

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA



TEMA:

“PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO A LA SOCIEDAD ANONIMA TRANSPORTES UNIDOS DE MORAZAN, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZAN.”

Presentado por:

JOSUÉ NAUN JOYA CHICA

PATRICIA SARAÍ FUENTES DE GONZÁLEZ

BEATRIZ YAMILETH REINA GONZÁLEZ

PARA OPTAR EL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

DOCENTE ASESOR:

LIC. MIGUEL ANGEL MORATAYA PENADO

CIUDAD UNIVERSITARIA, AGOSTO DE 2017

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES

MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS

RECTOR

ING.NELSON BERNABE GRANADOS

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. CRISTOBAL HERNAN RIOS BENITEZ

SECRETARIO GENERAL

LICDA. NORA BEATRIZ MELÉNDEZ

FISCAL GENERAL INTERINA

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

AUTORIDADES

ING. JOAQUÍN ORLANDO MACHUCA GÓMEZ

DECANO

LIC. CARLOS ALEXANDER DÍAZ

VICE-DECANO

LIC. JORGE ALBERTO ORTEZ HERNÁNDEZ

SECRETARIO

LIC. OSCAR RENÉ BARRERA GARCÍA

JEFE EN FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LIC. OSCAR RENÉ BARRERA GARCÍA

**COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADUACIÓN DE LA CARRERA DE
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

AGRADECIMIENTOS.

Primeramente agradezco a Dios por prestarme la vida y cada una de las Bendiciones que me ha dado, y permitirme culminar mis estudios universitarios.

A mis padres por su apoyo, palabras de aliento y comprensión.

A mi esposa por darme su apoyo en cada una de mis etapas de estudio, por ayudarme a fortalecer mis virtudes y aceptar mis debilidades

A mis hijas por ser el soporte de mi vida.

JOSUE NAUN JOYA CHICA

AGRADECIMIENTOS.

Primeramente agradezco a Dios por las oportunidades que me ha dado en la vida, por permitirme culminar mis estudios universitarios y llenarme de bendiciones durante cada ciclo cursado.

A mis padres y hermanos por ser mi soporte de vida, quienes me apoyaron y me animaron en los momentos de flaqueza; siempre llenaron mi vida de alegría y confiaban en el esfuerzo diario que realizaba.

A mi esposo por formar parte de mi vida y apoyarme en cada una de mis decisiones, por confiar en mí y darme palabras de aliento en cada uno de mis años de estudio.

PATRICIA SARAI DE GONZALEZ

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por haberme mostrado día a día que con perseverancia, humildad, paciencia y sabiduría todo es posible.

A mi mama Matilde González por estar siempre a mi lado dándome todo su apoyo y comprensión para poder seguir adelante y lograr mis objetivos por haber hecho de mi la persona que soy.

A mis hermanos y hermanas por apoyarme en aquellos momentos de necesidad

A Franklin Girón, por ser una parte muy importante de mi vida, por apoyarme con sus palabras de aliento a continuar y nunca renunciar a mis sueños.

BEATRIZ YAMILETH REINA GONZÁLEZ

Contenido

CAPITULO I- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.2 SITUACION PROBLEMÁTICA	1
1.3 ENUNCIADO DEL PROBLEMA	2
1.4 DELIMITACION	2
1.4.1 Delimitación Espacial	2
1.4.2. Delimitación Temporal	2
1.4.3. Teórica	2
1.5 JUSTIFICACION.....	3
1.6 OBJETIVOS	4
1.7 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	5
CAPITULO II- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	6
2.1 TIPO DE ESTUDIO	6
2.2 METODO DE INVESTIGACION	6
2.3 POBLACION Y MUESTRA	6
2.3.1 MUESTRA	6
2.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	7
2.4.1 Técnicas de Recolección de Datos.....	7
2.4.2. Instrumentos de Recopilación de Datos.....	7
2.5 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN	8
2.6. PROCEDIMIENTO DE ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS	8
2.7. FUENTES DE DATOS DE INFORMACIÓN	8
2.7.1. FUENTES DOCUMENTALES	8

CAPITULO III- MARCO DE REFERENCIA	9
3.1. MARCO HISTORICO	9
3.1.1 Historia del Control Interno	9-11
3.1.2 Historia del Control Interno en El Salvador	12
3.1.3 Antecedentes de la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán.....	13
3.2 MARCO LEGAL	14
3.2.1 Código de Comercio	14
3.2.2 Código Tributario.....	14
3.2.3 Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y la Prestación de Servicios (IVA).....	14
3.2.4 Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta	15
3.2.5 Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social	15
3.2.6 Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones (SAP)	15
3.2.7 Ley General Tributaria Municipal.....	15
3.2.8 Ley de Formación Profesional – INSAFORP.....	16
3.2.9 Código de Trabajo	16
3.2.10 Reglamento de Transporte Terrestre Transito Y Seguridad Vial.....	17
3.3. MARCO TECNICO	17
3.3.1 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	17
3.3.2 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	18
3.3.3 Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)	18
3.3.4 Normas Internacionales de Auditoria (NIA's)	19
3.3.4.1 NIA 315, Identificación y evaluación de riesgo de error importante a través	

del conocimiento y la comprensión de la entidad y de su entorno	20
3.3.4.2. NIA 330 Respuesta a los Riesgos Valorados	21
3.3.5 COSO I	21
3.3.6 COSO II	22
3.4 MARCO CONCEPTUAL	23
3.4.1 Definiciones de Control Interno	23
3.4.2 Clasificación del Control Interno	24
3.4.4 Alcance del Control Interno	24
3.4.5 Objetivos del Control Interno	24
3.4.6 Principios del control Interno	25-27
3.4.7 Etapas de Control Interno	27
3.4.7.1 Responsables Del Control Interno	28
3.4.8 Manuales de Control Interno	28
3.4.8.1 Manuales de Procedimientos.....	28-30
CAPITULO IV- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	31
4.1. Estilo de Administración	31
4.2. Métodos de Control Interno	32
4.3. Documentación	33
4.4. Gestión Administrativa	34
4.5. Reglamento Interno	35
4.6. Selección de Personal	36
4.7. Manuales de Funciones	37
4.8. Información Necesaria	38

4.9. Ley o Reglamento de Referencia	39
4.10. Información Financiera Contable acorde a los Controles Interno	40
4.11. Seguimiento y Monitoreo	41
4.12. Disminución de Riesgos.....	42
4.14. Información Confiable.....	43
4.15. Diseño de manual	44
CAPÍTULO V-CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	45
5.1. Conclusiones.....	45
5.2. Recomendaciones.....	46
CAPITULO VI PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO A LA SOCIEDAD ANONIMA TRANSPORTES UNIDOS DE MORAZAN, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZAN.”	47
6.1 Introducción.....	47
6.2 Objetivos	48
6.3 Importancia.....	48
6.4 Aplicaciones de los Componentes del Control Interno con base al COSO.....	49
6.4.1 Entorno Interno	49-59
6.4.2 Establecimiento de los Objetivos.....	60
6.4.3 Identificación de Eventos.....	61-62
6.4.4 Evaluación del Riesgo.....	63
6.4.5 Respuesta al Riesgo.....	64-68
6.4.6 Actividades de Control	70-95
6.4.7 Información y Comunicación	96-97

6.4.8 Monitoreo	98-100
GLOSARIO.....	101-103
BIBLIOGRAFIA.....	104-105
ANEXOS.....	106-112

INTRODUCCION

Hoy en día, tanto dirigentes como directivos presentan elevados niveles de exigencia, promoviendo la realización de aquellas tareas necesarias para mejorar el control sobre las empresas. Dichas tareas deben favorecer la consecución de los objetivos de rentabilidad de la empresa, del éxito de su misión y de la minimización de aquellos obstáculos que puedan aparecer. Los controles internos mejoran la eficiencia, reducen el riesgo de que se produzca pérdidas y ayudan a asegurar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes.

El control interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable. También puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En resumen, puede ayudar a que una entidad llegue donde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

En el CAPITULO I, se hace un breve Análisis sobre el Planteamiento de la Investigación, describiéndose los Antecedentes de la Empresa, Situación Actual, Enunciado y Planteamiento del Problema, Justificación de la Investigación, Delimitación del Problema, Formulación de Objetivos, operacionalización de variables.

En el CAPITULO II se describe la Metodología utilizada en la Investigación; en donde se menciona el Tipo de Investigación a realizar, la Población las Técnicas e Instrumento para la Captura de la Información y los Procedimientos que se utilizaran para realizar la Investigación.

En el CAPÍTULO III se desarrolla el Marco de Referencia en donde se hace una reseña histórica del Control Interno, el marco legal y el Marco Técnico.

En el CAPITULO IV está referido a la presentación, análisis e interpretación de datos obtenidos por la aplicación de encuestas en la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán.

El CAPITULO V se desarrollan las conclusiones a las cuales se llegó durante el desarrollo del presente trabajo, así como también las recomendaciones que se consideran necesarias para la implementación y puesta en marcha de la propuesta planteada, de tal manera que las empresas puedan obtener los máximos beneficios como resultado de la aplicación.

El CAPÍTULO VI contiene la estructura de la “Propuesta de un Manual de Control Interno contable y administrativo para la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán en la ciudad de San Francisco Gotera Morazán” el cual hace referencia a una propuesta de Organigrama, Manual de Funciones y Responsabilidades, Formularios de Control Interno a Utilizar, Políticas y Procedimientos contable-administrativos y el Diseño del Control Interno que integra los componentes, elementos y factores de acuerdo a la naturaleza de las operaciones con su respectiva implementación.

CAPITULO I- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Los procedimientos contables que utiliza la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán no cuentan con un Manual de Control Interno de manera escrita, no están familiarizados con la existencia de dicho control, solamente se guían por su sentido común de realizar un buen trabajo y al no poseer los conocimientos ni los estudios necesarios ponen en un riesgo constante la integridad y la imagen de La Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán, ya que posee información Financiera periódica, completa y oportuna para la toma de decisiones que pueden ser defectuosos y las fallas pueden ocurrir por simples errores o equivocaciones.

En la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán existe muchas deficiencias en lo que es el control de efectivo que circula diariamente, no se lleva un control de los gastos que incurre en el mantenimiento de las unidades, en si la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán no cuenta con un control en los activos, pasivos, ingresos y gastos. En lo administrativo no hay un registro de la hora de llegada de los empleados ni de la hora de salida con los que se podría corroborar que están cumpliendo con su horario de trabajo, no existe un organigrama con la distinción de los puestos del personal que labora en la sociedad.

La propuesta de un Manual Control Interno se diseñara con el fin de ayudar a la Sociedad a desarrollarse como un ente económico capaz de generar mayor utilidad al optimizar sus recursos.

En la actualidad la empresa cuenta con las mismas 12 unidades de transporte dirigiéndose a las mismas rutas asignadas pero con una reducción de Socios ya que solo se cuenta con cinco Socios.

En cuanto a los controles internos la Sociedad Anónima, no tiene procedimientos o manuales de controles internos tanto Administrativos como Contables para el registro completo de activos, pasivos, ingresos y gastos no conocen los sistemas de controles internos que se aplican en la actualidad. Prácticamente en algunas cuestiones administrativas y contables se basan en algunos controles que manejan empíricamente o en base al sentido común.

1.3 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

La investigación del problema pretende responder la siguiente pregunta:

¿En qué medida reduce los riesgos y mejora la eficiencia contable-administrativa la implementación de un control interno, en la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán en la ciudad de San Francisco Gotera Morazán?

1.4 DELIMITACION

1.4.1 Delimitación Espacial:

En la Sociedad Anónima Transportes Unidos De Morazán en la ciudad de San Francisco Gotera Morazán.

1.4.2 Delimitación Temporal:

La investigación se desarrollara en un periodo de seis meses comprendido de abril a septiembre de 2016.

1.4.3. Teórica

El desarrollo de la investigación se realizara obteniendo información de fuentes relacionadas al tema que se está investigando algunas de estas fuentes son libro de Auditoría y Control Interno, ley y reglamento del Vice-ministerio de Transportes entre otras.

1.5 JUSTIFICACION

Lo que se busca alcanzar con la elaboración de este trabajo es ayudar a la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán a satisfacer la necesidad de tener un buen control interno para alcanzar los objetivos de tener una buena eficiencia contable -administrativa. La investigación es considerada como viable, ya que se cuenta con las herramientas y los recursos necesarios para llevarla a cabo, además de eso se cuenta con la plena disposición de parte de la Gerencia y del personal que labora en el área contable y el área administrativa, quienes están dispuestos a brindar los datos e información necesaria, así también se cuenta con la información necesaria para realizar este trabajo con Leyes en Materia Laboral, Mercantil, Tributarias, entre otras aplicables.

El tema de investigación es novedoso partiendo de que se trata de un manual de Control Interno, para ser implementado no solamente en la Sociedad Anónima en la que se está desarrollando este proyecto.

El control interno se implementara con el fin de detectar cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la Sociedad y de limitar las sorpresas. Un control interno fomenta la eficiencia, reduce los riesgos de pérdidas de valor de los Activos y ayuda a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

La propuesta de un Manual de Control Interno para el área Administrativa como Contable ayudara a la Sociedad Anónima a mejorar su situación actual, también ayudara para el manejo de las cuentas y un mejor registro contable, lo cual facilitara obtener información financiera confiable, rápida y segura para la toma de decisiones, así también servirá la aplicación del presupuesto el cual sirve para optimizar gastos. Esta propuesta contribuirá para que la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán disponga de un control interno solido el cual le permita crecer de manera firme, transparente y segura.

1.6 OBJETIVOS.

General:

- Diseñar un manual de Control Interno que sea aplicable en las áreas Contables - Administrativas y mejore la eficiencia de las operaciones de la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán.

Específicos:

- Proponer un Manual de Políticas y Procedimientos para mejorar los controles administrativos y contables.
- Proporcionar documentos contables y administrativos que permitan controlar y salvaguardar los Activos de manera eficaz.

1.7 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

OBJETIVOS	VARIABLES	DEFINICION OPERACIONAL	INDICADORES
Diseñar un manual de control interno que sea aplicable en las áreas contables – administrativa y mejore la eficiencia de las operaciones de la sociedad anónima.	VD: control interno contable-administrativo VI: Diseño de un manual de control interno.	Métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes.	-Control interno -Procedimientos
Proponer un Manual de Políticas y Procedimientos para mejorar los controles administrativos y contables.	VD: Políticas y Procedimientos VI: Control Interno Contable-administrativo.	Comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza	-Implementación de controles contables -Eficiencia de las funciones administrativas. -Riesgos
Proporcionar documentos contables y administrativos que permitan controlar y salvaguardar los Activos de manera eficaz.	VD: Salvaguardar Activos-Pasivos VI: Control Interno Contable-Administrativo.	Promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa".	-Políticas de control interno administrativo. - Exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable

CAPITULO II- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 TIPO DE ESTUDIO

La presente investigación es de tipo descriptiva por que consiste en conocer la deficiencia que presenta la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán en lo administrativo-contable y también es propositiva, por que el producto final será un modelo de propuesta de control interno.

2.2 METODO DE INVESTIGACION

El Método pretende dar eficacia a la investigación, asegurar su validez, en nuestro trabajo de grado se utilizara el método Hipotético Deductivo, es el más viable para una investigación a través de procedimientos como la observación y planificación que ayuda al planteamiento del problema para luego realizar conclusiones.

2.3 POBLACION Y MUESTRA

2.3.1 Población

Se constituye por los 5 Socios de la Sociedad y 25 empleados permanente que elaboran en las diferentes áreas de la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán, en la ciudad de San Francisco Gotera Morazán.

