el manejo de activos fijos depreciables tales como: Unidades de Transporte, Maquinaria, Mobiliario, Equipo de Cómputo, Equipo de Oficina y Edificios</p>			
2. Objetivo			
<p>Normar políticas y procedimientos para el manejo y control de los activos fijos de la empresa, tanto en libros contables, como en forma física, sirviendo de guía para la gestión de ingreso, traslados, operaciones, depreciaciones, etc.</p>			
3. Políticas			
<ul style="list-style-type: none"> • El departamento de contabilidad, deberá llevar los registros auxiliares de los activos fijos, los cuales deben contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Número y descripción del activo - Clasificación del activo (Maquinaria, Mobiliario, Vehículos, Equipo de Cómputo, etc.) - Ubicación o centro de costos - Proveedor - Costo de adquisición 			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	2 de 7
Ciclo de Información Financiera	Fecha:	Elaborado por	
MANEJO Y USO DE LOS ACTIVOS FIJOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Fecha de adquisición - Vida útil - Método de depreciación - Porcentaje de depreciación <ul style="list-style-type: none"> • Los activos fijos que estén totalmente depreciados y que aún se están utilizando, deben ser controlados, de tal forma que no se siga aplicando depreciación. • Por lo menos, una vez cada año, personal del departamento de contabilidad debe coordinar el inventario físico de los activos fijos, para comprobar su existencia, condición física y ubicación, y realizar cualquier ajuste si fuere necesario. • El uso de activos fijos estará limitado exclusivamente a los objetivos y propósitos de la empresa. • Todos los activos de la empresa deberán estar clasificados y codificados de modo que su localización y control se facilite. • La identificación de los activos se hará a través de viñetas adhesivas normales y adecuadas. • Los activos fijos serán codificados en forma individual, quiere decir que cada activo tendrá su propio código, y así será identificado en el sistema. 			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No		
		Página	3 de 7	
Ciclo de Información Financiera	Fecha:	Elaborado por		
MANEJO Y USO DE LOS ACTIVOS FIJOS				
<ul style="list-style-type: none"> • La autorización para retiros y/o venta de los activos fijos de la empresa será únicamente de la Junta Directiva, amparada por su respectiva justificación, la cual deberá contener: descripción del activo, ubicación, valor en libros o estimado de realización (este último para ventas), fecha de adquisición, depreciación acumulada a la fecha de retiro del bien, motivo de retiro y venta, y cualquier otra información que apoye el movimiento del activo. • Para la venta de un activo en la cual se incremente o disminuya ese valor neto en libros, la diferencia entre el valor de venta y el saldo neto, debe ser registrada como una utilidad de venta en rubro de venta de activos. • Las cuentas de mayor, los métodos de depreciación aplicables y sus respectivos porcentaje serán: 				
Cód. Tipo de activo	Cuenta de mayor	Descripción de cuenta	Método de depreciación	Porcentaje
01	120101	Equipo de Transporte	Línea recta	15%
02	120102	Maquinaria y Equipo	Doble decreciente	20%
03	120103	Equipo de Computación	Doble decreciente	20%
04	120104	Mobiliario	Línea recta	10%
05	120105	Edificaciones	Línea recta	2%
06	120106	Mejoras a edificaciones	Línea recta	5%