Empleados de Sociedad Anónima Transportes Unidos De Morazán

CARGO	NUMERO DE EMPLEADOS
MOTORISTAS	12
COBRADORES	12
SECRETARIA	1
SOCIOS	5
TOTAL	30

Fuente: Gerente General

2.3.2 Muestra.

La sociedad se compone por 25 empleados tomando una muestra de manera aleatoria.

MOTORISTA	3
COBRADOR	3
SECRETARIA	1
SOCIOS	2
TOTAL MUESTRA	9

2.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

2.4.1 Técnicas de Recolección de Datos

Encuesta: Para poder obtener información primaria se realizará una encuesta dirigida a Socios y empleados de la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán haciendo uso de un cuestionario.

Entrevista: Para realizar la entrevista se empleará una guía de preguntas abiertas, con las cuales se pretenderá recopilar información que no se obtendrá con el cuestionario; esta entrevista será dirigida directamente al gerente, y al personal de la Sociedad Anónima

Observación: Por otra parte se empleará el método de la observación directa, esto servirá para obtener información relacionada con las funciones que realizan los empleados de la empresa, que de manera espontánea aporta la persona así como instrumentos de trabajo personal, a efecto de comprobar la veracidad de la información que se obtendrá.

2.4.2. Instrumentos de Recopilación de Datos

Cuestionario: Se diseñó un cuestionario con preguntas cerradas, enfocadas a recabar información para la elaboración de la propuesta del Diseño del Control interno para la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán haciendo uso de un cuestionario.

Tabulación y Procesamiento: Para la tabulación y procesamiento de resultados se elaboraran cuadros tabulares simples, graficas, conteniendo alternativas, frecuencias porcentajes de las diferentes respuestas obtenidas y el análisis e interpretación específica para cada pregunta. Las conclusiones y recomendaciones surgirán de los análisis de cada interrogante, así como también, de la información recopilada a través de la entrevista. El cuestionario y la entrevista han sido diseñados considerando el análisis relacional entre variables e indicadores que permitan obtener respuestas específicas que sirvan de base para la obtención de la información útil en la investigación.

2.5. ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación comenzara con el planteamiento del problema, en donde se obtendrá el mayor conocimiento posible sobre las vías y procedimientos para implementar el control interno que contribuyen al perfeccionamiento en una empresa, la cual se determinara mediante la revisión bibliográfica de documentos, estudios realizados con anterioridad, medios digitales; además de realización de visitas de campo, que permita la recopilación necesaria de información.

Posteriormente los datos serán obtenidos mediante la elaboración de una entrevista tomando en cuenta los problemas principales de la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán en cuanto a sus aspectos administrativos y contables, lo que permitirá detectar el nivel de impacto de la problemática e indicadores que generan dicha situación dentro de la Sociedad Anónima.

Seguidamente la información será discutida por el grupo investigativo, para una mayor comprensión de la problemática y de los factores posibles que puedan estarla ocasionando, para poder implementar de una mejor manera la propuesta que solventara dicha situación en la Sociedad Anónima de Transportes.

2.6. PROCEDIMIENTO DE ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

Para llevar a cabo el análisis e interpretación de la información resultante de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos se aplicaran las siguientes técnicas:

- Análisis documental
- Tabulación de cuadros con cantidades y porcentajes Comprensión de gráficos
- Conciliación de datos
- Indagación

2.7. FUENTES DE DATOS DE INFORMACIÓN.

2.7.1. FUENTES DOCUMENTALES.

Hasta este punto de la investigación se ha hecho uso de ciertos tipos de documentos que nos han ayudado a realizar de forma más sistemática el uso de los instrumentos de investigación.

Nos apoyamos en los documentos:

Guía para elaborar trabajos de investigación en Economía Lic. Erick Francisco Castillo

Instrumentos de Investigación” Guillermina Baena Paz

“Tesis relacionadas”

CAPITULO-III MARCO DE REFERENCIA

3.1. MARCO HISTORICO.

3.1.1 Historia del Control Interno a Nivel Mundial

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales.

Si algo resulta imprescindible es conocerse a sí mismo, saber nuestros defectos y virtudes, las debilidades y fortalezas, con el ánimo de superar unas y reforzar otras.

Algo así sucede cuando se trata de una entidad, sólo que en este caso examinarse internamente se convierte en una necesidad que nunca debe descuidarse.

Basta con que uno de los "órganos" de ese gran cuerpo funcione mal para que repercuta en el resto y en el resultado final. Precisamente a evitar ese mal funcionamiento está dirigido el Control Interno, cuestión que en los últimos tiempos se ha convertido en tema recurrente en todas las entidades.¹

Con el de cursar del tiempo los problemas de Control Interno, han centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante por cuanto el Control Interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación de su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos.

Como resultado del auge que tomó el comercio en los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros países del Medio Oriente se desarrolló la contabilidad de partida simple. En estas épocas los sistemas de anotaciones habían sido sencillos debido a la reducida cantidad de operaciones. Cada individuo habría podido ejercer su propio control. Con el advenimiento de los antiguos Estados e Imperios se hallan vestigios de sistemas de controles en las cuentas públicas.

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales y haciendas privadas. Dichos controles los efectuaba el auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito.

Posteriormente, con el incremento del comercio en las ciudades italianas durante los años 1400, se produjo una evolución de la contabilidad como registro de las transacciones, apareciendo los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios.

¹ GÓMEZ, GIOVANNI E. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SU APLICACIÓN DENTRO DEL CONTROL INTERNO

En este ambiente comercial, el monje veneciano Fray Lucas Paccioli mejor conocido como Lucas di Borgo, matemático, desarrolló en 1494 la partida doble, analizando el hecho económico desde 2 puntos de vista: partida y contrapartida.

Desde mediados del siglo XVIII, con la Revolución Industrial, iniciada en Inglaterra, se fueron introduciendo de modo creciente las máquinas que eran operadas por varias personas para la producción de artículos industriales, haciéndose cada vez más complejos los procesos en los cuales intervenían más personas y como consecuencia de esto surge la necesidad de controlar las operaciones.

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

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

Debido a esto los contadores idearon la comprobación interna, la cual era conocida como: "la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procesos adoptados, que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible, práctico y económico el máximo de protección, control e información verídica".

El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.

En resumen, el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones. Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales.

Hasta la fecha, el concepto "Control Interno" carece de una definición apropiada o universal, que sea aceptada o aprobada por todos los que investigan el tema. Los enfoques dados por diferentes autores que han sido consultados tienen puntos coincidentes al definir el concepto, pues todos destacan que contribuye al logro de los objetivos propuestos por las entidades, que es un plan estructurado de la organización, que tiene como objetivo primordial salvaguardar los recursos, que contribuye a la información veraz, a promover la eficiencia y en la actualidad se reconoce que involucra a los directivos y trabajadores en general y no solamente a los contadores y auditores

3.1.2 Historia del Control Interno en El Salvador

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

En la década de los años 90 los distintos gremios del país fueron creando y renovando las distintas normas implantadas y en el año de 1997 se fusionan el Colegio de Contadores Públicos Académicos y la Asociación de Contadores Públicos, cuyo principal objetivo es promover la aplicación de un eficiente control interno en el campo privado y público en El Salvador, formado el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.

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

La Constitución vigente, aprobada en 1983, establece en su artículo 195 que la Corte de Cuentas debe realizar la fiscalización técnica y legal de la Hacienda Pública en general, y supervisar la ejecución del presupuesto en particular. Además en su artículo 196 establece que para el ejercicio de sus funciones 13 jurisdiccionales. Con la vigencia de su propia Ley, el 4 de octubre de 1995, se instauró el ejercicio de la auditoría gubernamental. A través de ésta, la Corte examina y evalúa, en todas las entidades y organismos del sector público, los siguientes aspectos: a) Las transacciones, registros, informes y estados financieros, b) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones, c) El control interno financiero, d) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo, e) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos, f) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas. Dando paso así al surgimiento del control interno en el sector público.

3.1.3 Antecedentes de la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán

La Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán fue fundada al inicio del año 2001 como Cooperativa pero en el 2002 se tomó la decisión de registrarse como Sociedad Anónima bajo el nombre de Transportes Unidos de Morazán S.A de C.V.

Es una empresa dedicada al Sector Transporte, se dio inicio con 12 unidades de transporte, y 20 Socios en dicha empresa.

La empresa representa 2 rutas asignadas de la siguiente manera; Ruta 1 representa 8 unidades de transporte haciendo su recorrido de Caserío los Romeros hacia centro de San Francisco Gotera hacia Cantón Barba Roja, y viceversa.

Mientras que la Ruta 2 realiza su recorrido de Colonia San José al Centro de San Francisco Gotera, del centro de Gotera a colonia Santa Brígida y viceversa esta ruta está representada por 4 unidades de transporte.

En la actualidad la empresa cuenta con las mismas 12 unidades de transporte dirigiéndose a las mismas rutas asignadas pero con una reducción de socios ya que solo se cuenta con cinco Socios.

3.2 MARCO LEGAL

3.2.1 Código de Comercio

Las disposiciones del Código de Comercio obligan a los comerciantes a llevar su contabilidad de acuerdo a un sistema contable; debido a la globalización se introducen reformas al Código de Comercio modificando el art. 443 y 444 dando paso a las Normas Internacionales de Contabilidad.

3.2.2 Código Tributario

El Código Tributario fue aprobado por la Asamblea Legislativa de forma unánime mediante el D.L. N° 230 el 14 de diciembre de 2000, publicado en el D.O. N° 241, tomo 349 del 22 de diciembre del mismo año, entrando en vigencia el 1 de enero de 2001⁸, se modificaron algunos articulados para el año 2015. El código tributario es una herramienta indispensable para el conocimiento de las obligaciones formales y sustantivas para los/as contribuyentes.

3.2.3 Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y la Prestación de Servicios (IVA)

En septiembre de 1992 entra en vigencia dicha Ley fijándose una tasa del 10% para grabar la transferencia, importación, internación, exportación y consumo de bienes muebles corporales, prestación o autoconsumo de servicios. En septiembre de 1995, la tasa se incrementa al 13% sobre la base imponible del impuesto manteniéndose hasta la actualidad.

3.2.4 Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta

Los motivos del establecimiento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta es el financiamiento de gastos de la Administración Pública, a través del impuesto por la obtención de rentas por parte de los sujetos pasivos en un ejercicio o período de imposición de que se trate, genera la obligación del pago del impuesto establecido en esta ley, dicha ley establece que el sujeto pasivo puede obtener ingresos gravados y no gravados con el Impuesto sobre la Renta, así como también estipula que existen costos y gastos que pueden ser o no deducibles de dicho impuesto.

3.2.5 Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Se establece el régimen del seguro social, obligando a los patronos y a los empleados a la inscripción y respectiva cotización, las instituciones deben brindar los datos que solicite para fines estadísticos, de carácter confidencial y que no puede utilizarse para otros fines.

La Ley del Seguro Social, decretada por el Consejo de Gobierno Revolucionario, el 28 de septiembre de 1949 y publicada en el Diario Oficial del 30 del mismo mes y año, no concreta en la medida suficiente los principios que es necesaria establecer para garantizar un buen régimen de Seguro Social dentro del marco constitucional.

3.2.6 Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones (SAP)

Ley que rige el buen funcionamiento de las empresas, obliga a los patronos a efectuar la afiliación de los empleados y pagar la cotización en forma mensual ante la institución designada por la misma ley.

Que por Decreto Legislativo No. 927, de fecha 20 de diciembre de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 243, Tomo No. 333, del 23 del mismo mes y año, se emitió la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

3.2.7 Ley General Tributaria Municipal

Para dar cumplimiento al mandato constitucional en lo pertinente a las tasas y contribuciones especiales de los Municipios, se requiere de una ley que establezca los principios y normas generales, a los cuales habrán de sujetarse los ordenamientos legales y administrativos que sobre la materia deben emitir los Concejos Municipales y demás organismos y funcionarios de la administración tributaria municipal.

La presente Ley entra en vigencia en octubre del dos mil uno y tiene como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los Municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, de conformidad con el Artículo 204 ordinales 1 y 6 de la Constitución de la República. Esta Ley por su carácter especial prevalecerá en materia tributaria sobre el Código Municipal y otros ordenamientos legales.

3.2.8 Ley de Formación Profesional – INSAFORP

El Sistema de Formación Profesional consiste en la unidad funcional del conjunto de elementos humanos y materiales, públicos y privados, establecidos en el país, para la capacitación profesional. Para los efectos de esta ley, se entiende por formación profesional toda acción o programa, público o privado, diseñado para la capacitación en oficios y técnicas, que proporcione o incremente los conocimientos, aptitudes y habilidades prácticas ocupacionales necesarias para el desempeño de labores productivas, en función del desarrollo socio-económico del país y de la dignificación de la persona.

Que por Decreto Legislativo No. 554, de fecha 2 de Junio de 1993, publicado en el Diario Oficial del 29 de Julio del mismo año, se emitió la Ley de Formación Profesional, que creó al Instituto de Formación Profesional, como una institución Autónoma de derecho público y con personalidad jurídica; con el objeto de satisfacer las necesidades de recursos humanos calificados que requieren el desarrollo económico y social del país y propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador y su grupo familiar

3.2.9 Código de Trabajo

Obliga a los patronos a pagar al trabajador su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos, cancelar el equivalente al salario mínimo ordinario durante el tiempo que dejare de trabajar por causa del patrono; los obliga además a adoptar y poner en práctica medidas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo.

el Código de Trabajo emitido por Decreto Legislativo N° 15, de fecha 23 de junio de 1972, publicado en el Diario Oficial N° 142, Tomo 236 del 31 de julio

3.2.10. REGLAMENTO GENERAL DE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.

Este reglamento es indispensable pues es el marco regulatorio directamente aplicado al transporte terrestre en esta norma encontramos los beneficios y mandatos que ofrece el estado a los trasportistas del territorio salvadoreño

3.3. MARCO TECNICO

3.3.1 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)

Las NIC, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados, han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros².

Según al acuerdo de fecha 5 de diciembre de 2003, del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, a partir del 1 de enero de 2004, entró en vigencia el proceso de adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), para el tratamiento contable de todas las operaciones realizadas por las empresas salvadoreñas.

El objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa, también buscan el interés público, un único conjunto de normas contables de carácter mundial que sean de alta calidad, comprensibles y de obligado cumplimiento, que exijan información comparable, transparente y de alta calidad en los estados financieros y en otros tipos de información financiera, con el objetivo de ayudar en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas

² *Ministerio de Hacienda, (<http://www6.mh.gob.sv/>), marzo 30,2016, LIVA, San Salvador, El Salvador, C.A.: Normas de Contabilidad, (<http://normas-de-contabilidad.blogspot.com/>), 30 de marzo, 2016, García Claudia, NIC.*

3.3.2 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Es el conjunto de normas de interpretaciones de carácter técnico, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), en las cuales se establecen criterios para: el reconocimiento, valuación, presentación y la revelación de la información que se consigna en los estados financieros de propósito general.

Debe entenderse, que los estados financieros de propósito general son aquellos que satisfacen las necesidades de información financiera de una amplia gama de usuarios (inversionistas, proveedores, clientes, organismos reguladores, oficinas recaudadoras del estado público en general), por lo tanto, dichos estados financieros no están elaborados a la medida de un usuario en particular.

Las NIIF aparecen como consecuencia del Comercio Internacional mediante la Globalización de la Economía, en la cual intervienen la práctica de Importación y Exportación de Bienes y Servicios, los mismos se fueron aplicando hasta llegar a la inversión directa de otros países extranjeros promoviendo así el cambio fundamental hacia la práctica internacional de los negocios

Al 1 de enero de 2007, de conformidad con la edición 2007 de las NIIF, publicada en español por el IASB, el conjunto de Normas Internacionales de Información Financiera que se encuentran vigentes lo constituyen: 29 NIC; 8 NIIF; 11 interpretaciones de las NIC (conocidas en inglés como SIC) y 11 interpretaciones a las NIIF (conocidas en español como CINIIF o IFRIC, por sus siglas en inglés)

3.3.3 Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)

Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades PYMES En fecha 7 de Octubre de 2009, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría resuelve mediante acuerdo que las entidades que no cotizan en el mercado de valores deberán utilizar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, estableciendo que dichas empresas deberán presentar sus primeros Estados Financieros con base a la NIIF para las PYMES el periodo que inicia el 01 de Enero de 2011.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, establece los requerimientos de Reconocimiento, Medición, Presentación e Información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos o condiciones que son importantes en los Estados Financieros con propósito de información general de las entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como Pequeñas y Medianas Entidades.

Las pequeñas y medianas entidades son aquellas que: (a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y (b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si: (a) sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un Mercado Público. (b) una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Se entiende por transición a la NIIF para PYMES la adopción por primera vez de esta Norma Internacional, siendo independientemente que su marco contable anterior estuvo basado en las NIIF completas o en otro conjunto de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), tales como sus normas contables nacionales, u en otro marco tal como la base del impuesto a las ganancias local.

La transición a la NIIF para las PYMES es practicable, pero su aplicación requiere más experiencia y conocimientos por parte de quien los aplica. Las reglas detalladas son más complicadas para el uso continuo, pero exponen menos a quien las aplica a errores de juicio.

3.3.4 Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)

El Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), ha establecido el Consejo Internacional de Prácticas de Auditoría (IAAPC), para desarrollar y emitir, a nombre del Consejo, Normas y Declaraciones de Auditoría. El Consejo Internacional de Prácticas de Auditoría (IAAPC) cree que la emisión de dichas Normas y Declaraciones mejorará el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría en todo el mundo.

Los miembros del AIPC son aquellos nominados por Organismos miembros en los países seleccionados por el consejo, las Normas Internacionales de Auditoría publicadas en muchos países son diferentes en forma y contenido, el Consejo Internacional de Practicas

de Auditoría toma conocimientos de tales documentos y diferencias y, a la luz del conocimiento emite las Normas Internacionales sobre Auditoría que se pretenden sean aceptadas internacionalmente. Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) son elaboradas con el propósito de establecer normas y dar lineamientos sobre el objeto y los principios generales que gobierna una auditoría de Estados Financieros. También describe la responsabilidad de la administración por la preparación y presentación de los Estados Financieros y por la identificación del marco de referencia de información financiera que se ha de usar para preparar los Estados Financieros, el cual se refiere la NIA como el “marco de referencia de la información financiera aplicable”.

El objetivo de una auditoría de Estados Financieros es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los Estados Financieros, están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo a un marco de referencia de información financiera aplicable.

3.3.4.1 NIA 315, Identificación y evaluación de riesgo de error importante a través del conocimiento y la comprensión de la entidad y de su entorno

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría, 315, norma que entró en vigor en 2010, ésta tiene como objetivo que el auditor entienda a la entidad, a su entorno y a su estructura de control interno, debido a fraude o a error y diseñar e implementar los procedimientos de auditoría adecuados, buscando también que el auditor logre:

- Entender el entorno de control en el que opera o se desenvuelve una entidad.
- Identificar las aseveraciones de los estados financieros propensos a errores.
- Entender cualquier control implementado por la administración de una entidad y poner a prueba la operación efectiva de los controles en los que se sustentan las aseveraciones de los estados financieros.
- Identificar y evaluar el riesgo de error importante relacionado con cada una de las aseveraciones de los estados financieros.

Lo anterior con el propósito de limitar el nivel de riesgo de que el auditor exprese una opinión errónea por no haber detectado errores importantes en los estados financieros y de desarrollar un enfoque de auditoría apropiado y eficiente que contemple una adecuada combinación de procedimientos de control y sustantivos. A mayor riesgo, más procedimientos sustantivos; a menor riesgo, más procedimientos de control.

3.3.4.2. NIA 330 Respuesta a los Riesgos Valorados

El objetivo de esta norma es fijar la responsabilidad del auditor de estados financieros, en cuanto al diseño e implementación de respuestas al riesgo de incorrección material, identificado y valorado en el proceso del conocimiento de la organización y su entorno, definidos en la NIA 315. Presenta una guía de la manera como en una auditoría de información financiera histórica, se deben diseñar y desempeñar procedimientos para obtener y valorar una evidencia suficiente y apropiada, con el propósito de que se dé respuesta a los riesgos evaluados y de esta manera reducir el riesgo de auditoría.

Cuando estas incorrecciones materiales en la información financiera se presentan, la norma establece que el auditor debe dar dos tipos de respuestas: respuestas globales y, respuestas a nivel de aseveración mediante pruebas de control y/o procedimientos sustantivos.

3.3.5 COSO I

A nivel organizacional, Informe Coso I destaca la necesidad de que la alta dirección y el resto de la organización comprendan la trascendencia del control interno, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, el papel estratégico a conceder a la auditoría y esencialmente la consideración del control como un proceso integrado a los procesos operativos de la empresa y no como un conjunto de actividades adicionales, que daría como resultado procesos burocráticos.

A nivel regulatorio o normativo, el Informe COSO pretende que cuando se plantee cualquier discusión o problema de control interno, tanto a nivel práctico de las empresas, como a nivel de auditoría interna o externa, o en los ámbitos académicos o legislativos, los interlocutores tengan una referencia conceptual común, lo cual antes de la aplicación del informe era complejo, dada la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que han existido sobre control interno. Desde su elaboración, esta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones y ha sido utilizada por muchas empresas para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos planteados.

Dicho Informe intenta brindar un grado razonable de seguridad frente al riesgo que se presenta. Este último se define como la probabilidad que ocurra un determinado evento que puede tener efectos negativos para la organización.

El Informe Coso I se vale de diversos componentes para explicar el desarrollo del control interno en una organización, y estos son:

- Entorno de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión

3.3.6 COSO II

Proporciona un foco más profundo y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo. Prioriza la visión del evento por sobre la del riesgo. Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las empresas mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo. Además, amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos y a la gestión de riesgos. Aspectos claves a tener en cuenta en el análisis de Coso II:

- Administración del riesgo en la determinación de la estrategia
- Eventos y riesgo
- Apetito de riesgo
- Tolerancia al riesgo
- Visión de portafolio de riesgo

Componentes de COSO II: Teniendo presente los componentes expuestos anteriormente en Coso I, en este caso los contemplados por Coso II son:

- Ambiente interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control
- Información comunicación
- Supervisión

3.4 MARCO CONCEPTUAL

El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria.

3.4.1 Definiciones de Control Interno

- La estructura del Control Interno de una entidad consiste de las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de que serán alcanzados los objetivos específicos de la entidad.
- Comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adaptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la gerencia.
- Es un proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración, y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicable.

3.4.2 Clasificación del Control Interno

Los controles internos están agrupados en dos categorías básicas dependiendo del área a evaluar: Control Interno Administrativo y Control Interno Contable.

a) Control Interno Administrativo: Comprende en forma exclusiva el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procesos de decisión que orienta la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Dicha autorización es una función administrativa directamente asociada con la responsabilidad del logro de los objetivos de la organización y a la vez constituyen el punto de partida para establecer control contable de las transacciones.

b) Control Interno Contable: Comprende el plan de la organización, los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, y por consiguiente se diseñan para proporcionar seguridad razonable de que las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos.

La clasificación entre controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.

3.4.4 Alcance del Control Interno.

La planeación comienza el proceso administrativo, en tanto que el control lo cierra. Del mismo modo que acontece en la planeación, el alcance del control puede ser global, departamental u operacional, que corresponden a los planes estratégico, táctico y operacional.

3.4.5 Objetivos del Control Interno.

El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable.);
- b) Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo);
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativo.);
- d) Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo.);
- e) Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable);
- f) Definir medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo);
- g) Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la Auditoría Interna (control interno administrativo);
- h) Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones (control interno administrativo) El ejercicio del control interno implica que éste se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

3.4.6 Principios de Control Interno

Ya es de carácter técnico la denominación “basado en principios”. Su principal sinónimo es “estructura conceptual” y de hecho corresponde a un entendimiento del control interno en términos de sistemas (elementos, relaciones, procesos, objetivos).

Un análisis de los distintos criterios y estructuras conceptuales más importantes permite señalar los siguientes siete componentes de los principios rectores del control interno:

- segregación de funciones
- autocontrol
- desde arriba-hacia-abajo
- costo menor que beneficio
- eficacia
- confiabilidad
- documentación.

a) Segregación de funciones, El entendimiento más antiguo de la segregación de funciones señala que ninguna persona debe tener control sobre una transacción desde el comienzo hasta el final.

b) Autocontrol, La dirección, gestión, supervisión y evaluación/valoración del control interno son resorte de la administración principal. No hay controles internos que sean externos. El mejor de todos los controles internos es que los procesos sean desempeñados por gente capaz apoyada con tecnología.

c) De arriba hacia abajo, significa que el control interno es una forma de “presión” o “influencia” ejercida por los máximos niveles administrativos de la organización, esto técnicamente es denominado “el tono de desde lo alto” Siendo así, implica que ningún control interno puede funcionar de abajo hacia arriba, esto es, un empleado de nivel bajo u operativo no puede “controlar” a los directivos principales.

d) Costo menor que beneficio, Este componente afianza el hecho sobre el cual el control interno genera valor a la organización, lo que implica, de salida, que los controles internos no pueden ser más costosos que las actividades que controla ni que los beneficios que proveen. Si el control interno genera sobre-costo o duplicidades, es mejor eliminarlo. Lo anterior va de la mano con que el control interno exige un sacrificio o costo, que aun cuando su costo ha de ser menor que los beneficios, no es gratis. Lo cual ha de estar presentes y es

la clave al momento de tomarse la decisión de la implementación de un sistema de control interno, y mucho más aun cuando se va a evaluar o valorar.

e) Eficacia, Aquí se tiene una gran connotación, y es que, si el control interno no asegura el logro de los objetivos organizacionales, sencillamente no sirve. De ahí que la evaluación básica del control interno sea siempre una evaluación de su eficacia. En resumen, el control interno depende de los resultados que es capaz de ofrecer.

f) Confiabilidad, se entiende como la relación que existe entre la efectividad del diseño y operación del sistema de control interno y la extensión de la documentación, conciencia y monitoreo del control interno.

3.4.7 Etapas de Control Interno

FASE 1: Medición del desempeño real

Los Gerentes para medir el desempeño real, usan fuentes de información: observación del personal, informes estadísticos, orales y escritos.

FASE 2: Comparación del desempeño real con una norma

Esta etapa determina el grado de variación entre el desempeño real y estándar. En todas las actividades es fundamental determinar el margen de variación aceptable.

FASE 3: Toma de decisiones administrativas

Cuando las variaciones se exceden del margen de variación aceptable, estas se vuelven importantes y requieren la atención los miembros de la compañía. Para la toma de medidas administrativas los gerentes pueden escoger tres recursos de acción posible:

- No realizar ninguna acción.
- Corregir el desempeño real
- Revisa los estándares.

3.4.8 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos, además de, el Comité de Auditoría, que tiene la autoridad para indagar a los directivos sobre el cumplimiento de sus responsabilidades, los Auditores Internos, que examinan en forma directa el control interno de la entidad y los Auditores Externos, que aportan un punto de vista independiente y objetivo.

3.4.9 Manuales de Control Interno

La empresa en el momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales

3.4.8.1 Manuales de Procedimientos

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresa.

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración

Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

Un manual sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de la organización.

Los manuales tienden a uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma

Entre los objetivos y beneficios de la elaboración de Manuales Administrativos destacan:

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.

- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
- Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
- Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

CAPITULO IV- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Estilo de Administración

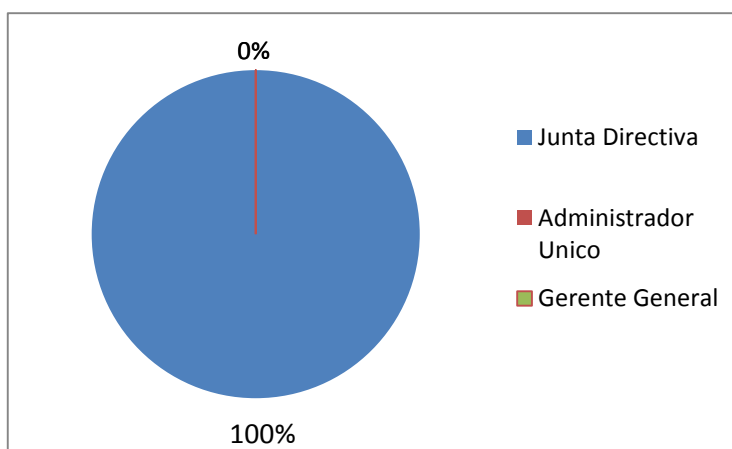
A. Pregunta Nº 1 ¿Qué tipo de Administración posee la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán?

B. Objetivo: Conocer el estilo de Administración que posee la Sociedad Anónima en estudio.

C. Presentación de Resultados.

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Junta Directiva	9	100%
Administrador único	0	0%
Gerente	0	0%
Total	0	100%

D. Presentación Grafica.



E. Análisis: De acuerdo los resultados obtenidos el 100% de las personas entrevistadas afirman que la Sociedad Anónima posee una Junta Directiva para la toma de decisiones.

F. Interpretación: La Junta Directiva es la encargada de administrar eficientemente la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán; para que esta tenga un buen funcionamiento, esta también es la máxima autoridad y es la encargada de las decisiones de la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán.

Funcionamiento de la Sociedad

4.2. Métodos de Control Interno

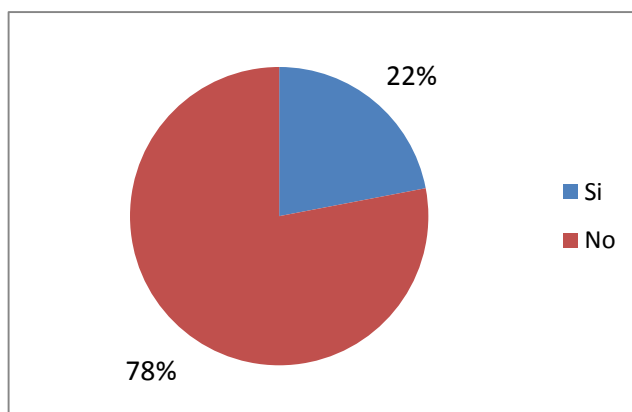
A. Pregunta N° 2 ¿Cuenta la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán con un sistema de Control Interno?

B. Objetivo: Conocer si la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán posee Control Interno

C. Presentación de Resultados.

opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	22%
No	7	78%
Total		100%

D. Presentación Grafica



E. Análisis: Del total de la muestra el 78% asegura que no hay Control Interno en la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán, pero un 22% cree que se maneja control interno.

F. Interpretación: La implementación de un Control Interno en la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán es importante y debe ser una prioridad, ya que así se tendría un mayor grado de confiabilidad en todas sus Operaciones.

4.3. Documentación.

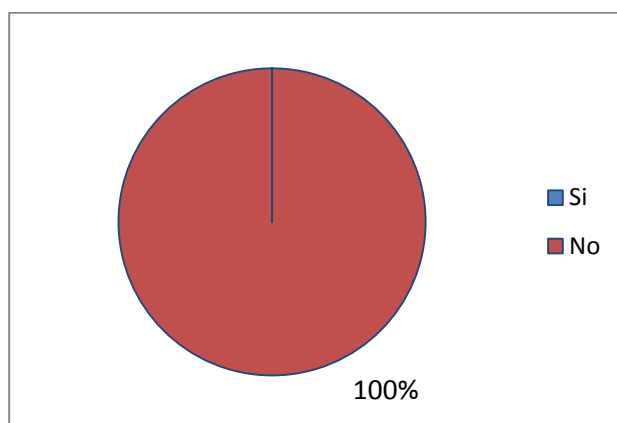
A. Pregunta Nº 3 ¿Si su respuesta es afirmativa en la pregunta anterior, se encuentra debidamente documentado?