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	4 de 7
Ciclo de información financiera	Fecha:	Elaborado por	
USO Y MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Los activos revaluables serán aquellos que estén en operación, o sea que se estén depreciando, no incluyendo los activos adquiridos durante el año en curso. • Para poder ingresar un activo al sistema vigente, el encargado de activos fijos del departamento de contabilidad debe tener la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la factura o CCF del proveedor - La solicitud de inversión (autorización de compra del activo-si aplica) - Copia del formulario Informe de Recepción (anexo) 			
4. Procedimientos			
4.1 <u>Ingresos de Activos Fijos</u>			
a.) Departamento de Compras con base al Análisis de Cotizaciones o solicitud de inversión aprobada por el Comité de compras (según monto del activo) gestiona compra con el proveedor.			
b.) Proveedor hace entrega del activo adquirido por la empresa en la bodega			
c.) Encargado de recepción, recibe el activo y verifica la documentación de compra: Orden de Compra, CCF; luego llena y firma el formulario de Informe de Recepción, para dar por revisado y recibido el activo.			
d.) Envía al encargado de activos fijos en contabilidad copia de la documentación recibida y solicita código para el activo según registros del sistema.			
e.) Encargado de activos fijos ingresa la información del nuevo activo fijo al sistema			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	5 de 7
Ciclo de información financiera	Fecha:	Elaborado por	
USO Y MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS			
<p>llena formulario de asignación de códigos para activos fijos (anexo 10) con la siguiente información: fecha, descripción del activo, código y descripción del centro de costos, fecha de adquisición, valor, observaciones (si se requiere) y plasma su firma.</p> <p>f.) Elabora viñeta a máquina con la información requerida para identificar el activo y la envía al encargado de recepción en la bodega.</p> <p>g.) Encargado de recepción de la bodega recibe viñeta, ubica el mejor lugar para colocarla, limpia superficie y adhiere la viñeta al activo.</p> <p>h.) El jefe de unidad solicitante recibe activo requerido.</p> <p>4.2 <u>Mejora de Activos Fijos (adición)</u></p> <p>a.) Gerente o Jefe de Departamento, requiere de mejora en activo.</p> <p>b.) Solicita a proveedores o a través del departamento de compras la cotización de la mejora a efectuar.</p> <p>c.) Presenta la solicitud de inversión al comité de compras, en la cual se define la justificación económica de la inversión.</p> <p>d.) Comité de compra evalúa la solicitud de inversión, afina detalles finales, da visto bueno a la solicitud de inversión.</p>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	6 de 7
Ciclo de información financiera	Fecha:	Elaborado por	
USO Y MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS			
<p>e.) La solicitud de inversión es enviada a la Gerencia de Finanzas, una copia para la unidad solicitante, otra copia para el departamento de Tesorería para efectos de control de gastos y otra copia para el departamento de Contabilidad.</p> <p>f.) Contabilidad recibe copia de la solicitud de inversión aprobada, espera la provisión de gastos de parte del contador encargado y da seguimiento a la finalización de la mejora (obras en proceso).</p> <p>g.) Capitaliza la mejora incluida en el auxiliar de activos fijos, para que forme parte del proceso de depreciación y lleva control de la mejora en el sistema de activos fijos.</p>			
4.3 <u>Mantenimiento Preventivo</u>			
<p>a.) Jefe de mantenimiento elabora plan de mantenimiento preventivo.</p> <p>b.) Se efectúa trabajo de mantenimiento y se elaboran pruebas. Para la maquinaria el trabajo lo requiere el supervisor de mantenimiento y para el equipo de cómputo el proveedor que presta este servicio.</p> <p>c.) Para el caso de la maquinaria se efectúa revisión y seguimiento de actividades según el plan y para el equipo se llena una hoja de servicio de trabajo realizado.</p>			
4.4 <u>Mantenimiento Correctivo</u>			
<p>a.) Usuario reporta falla en activo. Para el caso del equipo de transporte elabora Orden de trabajo.</p>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		Instructivo No	
		Página	7 de 7
Ciclo de información financiera	Fecha:	Elaborado por	
USO Y MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS			
<p>b.) Mecánico evalúa problema de trabajo en activo. El problema se puede solventar por medio de una reparación o una necesidad de compra de repuesto.</p> <p>c.) Efectúa reparación prueba y hace entrega del activo a unidad correspondiente.</p> <p>4.5 <u>Entrega de Unidades de Transporte a Empleados Nuevos</u></p> <p>a.) Jefe de planificación prepara formulario de control de activos por empleado (anexo) para el nuevo ingreso de personal en la empresa</p> <p>b.) Hace entrega del activo y formulario al empleado (original mas copia).</p> <p>c.) Empleado recibe formulario y confirma físicamente la unidad que le ha sido entregada y su condición.</p> <p>d.) Después de haber efectuado la revisión del activo, firma de conformidad en el formulario de control de activos.</p> <p>e.) Entrega formulario original firmado al jefe del departamento y archiva copia de formulario para su control.</p> <p>f.) Jefe del departamento envía copia del formulario al encargado de activos fijos en contabilidad.</p> <p>g.) El encargado de activo fijo, recibe y revisa copia del formulario de activo por empleado y efectúa actualización respectiva en el sistema.</p>			

CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES.