B. Objetivo: Conocer si el Control Interno está debidamente Documentado.

C. Presentación de Resultados.

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	9	100%
Total		100%

D. Presentación Grafica.



E. Análisis: Del total de la muestra el 100% afirma que el Control Interno no está debidamente Documentado.

F. Interpretación: La Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán no posee Control Interno y por consiguiente no posee Manuales por escrito, para que exista un control de todas las Operaciones Económicas-Contables y sobre las funciones Administrativas, lo cual genera un mayor riesgo.

4.4. Gestión Administrativa

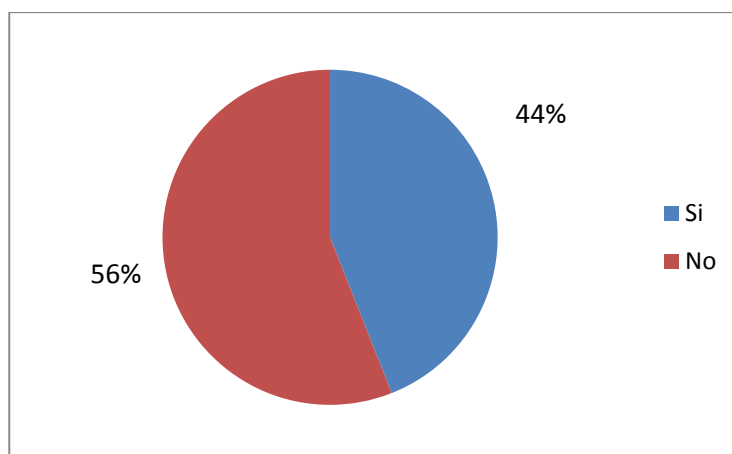
A. Pregunta N° 4 ¿Cuenta la Sociedad Anónima con Estructura Organizacional?

B. Objetivo: Conocer si la Sociedad posee estructura Organizacional.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	44
No	5	56
Total		100%

D. Presentación Grafica



E. Análisis: Del total de los encuestados el 56% respondió que no poseen Estructura Organizacional, mientras que el 44% respondió que si poseen Estructura Organizacional en la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán.

F. Interpretación: La estructura organizacional dentro de la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán es de gran importancia; ya que al poseer facilita el desempeño de los empleados y también mejora las gestiones Administrativas.

4.5. Reglamento Interno

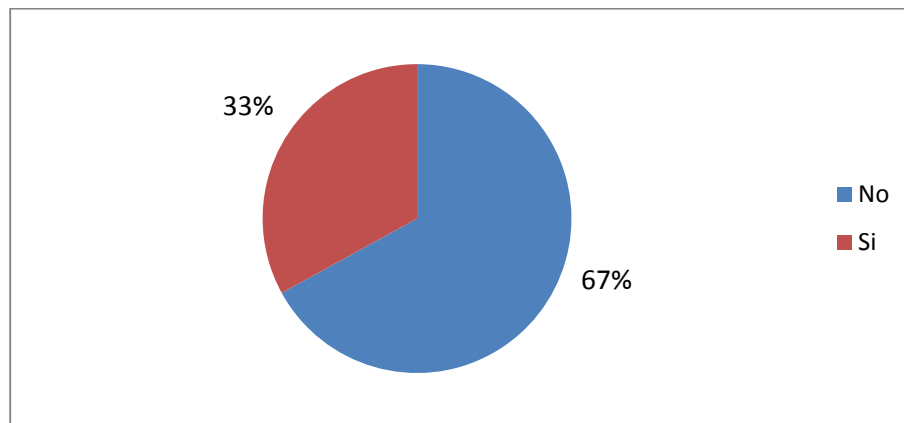
A. Pregunta N° 5 ¿Posee Reglamento Interno la Sociedad Transporte Unidos de Morazán?

B. Objetivo: Conocer si la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán Cuenta con reglamento interno.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	33%
No	6	67%
Total		100%

D. Presentación Grafica



E. Análisis: Del total de los encuestados el 67% respondió que no poseen Reglamento Interno en la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán, pero el 33% respondió que si poseen Reglamento Interno.

F. Interpretación: El reglamento interno es de gran importancia; ya que regula las obligaciones y prohibiciones a las que se deben someter los empleados en cuanto a desempeño laboral.

4.6. Selección de Personal

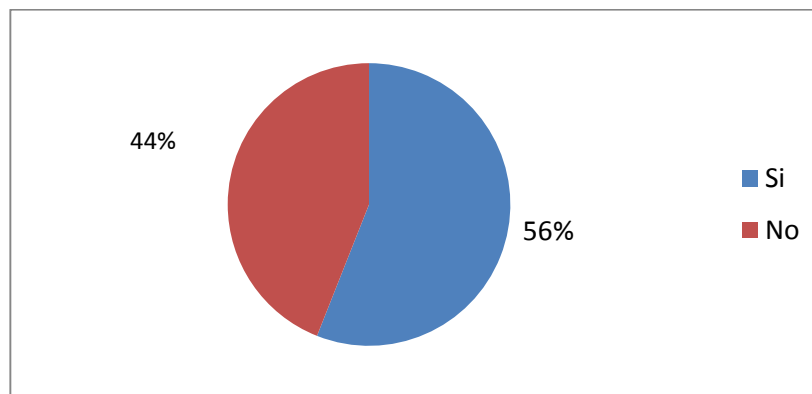
A. Pregunta Nº 6 ¿Posee la Empresa un programa de reclutamiento, selección, inducción y supervisión del personal?

B. Objetivo: Conocer si la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán posee programa de selección y reclutamiento.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	56%
No	4	44%
Total		100%

D. Presentación Grafica



E. Análisis: Del total de la muestra el 56% respondió que si poseen programa de reclutamiento y selección de personal en la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán; mientras que el 44% respondió que no lo hay.

F. Interpretación: Un programa de reclutamiento y selección es importante dentro de la sociedad ya que por medio de dicho programa se selecciona las personas más idóneas para desempeñar las diferentes funciones dentro de la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán.

4.7. Manuales de Funciones.

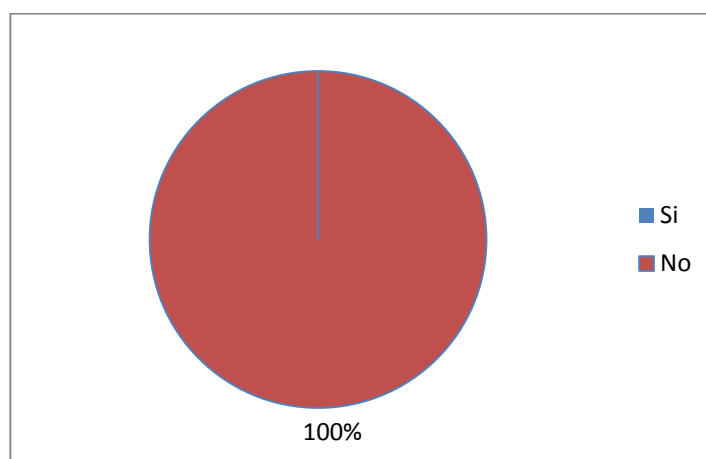
A. Pregunta N° 7: ¿La Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán Cuenta con Manuales de Funciones

B. Objetivo: Conocer si la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán cuenta con manual de funciones.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	9	100%
Total		100%

D. Presentación Grafica



E. Análisis: Del total de la muestra el 100% respondió que no poseen manual de Funciones establecido dentro la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán.

F. Interpretación: Los manuales de funciones son de gran importancia ya que es el documento que contiene la descripción de actividades que se deben seguir en el cumplimiento de las funciones detallando los puestos de trabajo como las actividades que cada uno debe seguir

4.8. Información Necesaria

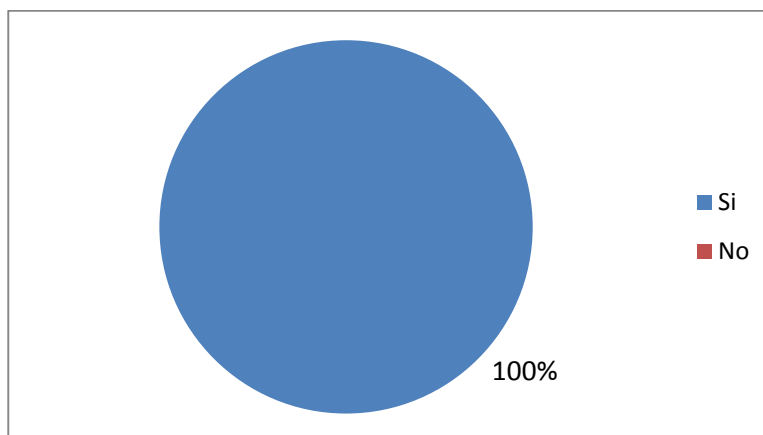
A. Pregunta N° 8 ¿Resguardan los documentos de soporte de los registros Contables?

B. Objetivo: Saber si la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán resguarda los Documentos de soporte de la Contabilidad

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	100
No	0	0%
Total		100%

D. Presentación Grafica.



E. Análisis: El 100% de los encuestados respondió que si se Resguardan los Documentos Contables.

F. Interpretación: La sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán si resguarda los documentos de soporte de los Registros Contables; ya que son de gran importancia que se resguarden ante cualquier eventualidad para la que se requieran dichos documentos, del mismo modo cumpliendo con las disposiciones de la ley de conservar los documentos Contables de los últimos 5 años.

4.9. Ley o Reglamento de Referencia.

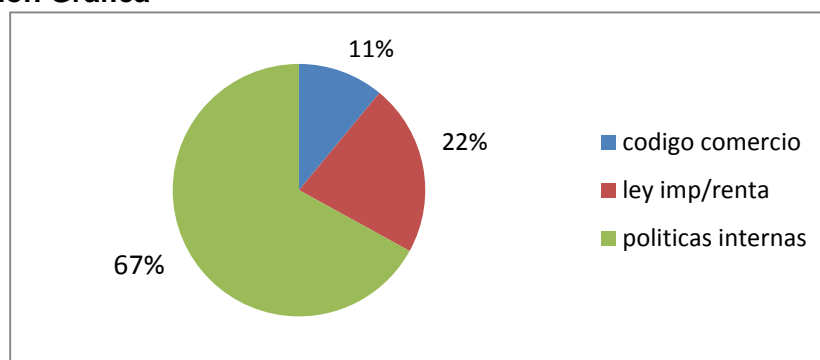
A. Pregunta Nº 9 ¿Si su respuesta es afirmativa en la pregunta anterior, en que se basan para el resguardo de los documentos?

B. Objetivo: Conocer en qué Ley o Reglamento se basa la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán para Resguardar los Documentos Contables.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Código de Comercio	1	11%
Ley de impuesto sobre la renta	2	22%
Políticas internas	6	67%
Total		100%

D. Presentación Grafica



E. Análisis: El 67% de la muestra considera que la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán se basa para Resguardar los Documentos Contables en Políticas Internas, el 22% respondió que se basa en la Ley de Renta, El 11% de la muestra contestó que en el Código de Comercio.

F. Interpretación: La Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán debe tener bien definido en que Ley o Reglamento se deben amparar para el resguardo de los documentos, ya que al no tenerlo establecido puede caer en incumplimiento de la Ley, esta dispone que se deban conservar los documentos de Soporte Contable de los últimos 5 años según la Ley de ISR

4.10. Información Financiera Contable acorde a los Controles Interno

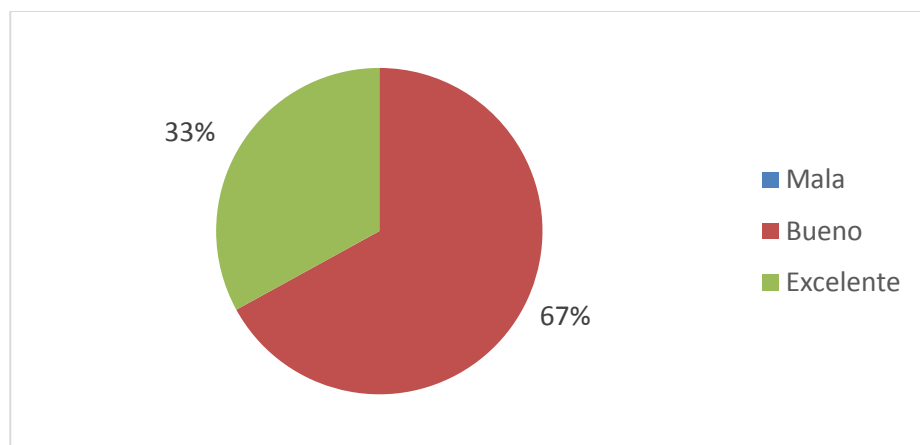
A. Pregunta N° 10 ¿Cómo Considera usted que la Información Financiera Contable es, de acuerdo a los controles que existen?

B. Objetivo: Determinar si la Información Financiera es de acuerdo a Controles Internos.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Mala	0	0
Buena	6	67%
Excelente	3	33%
Total		100%

D. Presentación Grafica



E. Análisis: El 67% de la muestra afirma que la Información Financiera Contable es Buena de acuerdo a los Controles Existentes y el 33% afirma que dicha información es Excelente.

F. Interpretación: La Información Financiera Contable que maneja la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán debe estar basada en Controles Internos; ya que es de mucha importancia que la información que se genera sea confiable para la toma de decisiones.

4.11. Seguimiento y Monitoreo

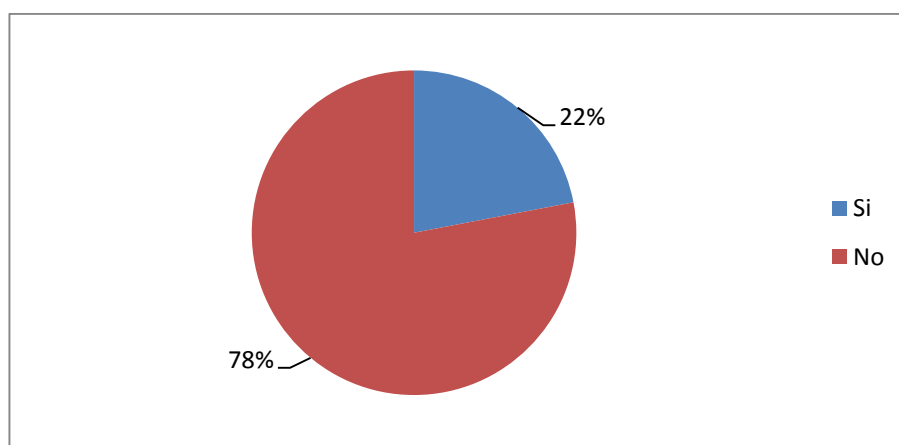
A. Pregunta Nº 11 ¿Existe una persona encargada de dar Seguimiento a Errores o Anomalías?

B. Objetivo: Conocer si hay una persona responsable de dar Seguimiento a las Anomalías dentro de la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	22%
No	7	78%
Total		100%

D. Presentación Grafica



E. Análisis: De acuerdo con la muestra encuestada el 78% asegura que no existe tal persona que dé Seguimiento a Errores o Anomalías y el 22% dice que si pero no es la misma persona siempre.

F. Interpretación: Debe haber una persona llámese Auditor Interno que dé Seguimiento a los Errores o Anomalías que surgen dentro de la entidad, ya que toda empresa debe existir tal persona para que disminuya los Riesgos de malversación de Fondos o de Fraude y que de manera Objetiva e Independiente.

4.12. Disminución de Riesgos

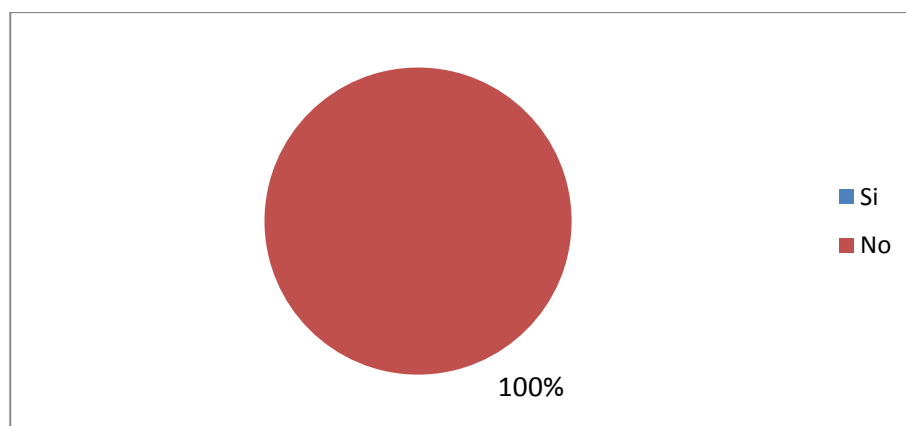
A. Pregunta Nº 12 ¿cuenta la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán con Gestión de Riesgos?

B. Objetivo: Conocer si la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán cuenta con gestión de riesgos.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	9	100%
Total		100%

D. Presentación Grafica



E. Análisis: De acuerdo con la muestra encuestada el 100% asegura que la sociedad no posee gestión de riesgo.

F. Interpretación: Debe haber un programa de gestión de riesgo donde se desarrollan una serie de medidas que permitan identificar los elementos relacionados con riesgos para hacerle frente, hacerlos disminuir o poder anularlos.

2.13. Información Confiable

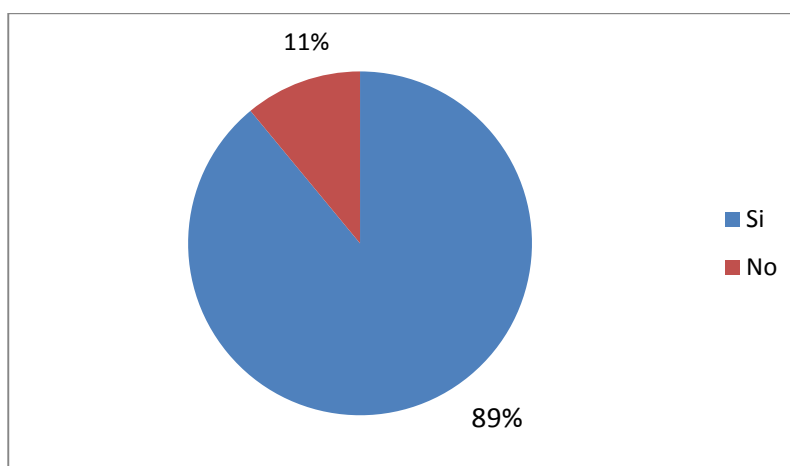
A. Pregunta Nº 13 ¿Considera que la documentación e información que se maneja dentro de la cooperativa es confiable?

B. Objetivo: Determinar si es confiable la información y documentación que maneja la sociedad en estudio.

C. Presentación de Resultados.

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	89%
No	1	11%
Total		100%

D. Presentación Grafica



E. Análisis: Del total de la muestra el 89% respondió que sí es Confiable la Documentación e Información, el 11% respondió que no lo es.

F. Interpretación: La Información y Documentación que tiene la Sociedad debe ser confiable. Así mismo es importante que la Información sea oportuna, veraz y objetiva para los Socios y terceras personas que se interesen en la información financiera de la sociedad.

2.14. Diseño de manual

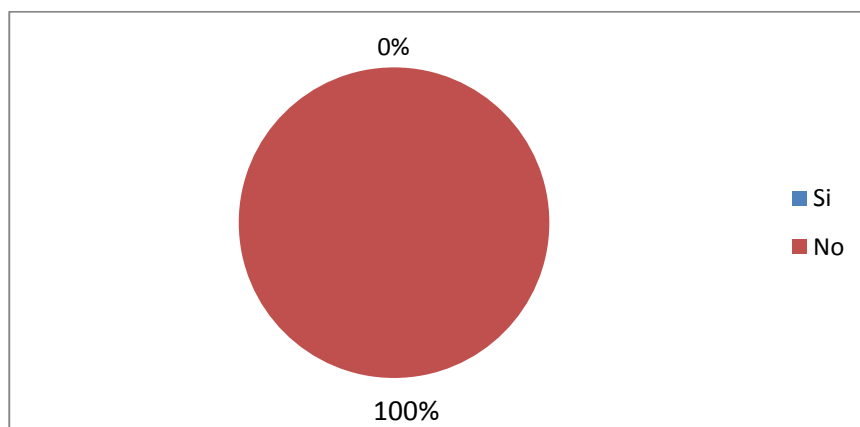
A. Pregunta Nº 14 ¿Estaría de acuerdo que se le diseñe un manual de control interno contable administrativo?

B. Objetivo: Conocer si se puede diseñar un manual de control interno para la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total		100%

D. Presentación Grafica



E. Análisis: De acuerdo con la muestra encuestada el 100% está de acuerdo para que se le diseñe un manual de control interno

F. Interpretación: Los Manuales de Control Interno ayudan a mejorar la eficiencia en los procesos dentro de las Empresas.

CAPÍTULO V-CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- La Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán no cuentan con un control interno que le permita tener una seguridad razonable sobre la utilización de los recursos administrativos y Financiero. Por lo tanto, no controlan en forma eficiente las operaciones y recursos.
- La Sociedad Anónima Transportes unidos de Morazán no cuenta con una Estructura Organizacional establecida donde se expresen las líneas de mando en los distintos Áreas y las responsabilidades de cada uno.
- La Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán al no poseer un Manual de Funciones y Responsabilidades se limitan de una adecuada segregación de funciones y niveles de autorización, lo que genera desconfianza en cuanto a la gestión administrativa.
- La Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán no cuentan con un Manual de Políticas y Procedimientos documentado donde se definan cada uno de ellas, lo que genera falta de conocimiento al momento de realizar una actividad.

5.2 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se proponen a continuación están enmarcadas en la consecución de un modelo de Sociedad Anónima , que permita superar las deficiencias actuales en el control interno de las Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán , tales como las del ente regulador y su marco regulatorio.

- La Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán deberá establecer un Manual de Control Interno formal, es decir, que deberá documentar en manuales y reglamentos los procedimientos y políticas de la Sociedad para tener un control de los recursos humanos y económicos con los que cuenta.
- La Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán deben establecer un organigrama donde se defina la estructura jerárquica de sus integrantes en las principales Áreas y los niveles de responsabilidad de acuerdo a las necesidades de la Sociedad, con el objeto de sentar las bases para el buen funcionamiento de la unidad económica.
- La Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán deberá establecer un Manual de Funciones y Responsabilidades adecuado para sus necesidades en donde se expresen claramente las actividades a desempeña y responsabilidades de cada uno de los puestos.
- La Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán deberá documentar en Manuales las políticas y procedimientos a realizar en cada una de las actividades que la Sociedad desarrolla, para que exista mayor claridad en las operaciones.

CAPITULO VI

6. PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO A LA SOCIEDAD ANONIMA TRANSPORTES UNIDOS DE MORAZAN, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZAN.”

6.1 INTRODUCCION.

La presente Propuesta de un Manual de Control Interno Contable y Administrativo aplicado a la Sociedad Anónima Transportes Unidos De Morazán, en la ciudad de San Francisco Gotera, Morazán, es una herramienta para mejorar las operaciones contables y administrativas que ha venido realizando la Sociedad Anónima hasta la actualidad.

El contenido de la presente propuesta está compuesta por: visión, misión, valores éticos, organigrama, código de ética, manual de políticas y procedimientos contables y administrativos, matriz de riesgo, los formularios de control de las actividades contables y administrativas.

El propósito es darlo a conocer a la Junta Directiva, contador, y al resto del personal operativo, para que cada uno de estos conozca el rol que debe desempeñar como miembro del personal, además de cómo debe desarrollarlo, hemos elaborado los respectivos manuales de funciones, asimismo los respectivos controles que contribuirán al mejoramiento de las actividades de control contables y administrativas.

Con la presente propuesta se espera que el personal mejore los procesos contables y administrativos que actualmente llevan a cabo, asimismo que pongan en práctica los procesos y controles con los que no contaba la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán y que a hora se proponen con el objetivo de disminuir el riesgo es sus actividades.

6.2. OBJETIVOS

General:

- Dar a conocer la presente propuesta de un Manual de Control Interno, que ayude al mejoramiento de los procesos contables y administrativos para el logro de los objetivos que posee la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán.

Objetivos

Específicos:

- Contribuir al mejoramiento de los procesos contables y administrativos del control interno, utilizado actualmente por Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán.
- Dar una respuesta razonable a los riesgos potenciales contables y administrativos a los que está expuesta financieramente la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán.

6.3. IMPORTANCIA

El Manual de Control Interno servirá de ayuda, al proporcionar una herramienta para mejorar los procesos contables y administrativos, donde la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán está presentando inconvenientes, asimismo el Manual contribuirá a las actividades que realicen los empleados para poder efectuar de forma eficiente sus funciones mediante procedimientos adecuados.

Habiendo confirmado la viabilidad de la elaboración de una propuesta de diseño de un Manual de Control interno, determinamos los parámetros y delimitaciones, así proporcionando a la Sociedad Anónima un mejor funcionamiento en sus actividades diarias tanto contables como administrativas para fomentar la eficiencia y reducir los riesgos que la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán presenten actualmente o en un futuro.

6.4 APLICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO CON BASE AL COSO.

6.4.1 Entorno Interno

A) Filosofía de la Gestión de Riesgos

La Sociedad Anónima Transportes Unido de Morazán y el personal competente que pueda identificar, evaluar, y gestionar en amplia visión los riesgos en todos los departamentos a fin de mejorar el entendimiento y manejo de los riesgos.

El personal de la Sociedad Anónima apoyará a los jefes inmediatos, Junta directiva, en la creación de posibles riesgos y así considerarán todos los diferentes riesgos en la toma de decisiones. deberá analizar la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el impacto que este puede causar en la Sociedad, decidiendo que acciones se tomarán para minimizar el nivel de riesgo que puede generar la falta de información, así como también la falta de disponibilidad del recurso humano.

El deberá establecer procedimientos para dar seguimiento a las acciones tomadas cuando se detectan riesgos, con el propósito de poder medir la efectividad de las dichas acciones.

La junta General será la responsable de asignar o contratar al responsable de actualizar periódicamente, verificar, desarrollar, mediante programación, el proceso de revisión y llevar a cabo el control interno dentro de la Sociedad.

La Junta directiva realizará un seguimiento de cumplimiento de políticas, procedimientos y el estado de cómo se encuentra la Sociedad en la gestión de riesgo además debe generar y documentar informes sobre los riesgos significativos y deficientes.

B) Apetito al Riesgo

Es la cantidad de riesgo en un nivel amplio que sociedad está dispuesta a aceptar para generar valor, se considera en el establecimiento de la estrategia y permite el alineamiento de la organización, las personas, procesos e infraestructura el cual debe expresarse en términos cualitativos o cuantitativos.

C) Consejo de Administración/Dirección

Los empleados que tengan personal bajo su cargo deben transmitir a todos los niveles de la organización de manera explícita, pertinente y permanente su compromiso y liderazgo respecto a la misión, visión, controles internos, valores éticos y cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

El representante legal representará oficialmente a la Sociedad ante las Autoridades y Organismos competentes relacionados con la entidad económica cuando corresponda por delegación de la Asamblea General de Asociados.

La Administración será la responsable de desarrollar y mantener un estilo de gestión que le permita ser asertivos en su comunicación con el personal, lograr participación, administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores actividades de control.

La Junta Directiva será responsable de aplicar controles administrativos, estableciendo en los manuales la evaluación del desarrollo de las actividades del personal en una forma armonizada y saludable, retroalimentando y permitiendo la reorientación de las metas individuales.

La Junta General de Socios tendrá las siguientes facultades: aprobar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.

La junta directiva debe tener mucho interés en un control interno efectivo de esta forma los empleados se desempeñarán en un ambiente que les facilite tanto la comprensión y respeto por el control interno, como la motivación para la sugerencia de medidas que fomenten su perfeccionamiento.

Los Socios de la Sociedad tendrán la responsabilidad de promover en el personal la actividad positiva y acciones abiertas en la supervisión en las áreas de gestión.

Los diferentes departamentos serán responsables de aplicar mecanismos orientados a incentivar y mantener las buenas prácticas y logros sobresalientes, con el fin de fortalecer la motivación individual, participativa y colectiva del equipo de trabajo.

Los Jefes de Departamento deberán emplear un estilo de gestión participativo que permita y fomente el trabajo en equipo entre sus empleados.

D) Integridad y Valores Éticos

Actualmente la Sociedad no cuenta con un código de ética y valores institucionales establecidos, por lo que esta deberá implementar un código de ética y los valores institucionales adecuados y apegados para el logro de sus objetivos, por los que se tomó a bien proponer un código de ética

La directiva debe estipular en el Código Formal de Conducta (o Reglamento Interno) la visión, misión y objetivos, exhortando al cumplimiento del Código, declaración de los valores éticos de la organización, responsabilidades individuales y organizacionales, lineamientos éticos y medidas disciplinarias y una guía o canales para resolver las cuestiones éticas.

MISIÓN

Somos una empresa líder, orientada a la atención de nuestros pasajeros, ofreciéndoles un ambiente agradable, brindándoles a nuestros clientes la mejor atención contando con medios de transportes confortables y seguros, obteniendo de esta manera su confianza y lealtad.

VISIÓN

Ser una Sociedad de Transporte que ofrezca la mejor calidad y servicios en el sector Transporte, fortaleciendo nuestra solidez por medio de la planeación y el trabajo en equipo.

VALORES ÉTICOS

Una Sociedad en búsqueda de las estrategias y el cumplimiento de los objetivos debe basarse en juicios, preferencias y estilos; la integridad y el compromiso con los valores éticos que influyen esas preferencias y juicios. La conducta ética y la integridad administrativa son producto de la cultura empresarial incluyendo estándares de ética y comportamiento los cuales deben ser comunicados al personal y puestos en práctica.

En la Sociedad Anónima Transportes Unidos se deben practicar los siguientes Valores Éticos:

- ❖ Integridad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Veracidad
- ❖ Respeto
- ❖ Transparencia
- ❖ Lealtad
- ❖ Honestidad
- ❖ Trabajo en Equipo
- ❖ Puntualidad
- ❖ Compromiso Profesional

CÓDIGO DE ÉTICA

Mensaje del Gerente General

Apreciable miembro de la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán Permíteme darte la bienvenida como futuro integrante de esta gran comunidad e informarte de algunos aspectos que forman parte de nuestros deseos y esperanzas de futuro.

Como empresa y parte de la comunidad, queremos hacernos acreedores de la confianza y el respeto de nuestros clientes y de toda la sociedad a la que servimos.

Asimismo; buscamos sentirnos identificados por medio de nuestros valores éticos y de nuestras acciones diarias. Con este Código de Ética queremos completar la definición de nuestra misión haciendo de su conocimiento nuestra filosofía, y principios que nos rigen y los cuales dan el distintivo responsable y sostenible.

Creemos y queremos contribuir a un crecimiento económico y desarrollo social, que sea incluyente tanto para la empresa y sus trabajadores como para nuestros clientes, satisfaciendo las necesidades del presente y proyectando el futuro prometedor con el que fue planeada esta empresa.