- La administración en las empresas de transporte es deficiente, lo que no permite un control interno contable confiable, quedando en evidencia la no segregación de funciones por la falta de una estructura jerárquica organizativa.
- Las sociedades no cuentan con manuales de procedimientos de control interno para realizar las principales transacciones.
- En las empresas de transporte público la administración se realiza sobre la base de la experiencia de sus dirigentes, quienes en la mayoría de los casos son los mismos dueños de las unidades de transporte, la falta de instrucciones por escrito dificulta realizar un control interno sobre los bienes de la misma.
- Se generaliza la modalidad de realizar pagos con fondos de caja general, restando la importancia a la norma de egresos, en donde todo pago debe realizarse mediante la emisión de cheques.

- Los resultados demostraron que la gran mayoría de las empresas de transporte público no poseen programas de mantenimiento preventivo a las unidades, limitándose a hacer reparaciones cuando sufren daños mecánicos.

RECOMENDACIONES

- Dado que el Viceministerio de Transporte no aporta herramientas internas para el funcionamiento de las empresas; estas deben tomar en cuenta la estructura organizativa en este documento que les permita a la sociedad definir los grados de autoridad y responsabilidad de sus directivos y empleados.
- Es recomendable implantar manuales de procedimientos de control interno ya que estos ayudaran a realizar con mayor efectividad las operaciones.
- Las empresas de transporte están consideradas como grandes empresas por lo que toda instrucción debe ser por escrito de tal manera que se establezcan responsabilidades, lo que dará como resultado un mejor control en la administración y el cuidado de los bienes.

- Se debe manejar un fondo de caja chica para cubrir los desembolsos menores, y cuando se trate de desembolsos mayores, se deberán emitir cheques por medio de cuentas bancarias para garantizar un control eficiente del efectivo.

- Desde el punto de vista de rentabilidad y seguridad es recomendable que las empresas cuenten con programas de mantenimiento preventivo en sus unidades ya que esto les permite identificar los problemas en forma oportuna a un menor costo y por ende más rentable.

BIBLIOGRAFÍA**LIBROS**

CEPEDA ALONSO, Gustavo. “Auditoría y Control Interno”, McGraw Hill Interamericana Editores, Colombia, 1997. 234 Pág.

ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. “Control Interno y Fraudes”, ECOE EDICIONES, Colombia, 2002. 358 Pág.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto y otros. “Metodología de la Investigación”, 2ª. Edición, McGraw Hill Interamericana Editores, México, 1998. 501 Pág.

HORNGREN, Charles T. y Harrison. “Contabilidad”, Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1991. 641 Pág.

PERDOMO MORENO, Abraham. “Fundamento de Control Interno”, 3ª. Edición, ECASA, México, 1993. 281 Pág.

TESIS

CASTANEDA MONTALVO, Carlos Alberto y otros. “Propuesta de Organización Empresarial para Transportista de la Ruta entre San Salvador-Apopa”, Trabajo de Graduación para optar al Grado de Maestro en Administración de Empresas y Consultoría Empresarial, Universidad de El Salvador, octubre 2000. 95 Pág.

EVORA RUANO, Jorge Alberto y otros. “Diagnóstico del Sistema de Control Interno en las Empresas de Servicio en el Sector Transporte Colectivo”, Trabajo de Graduación para optar al Grado de Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas”, El Salvador, octubre 1996. 236 Pág.

GALDAMEZ MOLINA, Cruz Humberto y otros. “Diagnóstico de un Sistema de Organización, Control Interno y Sistema Contable que viabilice el Buen Funcionamiento de la Empresas del Servicio de Transporte Colectivo, afiliadas a la Asociación de Empresarios de Autobuses Salvadoreños (A.E.A.S.) con un mínimo de 5 unidades”, Trabajo de Graduación para

optar al grado de Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad Tecnológica de El Salvador, abril 1992. 196 Pág.

GARCIA PAYES, José Walter y otros. “Incidencia del Seguro Obligatorio en los Costos del Transporte Colectivo Público de Pasajeros de El Salvador”, Trabajo de Graduación para optar al Grado de Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador, junio 2000. 150 Pág.

OTROS

ASAMBLEA LEGISLATIVA, Código de Comercio, Reformas (19), Decreto Legislativo No. 201, 30 noviembre 2000, publicado D.O. No. 341 Tomo 349 del 22 de diciembre 2000.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Reglamento General de Transporte Terrestre, Reformas (2), Decreto Ejecutivo No. 811, 6 de enero 2000, publicado D.O. No. 31 Tomo 346 del 14 de febrero 2000.

INVESTIGACIONES DE POBLACIÓN Y MERCADO S.A. DE C.V., “El Salvador: Estudio sobre Situación Actual y Perspectivas del

Transporte Colectivo de Pasajeros” , San Salvador, El Salvador, Octubre 1982.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS - VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE,
“Estudio de Organización del Sector Transporte Colectivo de Pasajeros en el Área Metropolitana de San Salvador”, Seminario Taller: Aspectos Prácticos de Organización del TC Operación, Organización y Costos, Instituto Israelí de Planificación Investigación de Transporte Internacional, mayo 2001. 50 Pág.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS - VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE,
“Plan Maestro de Transporte Vehicular en el Área Metropolitana de San Salvador”, Instituto Israelí de Planificación Investigación de Transporte Internacional/TAHAL, octubre 1997.

SITIOS WEB

www.mop.gob.sv

www.incae.ac.cr/ES/clacds/investigacion/articulos/cen221.shtml

ANEXO 1

VALE DE CAJA CHICA		
		No.00000000
<input type="checkbox"/> Provisional		<input type="checkbox"/> Definitivo
Lugar y Fecha _____	Por \$ _____	
Valor en Letras _____		
Nombre del empleado _____		
Concepto _____		
Área solicitante _____		
_____ V.B. Jefe de departamento	_____ Autorizado	_____ Recibido
Cuando efectúe compras favor pedir crédito fiscal a favor de la empresa-		

ANEXO 3

REINTEGRO DE CAJA CHICA

NOMBRE DE LA EMPRESA

MES: _____

No.	Código Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Total				
_____ Encargado caja chica				

ANEXO 4

CORTE DE CAJA

Fecha: _____ Hora: _____ No _____

Corte de caja practicado a: _____

Cargo que desempeña: _____

Ingresos

Por pasajes \$ _____

Viajes expresos _____

Anticipos _____

Otros ingresos _____

Total ingresos \$ _____

Resumen de saldo encontrado

Saldo inicial \$ _____

Ingresos _____

(-) Remesas _____

(-) Otros egresos _____

Saldo final \$ _____

El efectivo y valores ascendieron a las cantidades arriba detalladas por lo tanto firmo de conformidad.