Compartimos y queremos fomentar los valores especificados en el Código de Ética como el ideal común de una convivencia con respeto mutuo.

Estamos convencidos de que la mejor manera de hacerlo es promoviendo la honestidad, veracidad y transparencia en nuestro actuar con los clientes, compañeros, empleados, competencia y la comunidad en general.

En virtud de que actualmente se vive de manera constante diversos y numerosos cambios en la política, la economía, la realidad social y la tecnología que pretende mejorar la productividad, es nuestro compromiso centrar la gestión en nuestros grupos de interés, en donde el diálogo, sincero y fluido, sea la base.

INTRODUCCIÓN

El presente Código asume las siguientes asunciones básicas:

La Ética de los socios es imprescindible para que la empresa del siglo XXI pueda cumplir adecuadamente sus fines, en la medida en que constituye el requisito necesario para garantizar y equilibrar los derechos e intereses de todos los grupos de interés por ella afectados: empleados, clientes, y socios de la sociedad en general.

La Ética presupone el cumplimiento riguroso, en y por la empresa, de la legislación que en cada caso sea aplicable, así como de los Estatutos Sociales y Reglamentos de funcionamiento interno de la sociedad, en caso de existir.

Propietarios

En el ejercicio de sus derechos de propiedad, debe:

Configurar la empresa como un instrumento al servicio de la creación de riqueza, haciendo compatible su ineludible finalidad de obtención de beneficios con un desarrollo social sostenible y respetuoso con el medio ambiente, procurando que toda su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.

Configurar la Sociedad como una institución a medio y largo plazo sin que el afán de enriquecimiento a corto plazo comprometa su continuidad.

Buscar un justo equilibrio entre el capital y el trabajo de modo que los trabajadores reciban a través de sus salarios la justa contraprestación por su trabajo.

Nombrar como encargados a personas que reúnan las condiciones de preparación y experiencia adecuadas y que realicen un ejercicio profesional, ético y responsable de su gestión.

Definir y defender la visión, misión y los valores de la empresa en línea con su Código.

Encargado Sociedad

A) En relación con sus funciones:

Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.

Cumplir y hacer cumplir el Código Ético de la Sociedad y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación. Informar puntualmente y con exactitud a los propietarios de la situación y perspectivas de la empresa.

Cumplir y hacer cumplir las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y establecer los sistemas internos y externos de control y gestión del riesgo adecuado a las características de la empresa.

Mantener los libros y registros de la empresa con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.

Facilitar a los auditores, externos, de la Sociedad toda la información y explicaciones que requieran para la realización de su trabajo.

Subordinar los intereses propios a los de la empresa cuando actúen en nombre y representación de ésta y no utilizar los activos en su propio beneficio salvo con la debida transparencia, previa la autorización del propietario.

Comunicar inmediatamente al propietario, cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la Sociedad, facilitar la transparencia y el control de sus retribuciones de modo que se garantice su adecuación a su nivel de responsabilidad y desempeño y a las características de la empresa.

Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso por razón de sus funciones en la empresa, incluso después de haber cesado en

ellas.

Hacer frente al pago y cumplimiento de las deudas y obligaciones de la empresa sin dilaciones ni incumplimientos injustificados y proceder al cobro de sus créditos con la diligencia que el caso requiera.

Elaborar y mantener vigente un plan de sucesión en los puestos clave de la empresa, de modo que la continuidad de ésta no dependa de la permanencia de ningún empleado.

B) En relación con los competidores de la Empresa:

No abusar de una posición dominante o privilegiada en el mercado.

Competir lealmente con otras empresas cooperando a la consecución de un libre mercado basado en el respeto mutuo entre competidores, absteniéndose de realizar prácticas desleales.

C) En relación con los empleados de la Empresa:

Tratar con dignidad, respeto y justicia a los empleados, teniendo en consideración su diferente sensibilidad cultural.

No discriminar a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.

Reconocer los derechos de asociación, sindicación y negociación colectiva.

E) Compromiso de la competencia

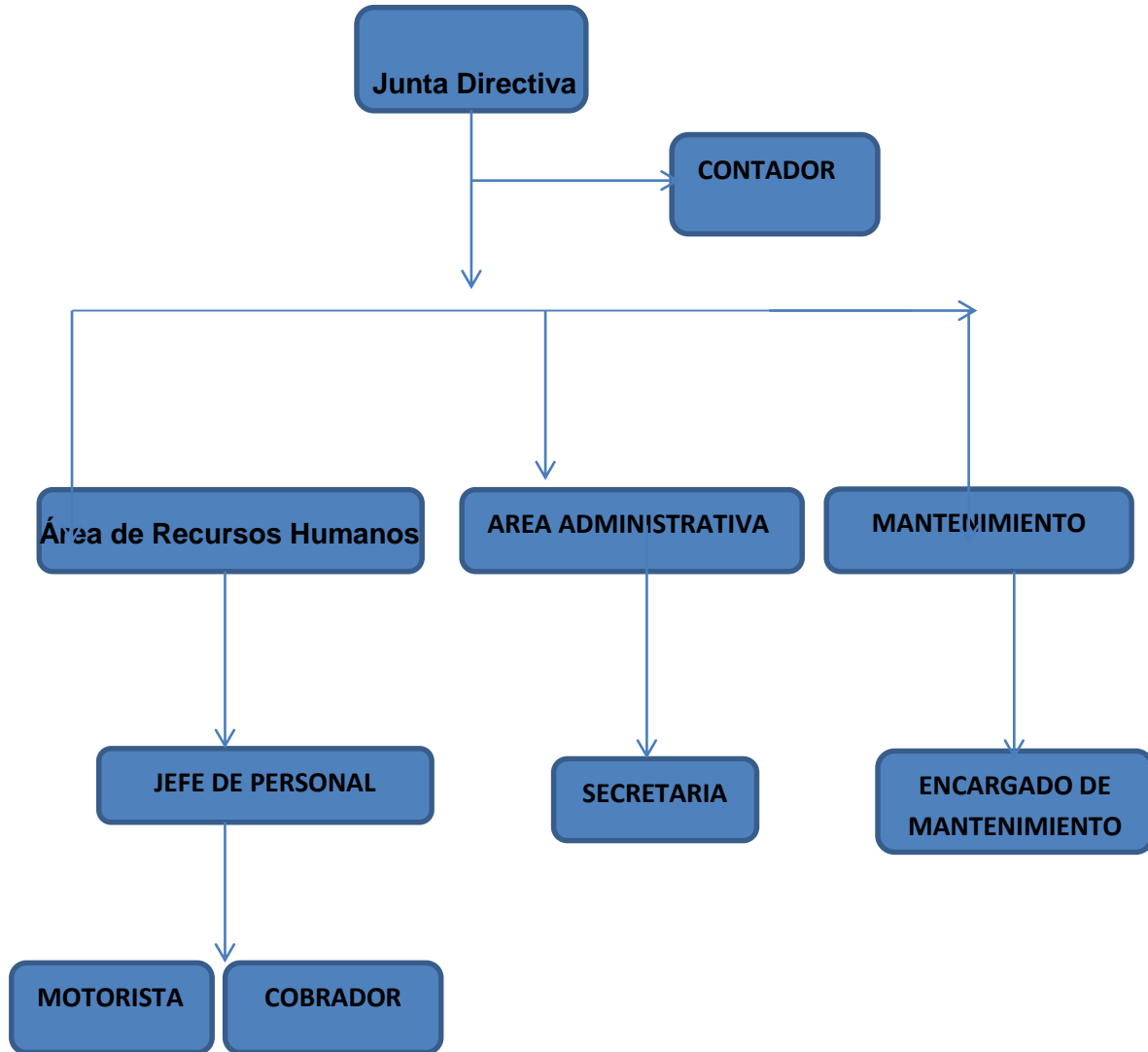
La sociedad anónima transportes unidos de Morazán actualmente no cuenta con un programa de capacitación para su personal administrativo y operativo por lo que se tendrá que implementar un plan de capacitación continua para la optimización de sus operaciones y cumplir con las leyes y normas vigentes.

Tema	Dirigido	Periódicas
Atención al Cliente	Todo el personal	Anualmente
Obligaciones Formales y Sustantivas	Junta Directiva y Contador	Anualmente
NIIF para PYMES	Contador	Anualmente
Reformas Tributarias	Contador	Semestralmente
Motivación al Personal	Junta Directiva	Trimestralmente
Prevención de Riesgos	Junta Directiva	Anualmente

F) Estructura Organizativa

Una estructura organizativa permitirá reconocer la jerarquía, las responsabilidades, los niveles de autoridad y las dependencias que se tienen en la sociedad, por esta razón deberá de implementar un organigrama adecuado y darlo a conocer a sus empleados.

Organigrama Propuesto



g) Asignación de Autoridad y Responsabilidad

La Sociedad Anónima no cuenta en la actualidad con un manual de función de puestos y responsabilidades por lo que deberá implementar un manual que plasme las funciones básicas y elementales que cada uno de los componentes de la estructura organizativa

Manual de Descripción de Puestos y Responsabilidades

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Contador

Requisitos del cargo:

Licenciado o egresado en Contaduría Pública

Objetivo principal.



Brindar información Financiera de manera Oportuna para la toma de decisiones.

Funciones:

Revisar las transacciones financieras


Revisar los estados financieros.


Revisar las obligaciones tributarias.

Realizar informes periódicos de los estados financieros.

Apoyar en procesos de presupuesto, planificación financiera,

Calcular y pagar las obligaciones tributarias

Cargo: Motorista	
Requisitos del cargo:	
Licencia de conducir Responsable Amable	
	Objetivo principal.
Dar servicio de transporte de manera eficaz y responsable.	
Funciones:	
Realizar el recorrido asignado por la Sociedad. Revisar la unidad antes de realizar el recorrido para asegurar este en perfectas condiciones para su recorrido.	

Cargo: secretaria	
Requisitos del cargo:	
Bachiller opción secretariado u opción contable	
	Objetivo principal.
Organizar, Coordinar y Supervisar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la empresa.	
Funciones:	
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados. Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la Sociedad. Mantener relación directa con las dependencias normativas, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación. Apoyar en la capacitación y adiestramiento del personal. supervisar la elaboración de informes presupuestales y su entrega a la junta Directiva Vigilar la atención de los derechos y obligaciones del personal, sobre las bases legales.	

h) Políticas y Prácticas de Recursos Humanos

La sociedad anónima conducirá y tratará al personal de la empresa de manera justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia. Estableciendo normas de orientación, adiestramiento, evaluación, promoción, compensación, y manejo esperado de niveles de integridad, comportamiento ético.

La Directiva y los Jefes establecerán los procedimientos de contratación, inducción, capacitación, adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, los cuales deben corresponder con los propósitos enunciados en la política. Los encargados deberán respetar y acatar las políticas y prácticas formalizadas en los manuales, instructivos y documentos de la empresa para la administración y mejoramiento del capital humano.

El trabajo de los empleados deberá ser evaluado periódicamente de acuerdo al Manual de Funciones y Responsabilidades; su rendimiento deber estar acorde a los parámetros establecidos por cada departamento, los resultados deberán archivar en el expediente del empleado. Todo personal deberán marcar o registrar su entrada y salida al lugar de trabajo. El control respectivo se hará a través de los medios que establezca la Directiva o de recursos disponibles que puedan ser con relojes con tarjeta o libros debidamente autorizados, que permitan el control eficiente de asistencia, puntualidad permanencia en el lugar y salida del personal y otros medios establecidos al respecto.

6.4.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

A continuación, se presentan los objetivos propuestos para la Sociedad Transportes Unidos de Morazán , para que esta se dirija con mayor seguridad a corto y largo plazo, asimismo para que permanezca con un nivel de personal apto, y como resultado pueda obtener el logro de los objetivos estratégicos, operativos, cumplimiento y de información propuestos de la siguiente manera:

Objetivos Estratégicos

- Ser la sociedad líder en el transporte de pasajeros en San Francisco Gotera Morazán.
- Ser la Sociedad de Transporte líder en cuanto a eficiencia, coordinando sus recorridos en los horarios de mayor concurrencia de pasajeros.
- Incrementar las rutas donde aún no hay transporte público pero que es necesario.

Objetivos Operacionales:

- Mantener el mejor recurso humano, en cada uno de los cargos dentro de la Sociedad.
- Evaluar el Control Interno en cada una de las áreas de la sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán.

Objetivos de Cumplimiento:

- Cumplir con todas las Normas y Leyes vigentes nacionales e Internacionales que rigen las operaciones de la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán.

Objetivos de Información:

- Preparar Informes Contables y Administrativos periódicamente para la toma de decisiones.
- Preparar Informes Administrativos y Contables de manera fiable para continuar con sus Operaciones.

6.4.3 IDENTIFICACION DE EVENTOS

Es identificar los eventos que dan lugar a posibles riesgos y oportunidades que pueden afectar o beneficiar los objetivos que se han trazado en la Sociedad Anónima Transportes Unidos Morazán, a corto y a largo plazo, provenientes de sucesos internos y externos.

La Sociedad debe de identificar aquellos riesgos que afecten directamente sus operaciones, y evaluar el impacto de esos riesgos en los objetivos trazados, preparar un mapa de riesgos, así como identificar las oportunidades.

A continuación, se presenta un listado de los Riesgos Internos y Riesgos Externos a los que se encuentra expuesta.

Internos	Externos
Imagen de la empresa	Legales
Información no confiable	Factores Ambientales
Falta de documentación de Informes	Asaltos
Inadecuada seguridad	Catástrofe Naturales
Falta de políticas internas	Cambios en el entorno
Falta de capacitación a los empleados	
Falta de Seguros para Siniestro	
Falta de Manual de Inducción y Contratación de personal	
Falta de una Estructura Organizativa	
Falta de Expediente de Empleados	
Falta de Instrumento de Control de Asistencia	
Inexistencia de planes de Motivación del personal	

6.4.4 Evaluación de Riesgo

Al identificar los riesgos internos y externos a los cuales la Sociedad está expuesta, estos deben ser analizados para verificar el impacto que ocasionaran en el curso normal de las operaciones, de forma que puedan tomarse las medidas preventivas y correctivas en forma adecuada.

Análisis de Riesgo Internos

A continuación, se presentan los Riesgos Internos y la forma en que se manifiesta en las operaciones de la Sociedad

Riesgos Internos	Manifestación del Riesgo
Imagen de la empresa	Atención al Cliente Presentación del empleado
Falta de documentación de Informes	Posible inexactitud de los informes Financieros. Equivocada toma de decisiones.
Falta de políticas internas	No existe un reglamento que rija las actividades y conductas del personal
Falta de capacitación a los empleados	Personal no se actualiza conforme a los Cambios surgidos en la Sociedad.
Falta de Seguros para Siniestro	Posibles pérdidas por ocurrencia de incendios, inundaciones, huracanes, terremotos.
Falta de Manual de Inducción y Contratación de Personal	No se define el perfil del personal que se desee contratar.
Falta de una Estructura Organizativa	Falta de las líneas de mando y responsabilidad de las distintas áreas

Riesgos Internos	Manifestación del Riesgo
Falta de Expediente de Empleados	Falta de registros de los empleados.
Falta de Instrumento de Control de Asistencia	Falta de verificación del cumplimiento del horario de trabajo.
Inexistencia de planes de Motivación del Personal	Personal no recibe incentivos para realizar su trabajo con mayor entusiasmo y dedicación.