Encargado de Caja

Corte hecho por

ANEXO 5

REPORTE DIARIO DE INGRESOS

Reporte No. _____

Fecha: _____

Total recibido en el día \$ _____

Faltante en caja _____

Otros _____

Ingresos por pasajes \$ _____

Viajes expresos _____

Sobrante de caja _____

Totales \$ _____ \$ _____

Detalle explicativo

Hecho por: _____

ANEXO 6

SOBRANTE Y FALTANTE DE CAJA

Reporte de Sobrantes y Faltantes de Caja

Fecha : _____

CAJERO			REPORTE REGISTRADORA			REPORTE DE CAJA			
No.	Nombre	Reg.	Lectura	Anulado	Lectura neta	Efectivo contado	Sobrante	Faltante	OK

Listar las máquinas de rotor en orden numérico, colocando el número más bajo en la primera posición, luego entre el nombre del motorista asignado a esa máquina, usando una línea para cada uno durante el día-

ANEXO 7

NOMBRE DE LA EMPRESA

QUEDAN

Por \$ _____

Quedan en nuestro poder la(s) _____

Para su revisión y ser cancelados el _____ Hora _____

Nombre: _____

San Salvador, _____ de _____ de 20____

Firma

ANEXO 8

INFORME DE RECEPCIÓN

Proveedor: _____

Orden de Compra No. _____

Fecha del recibido: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR

Encargado de recepción

ANEXO 9

ORDEN DE COMPRA

Proveedor: _____ No. _____

Fecha del pedido: _____ Fecha de entrega: _____

CANTIDAD	No. CATALOGO	DESCRIPCION	P. UNITARIO	TOTAL
			TOTAL	
Aprobado por: _____				

ANEXO 10

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Código No. _____

Descripción _____

Clasificación contable _____

Ubicación o centro de costos _____

Proveedor _____

Costo de Adquisición \$ _____ Fecha de Adquisición _____

Porcentaje de Depreciación _____ Vida útil _____

Método de Depreciación _____

Valor de rescate estimado _____

Observaciones:

Gerente Administrativo

Encargado de Activo Fijo

ANEXO 11

SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS

No. _____

Fecha: _____

Nombre del solicitante _____ Firma _____

Centro de costo _____ Gerencia _____

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	MONTO ESTIMADO
TOTALES ESTIMADOS			

Autorizado por: _____ Firma: _____

ANEXO 12

COTIZACIÓN

Día
Mes
Año

<p>COTIZACIÓN</p> <p>Día Mes Año</p>			
Nombre o razón social			
Dirección		Persona interesada	
		Apartado postal	Teléfono
Agente		Fecha y vía de entrega	
Unidades	Descripción	Precio Unitario	Total
	Condiciones de pago		
Observaciones:			
			Subtotal
			Total
<p>_____</p> <p>Firma responsable y sello de la empresa</p>			

GLOSARIO

AUTOBUS:

Vehículo automotor destinado al transporte colectivo de personas con comodidad y seguridad, con capacidad mayor de 30 pasajeros.

CARACTERÍSTICAS BASICAS DEL VEHICULO AUTOMOTOR:

Se considerará como tales, las siguientes: Marca, estilo comercial, tipo número de serie de chasis, número de motor, año de fabricación, carrocería, capacidad, número de asientos, peso bruto, color, tipo de combustible, cilindraje, potencia del motor y número de placa.

CLASE DE SERVICIO DIRECTO:

Clasificación del servicio de transporte colectivo público de pasajeros, generalmente utilizado en el tipo Interdepartamental e Internacional, teniendo autorizado hacer escalas entre el punto de salida y llegada, en pocas y muy limitadas poblaciones establecidas, que cuenten con adecuado desarrollo poblacional.

CLASE DE SERVICIO ORDINARIO:

Clasificación del Servicio de Transporte Colectivo público de pasajeros, observada en los tipos Urbano, Interdepartamental e Interurbano. Autorizado para hacer paradas entre el punto de salida y el de llegada, inclusive paradas intercaladas entre 300-500 metros. (En el Urbano) y en casi todas las poblaciones o puntos de espera (en el Interurbano según la autorización). Su tiempo de recorrido suele ser mayor con relación al rápido y Directo.

CLASE DE SERVICIO SELECTO (URBANO / INTERURBANO):

Clasificación del servicio de transporte colectivo público de pasajeros. Autorizado hacer escalas entre el punto de salida y llegada, realizando las paradas autorizadas, inclusive paradas a 300-500 metros.