Análisis de Riesgo Externo

Seguidamente se presentan los Riesgos Externos y la forma en que se presentan en las operaciones de la Comercial San Diego:

Riesgos Externos	Manifestación del Riesgo
Factores Ambientales	Debido a factores ambientales pueden interrumpirse la ejecución de proyectos y tener pérdidas económicas
Asalto	Asaltos en el microbús
Catástrofe Naturales	Incendio, Inundaciones, terremotos Erupciones Volcánicas, Perdidas de activo, daños a las Instalaciones.
Cambios en el entorno	Delincuencia, Emigración, Sobre Población,
Legales	Nuevos impuestos Multas, Demandas

Para la evaluación del impacto, la probabilidad de los riesgos, los controles que actualmente se ejecutan para cada uno de los riesgos se presente una Matriz de Riesgo en la cual se establecen los diferentes niveles de riesgo.

Matriz de Riesgo

N°	Factor de Riesgo	Impacto			Prob.			Nivel de Riesgo	Control Existente	Causa y Condición	Respuesta	Responsable
		A	M	B	A	M	B					
1	Imagen de la empresa			X			X	BAJO	La Sociedad Anónima Traspotes Unidos de Morazán ofrece un buen servicio al cliente.	El personal cuenta con experiencia necesaria para dar un buen servicio al público.	Riesgo Aceptado	Motoristas, Cobradores
2	Información no confiable	X			X			ALTO	No existes un control de documentación apropiado para la elaboración de Informes Confiables	No hay documentación de soporte de las actividades que realiza la comercial.	Evitar el Riesgo	Junta Directiva
3	Falta de documentación de Informes	X			X			ALTO	No hay un control de documentación de respaldo de las actividades	Falta de interés por parte Del encargado al no elaborar y/o proporcionar la documentación necesaria.	Evitar el Riesgo	Junta Directiva
4	Falta de políticas internas		X			X		MEDIO	Sociedad no cuenta con políticas internas.	Falta de interés y de conocimiento por parte de la Junta Directiva	Evitar el Riesgo	Junta Directiva
5	Falta de capacitación a los empleados	X			X			ALTO	La Sociedad no cuenta con un plan de capacitación	Falta de interés por parte de la administración para implementar un plan de capacitación	Evitar el Riesgo	Junta Directiva

Matriz de Riesgo

N°	Factor de Riesgo	Impacto			Prob.			Nivel de Riesgo	Control Existente	Causa y Condición	Respuesta	Responsable
		A	M	B	A	M	B					
6	Falta de Seguros para Siniestro		X			X		MEDIO	Actualmente la Sociedad no cuenta con ningún tipo de seguro contra siniestros.	No cuenta con la capacidad económica para la contratación de un seguro contra siniestros	Reducir Riesgo	Junta Directiva
7	Falta de Manual de Inducción y Contratación de Personal		X				X	MEDIO	La Sociedad no cuenta con un manual de inducción y contratación de personal.	Negligencia por parte de la Administración al no elaborar dichos manuales.	Evitar Riesgo	Junta Directiva
8	Falta de una Estructura Organizativa			X			X	BAJO	La Sociedad no cuenta con un organigrama establecido.	Falta de interés de la administración para Elaboración de Este.	Evitar Riesgo	Junta Directiva
9	Falta de Expediente de Empleados			X			X	BAJO	La Sociedad no cuenta con un registro completo de información completo por cada empleado.	La administración no muestra interés para llevar un registro y control de expedientes.	Evitar Riesgo	Junta Directiva

Matriz de Riesgo

N°	Factor de Riesgo	Impacto			Prob.			Nivel de Riesgo	Control Existente	Causa y Condición	Respuesta	Responsable
		A	M	B	A	M	B					
10	Inexistencia de planes de Motivación del Personal			X			X	BAJO	La Sociedad no cuenta con un plan de motivación al personal.	La gerencia no cuenta con un plan de incentivar y/o Motivación.	Evitar el Riesgo	Junta Directiva
11	Incumplimiento de obligaciones formales	X			X			ALTO	La Sociedad no cuenta con en conocimiento suficiente para cumplir la programación establecida del cumplimiento de las obligaciones.	Desconocimiento del personal administrativo y Contable.	Evitar el Riesgo	Junta Directiva
12	Medidas de Prevención y Riesgo		X			X		MEDIO	No cumple con las medidas de prevención y riesgo.	Negligencia de la administración a no colocar las señalizaciones.	Evitar el Riesgo	Junta Directiva
13	Catástrofe Naturales			X			X	BAJO	No cuenta con un plan de contingencia de desastres naturales.	Falta de solvencia económica de la empresa para contratación de un seguro contra siniestro.	Reducir el riesgo	Junta Directiva
14	Cambios en el entorno		X			X		MEDIO	-	-	Aceptar el Riesgo	-
15	Legales	X				X		MEDIO	La empresa no cuenta con los controles adecuados para cumplir con las Normas y Leyes que lo rigen	No cuenta con el personal administrativo idóneo para el cumplimiento de Normas y leyes requerido.	Reducir el riesgo	Junta Directiva
16	Asalto		X			X		MEDIO	No cuenta con un control adecuado de efectivo.	No existes un resguardo del efectivo adecuado	Reducir el Riesgo	Junta Directiva

6.4.5 RESPUESTA AL RIESGO

Son las diferentes acciones que se toman para afrontar los diferentes riesgos que se presentan en la organización, ya sea evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos.

RESPUESTA A LOS RIESGOS INTERNOS.

RIESGOS INTERNOS	RESPUESTAS AL RIESGO	ACCION A TOMAR
Imagen de la empresa	Elaborar un plan de Capacitación de servicio al cliente, para el nuevo personal.	Aceptar: contratando a un capacitador de atención al cliente, para que este capacite al personal
Información no confiable	Elaborar documentación de Soporte de las actividades que realiza la empresa sus respectivos informes.	Evitar: Identificar las actividades que requieren la elaboración de documentación de control para su elaboración.
Falta de documentación de Informes	Elaborar respaldo de las actividades la Sociedad.	Evitar: Cuando se tenga elaborada la Documentación de soporte de las actividades, se realizará el informe correspondiente donde se detalle de forma resumida dicha información.
Inadecuada seguridad	Tomar medidas preventivas para la salvaguarda de los activos.	Reducir: delegar la protección de los activos a los motoristas.
Falta de políticas internas	Elaborar Políticas Internas en la Empresa.	Evitar: Analizar las Actividades de Las áreas para la elaboración de las políticas correspondientes y darlas a conocer al personal de la Sociedad.

RIESGOS INTERNOS	RESPUESTAS AL RIESGO	ACCION A TOMAR
Falta de Manual de Inducción y Contratación de Personal	Elaborar manual de inducción y contratación de personal	Evitar: la Administración deberá elaborar los respectivos manuales de inducción y contratación de personal.
Falta de una Estructura Organizativa	Elaborar organigrama	Evitar: la Administración deberá elaborar el respectivo organigrama y darlo a conocer a cada uno de los empleados.
Falta de Expediente de Empleados	Elaborar expediente para cada empleado.	Evitar: la Administración deberá resguardar toda documentación concerniente a la información persona de cada empleado como: curriculum, solvencia, sanciones.
Inexistencia de planes de Motivación al Personal	Crear planes de motivación al personal	Evitar: será tarea de la administración preparar planes de motivación para el personal administrativo y operativo.
Asalto	La Sociedad deberá elaborar políticas de resguardo del efectivo.	Reducir: Evaluar y analizar el movimiento de efectivo diario para establecer una política de control adecuada para el resguardo del efectivo, remesándolo de manera diaria.

6.4.6 Actividades de Control

Actualmente la Sociedad no cuenta con políticas y procedimientos para la realización de las actividades de control, por lo que se toma a bien proporcionar un manual de políticas y procedimientos de control internos, y sus respectivos formularios de control, continuación se detallan estos:

Se propone un Manual de Políticas y Procedimientos Contable y Administrativo para mejorar las actuales actividades de control y establecer las políticas de las cuales carece la Sociedad en la actualidad.

Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Objetivo:

Establecer las políticas y procedimientos administrativos que se van a seguir con los diferentes momentos, desde su ingreso, manejo, adecuados registros y Control Interno del Efectivo y Equivalentes.

Políticas:

1. A los motoristas se les asignara un fondo de \$30 dólares para iniciar sus operaciones diarias.
2. Se realizarán arqueo de caja todos los días al terminar la jornada diaria.
3. Se realizarán arqueos de cajas sorpresivos periódicamente.
4. Mantener un fondo de Caja chica.
5. La caja chica contara con un fondo de \$300 dólares.
6. Los servicios o bienes cancelados a través del fondo de caja chica, deben ser en cuantías menores no mayores a \$50. Sin embargo, en casos excepcionales se podrán autorizar pagos mayores a este monto.
7. Los anticipos de caja chica se deben legalizar a más tardar el día hábil siguiente. Cuando no sea posible obtener la factura de soporte, el gasto debe respaldarse con un recibo provisional de caja chica.
8. El personal responsable de los fondos de caja deberá restablecer el fondo presentando en liquidación de los gastos efectuados la suma de dinero sobrante.
9. No se aceptarán facturas y/o recibos que no presenten sello de cancelado.

10. Una vez legalizado el anticipo de caja chica, los recibos provisionales no deben ser destruidos, sino anulados y archivados con la legalización respectiva.
11. Todo desembolso por caja chica deberá estar amparado por facturas y/o vales de caja los cuales deben presentar numeración correlativa y ser autorizados por el encargado de caja chica (Anexo N° 9), a excepción de los gastos que no puedan ser documentados con tiquete o facturas (transporte y/o compras menores) se presentara únicamente el recibo con un detalle del concepto firmado.
12. En caso de anulación de un vale este deberá ser colocado con los demás para guardar el orden numérico.
13. Todas las facturas que soportan los gastos de caja deben estar a nombre de la empresa y el propietario y deben cumplir con los requisitos mínimos legales.
14. Todas las cuentas bancarias deben estar a nombre de la Sociedad Transportes Unidos de Morazán.
15. En caso de faltantes en arqueos de caja, estos serán cargados a una cuenta por cobrar nombre del motorista.
16. Cuando por cualquier motivo se anule un cheque debe ser sellado por la persona autorizada, se le cortará el número de cheque y será pegado en el Boucher correspondiente. El cheque anulado será enviado a contabilidad para que se controle la correlatividad de los cheques emitidos.
17. Mensualmente se efectuarán conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro utilizando el formato respectivo (Anexo N° 10).

Procedimientos: Motorista

1. Recibir del encargado de la Sucursal el fondo de caja que deberá ser contado en el momento de recibirlo.
2. Ingreso de los pasajeros debe ser pasando maquina cuenta pasajeros
3. Se realizará Remesas diariamente a una hora adecuada.

Responsable de Caja chica

1. Verificar la disponibilidad de fondo de caja chica al inicio de la jornada.
2. Al momento de recibir un vale verificar las firmas, cantidad y gasto para el que se destina.
3. Dar al portador del vale la cantidad estipulada y guardar el vale.

4. Hacer pequeñas compras verificando que la factura este a nombre de la Sociedad, fecha, descripción de los productos, sumatorias, impuesto correcto en caso de Crédito Fiscal.
5. Solicitar, liquidar el restablecimiento del fondo de caja chica cuando se haya invertido el 70% de este entregando la documentación recibida y previo arqueo del mismo por parte del Jefe Encargado.

Contador General

1. Recibir documentación para el restablecimiento de caja.
2. Autorizar y tramitar cheques para fondo de caja.
3. Realizar arqueos sorpresa 2 veces al mes a los Motoristas para el recuento o verificación del efectivo que posee .
4. Conciliar los saldos de bancos y contabilidad y registrar las diferencias.

Encargados de La Sociedad Transportes Unidos de Morazán

1. Entregar fondos a Secretaria.
2. Remesar el dinero recaudado del día anterior.
3. Recibir fondos recaudados durante el día y remesarlo

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS INVENTARIOS

Objetivo:

Establecer las políticas y procedimientos administrativos que se van a seguir para el manejo y control de Inventario, además definir la documentación necesaria para los registros de los inventarios.

Políticas:

1. El control de Inventario que se manejarán en la Sociedad controlarse por medio de una tarjeta de inventario de Activo Fijo la cual debe de contener el tipo de Activo, marca, modelo, , entre otros.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Objetivo:

Elaborar las políticas y procedimientos administrativos que aseguren la salvaguarda, el uso racional, control y contabilización adecuados del activo fijo que posee la Sociedad.

Políticas generales.

1. Los activos fijos deben evaluarse al costo de adquisición. El costo de adquisición involucra los precios de factura, gastos de introducción e instalación.
2. Los gastos de reparaciones y mantenimiento que no extiendan la vida útil o no aumenten significativamente la capacidad productiva de los activos, deben cargarse como gastos a los resultados del año; pero en caso contrario deben capitalizarse.
3. La depreciación debe calcularse usando invariablemente el método que autorizan las leyes fiscales, considerando la vida útil estimada de los activos depreciables, la depreciación debe ser cargada a los resultados del año y a la cuenta de costos o gastos correspondientes
4. Los equipos y otros activos menores con una vida útil menor a un año, no deben ser capitalizados, sino que deben cargarse directamente al gasto. Debe tenerse presente que por unidad propiamente dicha (cada una), pares, docenas, lotes, etc., según la naturaleza de los activos adquiridos.
5. Para efectuar una compra de activo fijo será necesario elaborar una solicitud de compra debidamente autorizada.
6. Para realizar las compras se efectuarán cotizaciones por escrito para cualquier compra de activo fijo, el mínimo de cotizaciones será de tres, con excepción de aquellos casos en que exista un solo proveedor o menos de tres, la selección de proveedores se hará en base a lo siguiente:
 - a. Calidad de los productos que ofrecen
 - b. Precios de los productos
 - c. Condiciones de pago que ofrecen.
7. Los bienes se consideran recibidos hasta que sean revisados y comparados con la orden de compra por la persona encargada quien firmará en la factura de aceptado, además darán los reclamos respectivos por aquéllas mercaderías dañadas, en mal estado y/o faltantes.

8. Contabilidad revisará toda la documentación relacionada con las compras de los activos fijos, a cada activo se le asignará un número a fin de garantizar que estén identificados en forma inequívoca.
9. El número asignado y toda la información correspondiente al activo se registrará en una tarjeta de registro de activo fijo (Anexo N°16), la que se archivará según la ubicación que le corresponde por su grupo de rubro de tal manera que se mantenga la frecuencia del tarjetero.
10. La Documentación para tramitar pago de compra al crédito de activo fijo será la siguiente:
 - a. Comprobante de Crédito Fiscal en original y triplicado con la firma del responsable de haber recibido a satisfacción los bienes.
 - b. Solicitud de compra original con la firma de autorización, esta documentación deberá enviarse a contabilidad para su registro con el sello de cancelado

EQUIPO DE TRANSPORTE

1. La adquisición de equipo de transporte nuevo en la Sociedad será el que reúna las condiciones que se acoplen a las actividades para las cuales será asignado.
2. Cuando se dé una compra de automóvil nuevo el comprobante deberá estar a nombre de la Sociedad, y deberá reunir los requisitos fiscales inclusive el IVA expreso y por separado.
3. En la adquisición de vehículos usados, si el vendedor es Persona Jurídica con actividad empresarial deberá expedir factura que reúna requisitos fiscales; en ningún caso será válido el endoso de la factura original. Inmediatamente se deberá realizar el cambio de propietario en el departamento de tránsito de la localidad.

Gasto de Administración.

1. Considérense gastos por servicios los siguientes: Agua Potable, Arrendamiento, de Inmuebles, Energía Eléctrica, Telefonía Convencional, Telefonía Celular y otros que autorice el Propietario y Gerente General.
2. El Departamento de Contabilidad dará prioridad al trámite de pago para los recibos y/o facturas de servicios indispensables el cual deberá iniciar 3 días hábiles antes de la fecha de vencimiento

3. En caso que los recibos y/o facturas sean vencidos en el mes próximo al cual se adquirió el servicio, estos deberán ser provisionados en el mes correspondiente para reflejar el gasto en período que se utilizó el servicio.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA

Objetivo:

Establecer de manera clara las políticas y procedimientos que se debe observar, para que la elaboración de la nómina y realizar de forma ágil que permita efectuar el pago oportuno de las remuneraciones al personal por el trabajo que realizan.