CLASE DE SERVICIO EXCLUSIVO:

Clasificación del servicio de transporte colectivo público de pasajeros, autorizado a hacer escalas entre punto de salida y el de llegada, inclusive paradas para el urbano a 300-500 Metros, y solamente en ciudades importantes o terminales preestablecidas para el Interdepartamental.

CLASE DE SERVICIO DE LUJO:

Clasificación del servicio de transporte colectivo público de pasajeros, autorizado a hacer viaje directo y sin escalas entre punto de salida y el de llegada, salvo en terminales de autobuses previamente establecidos en alguna ciudad importante que pase.

CLASE DE SERVICIO RÁPIDO:

Clasificación del servicio de transporte colectivo público de pasajeros. No tiene autorizado hacer escalas entre el punto de salida y llegada.

COBRADOR AUTORIZADO:

Persona natural que en virtud de haber cumplido con los requisitos que la normativa impone, la Dirección lo autoriza mediante credencial respectiva, para que preste sus

servicios en el transporte colectivo público de pasajeros, y cuya principal función es la de cobrar la tarifa.

COMISIÓN REGULADORA DE TRANSPORTE TERRESTRE:

De acuerdo al Art. 49 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, es el Órgano consultivo del Viceministerio de Transporte en materia de concesiones y tarifas de transporte público colectivo de pasajeros y, de autorizaciones y concesiones especiales. Está integrada y representada con miembro del sector público, privado y del usuario.

CONCESIONARIO:

La persona natural o jurídica debidamente autorizada por la Dirección General para diseñar, instalar y explotar un determinado servicio de transporte terrestre, inclusive las terminales.

CONCESIÓN DE RUTA O LÍNEA DE TRANSPORTE TERRESTRE:

Acción única del Órgano Ejecutivo ejercido a través del Viceministerio de Transporte y operativizada por la Dirección General previo dictamen de la Comisión (excepto los casos contemplados en la Legislación y sus Reglamentos), a efecto de que personas naturales o jurídicas presten el servicio de transporte público de pasajeros.

CONDICIONES DE LA CONCESIÓN:

Restricciones, derecho y obligaciones sobre la base de las que se autorizan una ruta o Línea de transporte público de pasajeros, o terminales y sus servicios auxiliares. Comprende todos aquellos términos de operación en el servicio que en alguna manera diferencia dicha operación tales como sistema de horarios, denominaciones, recorridos, orígenes y destinos,

clasificación general del servicio (Naturaleza, categoría, tipo, subtipo y clase de servicios), número de ruta, etc.

CONDUCTOR:

Es aquel motorista calificado profesionalmente por las Escuelas de Capacitación de Conductores autorizadas.

CONDUCTOR AUTORIZADO:

Persona natural que en virtud de haber cumplido con los requisitos que la normativa exige tanto en lo referente al tránsito como el transporte, está autorizado mediante la credencial respectiva y registrado en la Dirección General, para que preste sus servicios en el transporte público de pasajeros o carga en cualquiera de sus modalidades autorizadas y cuya principal función es la de conducir la unidad autorizada.

CONSEJO SUPERIOR DE TRANSPORTE:

Organismo asesor de alto nivel en el sector de transporte.

CONTAMINANTES AMBIENTALES:

Gases, partículas o ruidos producidos por un vehículo automotor, que excedan los límites admisibles establecidos.

CREACIÓN DE LA RUTA:

Acción que le compete al Órgano Ejecutivo a través del Viceministerio de Transporte y operativizado por la Dirección General; por iniciativa propia y/o a solicitud de una persona natural o jurídica, mediante el que se establece y autoriza la Ruta.

DELEGADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE:

Persona natural nombrada y designada en puntos específicos denominados Estaciones de Despacho o Estaciones de Control, ubicados estratégicamente desde el inicio hasta el punto de retorno autorizado para el servicio de Transporte colectivo público de pasajeros a efecto de que se verifique, controle y regule la prestación del servicio.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE:

De acuerdo a lo establecido en el Art. 5 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, es la dependencia del Viceministerio de Transporte responsable de velar por la aplicación de la normativa relacionada con el transporte terrestre a excepción del ferroviario.

INSPECTOR DE TRANSPORTE TERRESTRE:

Persona natural que en virtud de acuerdo de la Dirección General, es nombrada y designada a realizar tareas de inspección y supervisión en el transporte terrestre, ya sea en la prestación del servicio, legitimidad de documentación de la Institución, transparencia de trámites, eficiencia del servicio y aquellos aspectos que el Director General de Transporte Terrestre estime necesarios inspeccionar.

IDENTIFICACIÓN DE RUTA:

Número o letra, o combinación de ambos que identifica genérica y llenamente la denominación y recorrido de un grupo determinado de unidades autorizados para prestar el servicio de transporte terrestre.

PERMISO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE:

Documento único extendido por la Dirección, donde se consignan los datos de la concesión de una unidad para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros.

METAS:

Son paradas donde el vehículo inicia y termina su recorrido; y cuentan con un espacio adecuado, y autorizado por la Dirección para estacionamiento de vehículos que esperan su turno de viaje.

PARADA:

El lugar o espacio vial que únicamente con autorización de la Dirección General, previa opinión Técnica de la Unidad de Ingeniería del Tránsito, será señalizado e inamovible, que indica a los conductores de las unidades autorizadas para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, que debe detenerse temporalmente para el abordaje y descenso de pasajeros. La parada debe llevar los números y letreros de las rutas que pasan por ella.

PUNTO DE RETORNO:

Es el punto final del recorrido de ida y donde se inicia el regreso de una Ruta del transporte público colectivo de pasajeros, del servicio urbano.

RECORRIDO:

Descripción amplia y detallada de los puntos por donde debe circular las unidades autorizadas para la prestación del servicio de transporte colectivo público de pasajeros. El enunciado del recorrido está directamente relacionado con la Ruta y la denominación de la misma, debiendo también representarse en planos.

REFRENDA O REPOSICIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE:

Acción que compete únicamente a la Dirección General, a efecto de posibilitar a una persona natural o jurídica que es concesionaria del transporte público de pasajeros, solicitar se le reponga el permiso de operación de transporte terrestre por extravío o vencimiento.

REINCORPORACIÓN:

Notificación que efectúa una persona natural o jurídica que es concesionaria de línea de transporte colectivo público de pasajeros al reincorporar una unidad autorizada.

SISTEMA DE HORARIO DE TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS:

Término empleado para designar el rol de horarios bajo el que opera una ruta, básicamente del tipo rotativo, implementado en forma progresiva.

TARIFA:

Cantidad de dinero a cobrar por el servicio de transporte terrestre.

TIEMPO DE RECORRIDO:

Período de tiempo establecido que debe tardar una unidad que presta sus servicios de transporte, para cubrir el recorrido autorizado. Pudiendo contabilizarse este tiempo entre el punto de origen y destino, entre dos estaciones de control o entre la meta y el punto de retorno.

TRANSPORTE COLECTIVO PÚBLICO DE PASAJEROS:

Categoría de la naturaleza del transporte público de pasajeros en general, que clasifica al transporte terrestre en tipos, subtipos y clases, establecidas en el sistema de transporte a efecto de prestar el servicio de traslado de pasajeros, a través de autobuses, microbuses, u otro medio autorizado; para lo cual se cobra una tarifa establecida y autorizada legalmente.

TRANSPORTE PÚBLICO:

Servicio que es regulado y autorizado por el Estado por medio del Viceministerio de Transporte y comprende las categorías de transporte unitario y colectivo de personas, de modalidades taxi, autobús, microbús, y otros de tecnología diferentes que a futuro se utilicen.

TRANSPORTE URBANO:

Servicio de transporte público de pasajeros, que se efectúa dentro de una misma ciudad o dentro de una misma área urbana integrada por varias poblaciones circunvecinas.

VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE:

Es el ente rector, coordinador y normativo de las políticas de transporte.