Políticas:

1. La Sociedad celebrará Contrato de Trabajo por tiempo indefinido
2. Toda nueva contratación de personal, despidos, cambios, sanciones y cualquier acción realizada por empleado o jefe será informado al encargado de nómina mediante una acción de personal.
3. El personal contratado deberá presentar libreta de cuenta de ahorro del Banco
4. La nómina se elaborará mensualmente (o quincenalmente) y la forma de pago será por transferencia a cuenta de ahorro del banco que establezca la Sociedad, la cual deberá hacerse conforme a las leyes laborales y fiscales vigentes en nuestro país.
5. Toda nomina deberá ser autorizada por el, Contador para su validación y pago correspondiente que serán los días 15 (o 30) de cada mes (o quincena), salvo cuando estas fechas coincidan con días inhábiles en cuyo caso, el pago se efectuara el día hábil inmediato anterior.
6. Para efectos de control, las nóminas en original y los recibos de pago firmados por los trabajadores, deberán ser resguardados por el responsable de elaborarla
7. Todas las deducciones y descuentos que se apliquen a los trabajadores, invariablemente deberán aparecer en el recibo de pago y en la nómina, considerando el concepto, su denominación e importe
8. Una vez que la nómina se genere y se pague, deberá enterarse oportunamente las aportaciones y cuota patronal a: ISSS y AFP; préstamos a instituciones financieras y cualquier otra institución que haya reclamado cuotas de empleados.

Procedimientos para el pago de prestaciones legales

1. Emitir el reporte de las retenciones legales ISSS, AFP
2. Elaborar planilla en base a los cálculos correspondientes a las aportaciones de la cuota patronal ISSS y AFP para su entero y tramitar cheque.
3. El responsable de Cuentas por Pagar, liquida la provisión de pago y emitiendo cheque a cada una de las instituciones
4. Cuentas por Pagar solicita certificación de cheque al banco titular de la cuenta
5. Se envía los cheques a los destinatarios correspondientes.

Además, se elaboraron Documentos Propuestos, que contribuyan a llevar un control contable y administrativo más eficiente, estos se detallan a continuación:

- ✓ Vale de Caja
- ✓ Conciliación Bancaria
- ✓ Corte de Caja
- ✓ Liquidación de Efectivo Diario
- ✓ Solicitud de Liquidación y restablecimiento de fondo de caja chica
- ✓ Arqueo de Caja
- ✓ Cheque comprobante
- ✓ Pagare
- ✓ Acción de personal
- ✓ Planilla de pago
- ✓ Recibo de pago
- ✓ Contrato Individual de trabajo.

Vale de Caja



TRANSPORTES UNIDOS DE MORAZAN S.A DE CV
N

POR \$

VALE DE CAJA

RECIBI DE: SOCIEDAD ANONIMA TRANSPORTES UNIDOS DE MORAZAN S,A DE C.V
LA CANTIDAD DE _____
EN CONCEPTO DE _____

LUGAR Y FECHA _____

F: _____
SECRETARIA



CONCILIACION BANCARIA
TRANSPORTES UNIDOS DE MORAZAN S.A DE C.V
BANCO: DAVIVIENDA CUENTA:

Fecha de Corte en la que se elabora la Conciliación

XX/XX/2XXX

Saldo según Bancos

Menos: Cheques girados y entregados pero pendientes de cobro

Beneficiario	No. Cheque	Fecha en que se giró (según contabilidad)	Valor

\$ -

Más: Depósitos Bancarios pendientes de registrar en Contabilidad.

Concepto	Fecha en que apareció en el Banco	Valor

\$ -

Menos: Retiros o Disposiciones Bancarias realizados de la cuenta pendientes de registrar en Contabilidad.

Concepto	Fecha en que apareció en el Banco	Valor
		\$ -

Saldo conciliado según Banco

\$
-

Total Saldo según Contabilidad

Diferencia 0.00

ELABORO

F: _____

REVISO

F: _____

Autorizo

F: _____

Recibo de Ingreso a Caja



Nº. _____

POR \$ _____

RECIBIMOS DE _____

CLIENTE Nº _____ CONTRATO Nº _____

FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE
		\$
	Saldo anterior \$ _____	
	Importe actual \$ _____	
	Saldo Actual \$ _____	
SON:		\$

SAN MIGUEL, _____ DE _____ DE 200 ____.

Cliente

Recibí conforme

Original: Contabilidad
Duplicado: Cliente
Triplicado: Sucursal

Corte de Caja

FECHA: _____

DOLARES			TOTAL A REMESAR		
BILLETES	CANTIDAD	TOTAL	BILLETES	CANTIDAD	TOTAL
100			100		
50			50		
20			20		
10			10		
5			5		
1			1		
MONEDAS			MONEDA FRACCIONARIA		
1.00			TOTAL DOLARES		
0.25			TOTAL CHEQUES		
0.10			TOTAL ENTREGADO		
0.05			REMESA DEL DIA		
0.01			PENDIENTE DE ENTREGAR		
TOTAL BILLETES Y MONEDAS					
(+) MONEDAS EMBOLSADAS					
TOTAL EFECTIVO					
TOTAL EN CHEQUE					
TOTAL EFECTIVO					
(-) TOTAL EN CAJA					
(-) DINERO DEL SIGUIENTE DIA					
(-) FONDO FIJO DE CAJA					
(+) DINERO PENDIENTE					
SUB-TOTAL					
(-) REMESA DEL DIA					
SOBRANTE					
FALTANTE					

F: _____
ELABORADO POR

F: _____
CAJERA

# CHEQUE	FECHA	BANCO	ELABORADO POR	VALOR

Solicitud de Compra

TRANSPORTES UNIDOS DE MORAZAN S.A DE C.V



SOLICITUD DE COMPRA

FECHA: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION :	DESTINO	PRECIO U.	PRECIO T.

F _____
Secretaria

F _____
Presidente Directiva

Cheque Comprobante (Boucher)

CHEQUE COMPROBANTE			
		CUENTA N° _____	
		CHEQUE N° _____	
		_____ DE _____ DE 200_____	
PÁGUESE A LA ORDEN DE: _____			
LA CANTIDAD DE: ***** _____ ***** DÓLARES			
BANCO	F. _____	F. _____	

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
		\$	\$

CONCEPTO: _____

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	RECIBIDO POR NOMBRE: _____-
-----------	----------	------------	-----------------------------------

PAGARÉ

Nº. _____

NOMBRE DE LA EMPRESA

PARARÉ SIN PROTESTO San Miguel, _____ de _____ de 200__.

Por \$ _____

PAGARÉ (MOS) en forma incondicional a la orden de _____, en San Miguel del día _____ de _____ de 200__, la cantidad de: ** _____ **.
Y en caso que no fuere puntualmente pagados a su vencimiento, pagaré (mos) a demás a partir de esta fecha, el interés moratorio del _____% mensual.

Para los efectos legales de esta obligación mercantil, fijo (amos) como domicilio especial la ciudad de San Miguel, a cuyos Tribunales me (nos) someto (emos) expresamente y en caso de acción judicial, renuncio (amos) al derecho de apelar del Decreto de Embargo, Sentencia de Remate y de toda otra providencia apelable que se dictare en el juicio Ejecutivo Mercantil y sus incidencias, siendo a mi (nuestro) cargo, cualquier gasto que la empresa: _____, hiciere en el cobro de este Pagaré, incluso los llamados personales, aun cuando por regla general no hubiere condenación en costos; así mismo, faculto (amos) a la empresa: _____, para que designe la persona depositaria de los bienes que se embargue, a quien revelo (amos) de la obligación de rendir fianza y cuenta.

Nombre (s): _____
Dirección: _____
DUI _____

Firma _____

Original: Expediente
Duplicado: Cliente

(PARTE DEL DORSO)

Nombre _____
DUI _____

F. _____
Avalista

Nombre _____
DUI _____

F. _____
Avalista

Acción De Personal

ACCION DE PERSONAL
SOCIEDAD ANONIMA TRANSPORTES UNIDOS DE MORAZAN



EMPLEADO:
JEFE INMEDIATO:
FECHA:

VACACIONES.
SUSPENSIONES.
DESPIDO.
HORAS EXTRA.
INCAPACIDAD
INDENNIZACION
OTROS

RENUNCIA
AUMENTO DE SALARIO
TRASLADO
NUEVA CONTRATACION
HORAS NOCTURNAS
PERMISO CON GOSE DE SUELDO
PERMISO SIN GOSE DE SUELDO

Planilla De Pago

NOMBRE DE LA EMPRESA

PLANILLA DE SALARIOS CORRESPONDIENTE

A _____

No.	Nombre	Cargo	Dias Trabajados	Sueldo Devengado	Retenciones				Total de Retenciones	Liquido a Pagar	Firma
					ISSS	AFP	FSV	Otros			
					\$	\$	\$	\$	\$	\$	

Gerente General

**Representante Legal
(Propietario)**

Contador

Recibo De Pago

NOMBRE DE LA EMPRESA RECIBO DE PAGO DE SUELDO

RECIBO DE SUELDO CORRESPONDIENTE A _____ DE _____ 200__.			
NOMBRE DEL EMPLEADO-----			
CARGO-----		SUELDO MENSUAL	DIAS TRABAJADOS
		\$	
<u>REMUNERACIONES</u>		<u>DEDUCCIONES</u>	
SUELDO		ISSS	
HORAS EXTRAS		AFP	
HORAS NOCT.		ISR	
TOTAL	\$	FSV	
		OTROS	
		TOTAL	\$
LIQUIDO A RECIBIR-----	\$		
SAN MIGUEL, ____ DE _____ DE 200__.		RECIBI CONFORME	
		Original: Archivo de recibos	
		Duplicado: Empleado	

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

**GENERALES DE LA PERSONA
TRABAJADORA**

GENERALES DEL CONTRATANTE PATRONAL

Nombre _____ Nombre _____
Sexo _____ Sexo _____
Edad _____ Edad _____
Estado Familiar _____ Estado Familiar _____

Profesión u Oficio _____ Profesión u Oficio _____
Domicilio _____ Domicilio _____
Residencia _____ Residencia _____
Nacionalidad _____ Nacionalidad _____
DUI No. _____ DUI No. _____
Expedido en _____ Expedido en _____
el _____ de _____ el _____ de _____
Otros datos de Identificación _____ Otros datos de Identificación _____
NIT _____ NIT _____

Actividad Económica de la Empresa:

NOSOTROS _____

(Nombre del Contratante Patronal) (En representación de: razón Social)

(Nombre de la persona trabajadora)

De las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expresado, convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) CLASE DE TRABAJO O SERVICIO:

El trabajador se obliga a prestar sus servicios al patrono como _____

b) DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:

El presente Contrato se celebrará por: _____

(Tiempo indefinido, plazo u obra. Si es por tiempo o plazo determinado, indicar la razón que motiva tal plazo)

A partir de: _____

Fecha desde la cual la persona trabajadora presta servicios al patrono sin que la relación laboral se haya disuelto.

c) LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE ALOJAMIENTO:

El lugar de prestación de los servicios será: _____

y el trabajador habitará en _____

dado que la empresa (si) (no) le proporciona alojamiento

d) HORARIO DE TRABAJO:

Del día _____ al día _____, de _____, a _____

Y de _____ a _____

Día _____ de _____ a _____

Semana Laboral _____ horas.

Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando sean pactados de común acuerdo entre el Patrono o Representante Legal o la persona asignada por éstos y la persona trabajadora.

e) SALARIO: FORMA, PERÍODO Y LUGAR DEL PAGO:

El salario que recibirá la persona trabajadora, por sus servicios será la suma de

(Indicar la forma de remuneración, por unidad tiempo, por unidad de obra, por sistema mixto, por tarea, por comisión, etc.)

Y se pagará en dólares de los Estados Unidos de América en _____
(Lugar de pago: Ciudad)

(Casa, Oficina, etc.)

Dicho pago se hará de la manera siguiente: _____

(Semanal, quincenalmente, etc., por planillas, recibos de pagos, etc.)

La operación del pago principiará y se continuará sin interrupción, a más tardar a la Terminación de la jornada de trabajo correspondiente a la respectiva fecha en caso de reclamo del trabajador originado por dicho pago de salarios deberá resolverse a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes.

f) HERRAMIENTAS Y MATERIALES:

El patrono suministrará a la persona trabajadora las herramientas y materiales siguientes:

Que se entregan en _____ y deben ser devueltos así por la persona trabajadora (Estado y calidad) cuando sean requeridas al efecto por su jefe inmediato, salvo la disminución o deterioro causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo o por el consumo y uso normal de los mismos.

g) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE LA PERSONA TRABAJADORA:

Nombre	Apellido	Edad	Dirección
Nombre	Apellido	Edad	Dirección
Nombre	Apellido	Edad	Dirección
Nombre	Apellido	Edad	Dirección

h) OTRAS ESTIPULACIONES:

i) En el presente Contrato Individual de Trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las Leyes y Reglamentos, por el Reglamento Interno de Trabajo y por el o los Contratos Colectivos de Trabajo que celebre el patrono; los reconocidos en las sentencias que resuelvan conflictos colectivos de trabajo en la empresa, y los consagrados por la costumbre.

j) Este contrato sustituye cualquier otro Convenio Individual de Trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y la persona trabajadora, pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajador que emanen de su antigüedad en el servicio, ni se entenderá como negativa de mejores condiciones concedidas a la persona trabajadora en el Contrato anterior y que no consten en el presente.

En fe de lo cual firmamos el presente documento por triplicado en: _____
(Ciudad)

A los _____ días del mes _____ de _____

(f) _____

(f) _____

**PATRONO O REPRESENTANTE
SI NO PUEDE EL (LA) TRABAJADOR(A) FIRMAR:**

TRABAJADOR(A)

(f) _____

A ruego del Trabajador(a)



Huellas digitales del trabajador(a)

Informe de Préstamos Bancarios

NOMBRE DEL BANCO: _____

Nº DE PRESTAMO: _____

FECHA DE CONTRATO: _____

FECHA DE FINALIZACION: _____

FECHA DE ABONO	DESCRIPCION	ABONO CAPITAL	INTERES	SEGURO	SALDO

OBSERVACIONES: _____

F. _____

SECRETARIA

Informe de Personal

Opoo

SOCIEDAD ANONIMA TRANSPORTES UNIDOS DE MORAZAN

°	Nombre del Empleado	Cargo	Tiempo Laborado	Permisos		Llegadas Tardías	Observaciones
				Con Goce	Sin Goce		

F: _____

SECRETARIA

CUADRO DE DEPRECIACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE
CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

N°	DESCRIPCION	VALOR DEL BIEN	VALOR RESIDUAL	VALOR A DEPRECIAR	TASA %	DEPRECIACION			R
						ANUAL	EJERC. ANT.	ACOMULADA	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
SUMAN		\$ -	\$ -	\$ -	-		\$ -	\$ -	\$ -

6.4.7 Información y Comunicación

a) Adecuación de los sistemas de información y comunicación:

Es responsabilidad de la Sociedad desarrollar un sistema de información de acuerdo a la misión, visión objetivos y metas establecidos por la Sociedad, debiendo ajustarse a requerimientos internos y externos que faciliten información para la adecuada toma de decisiones. Los sistemas de información diseñados deben apoyar la toma de decisiones y la gestión de riesgos que lleva a cabo la empresa.

Es importante que la Sociedad envíe un mensaje a todo el personal de la Sociedad para resaltar sus responsabilidades ante la Administración de Riesgo. La administración es responsable de resaltar la importancia que el personal debe entender su rol en la gestión del riesgo, así como su contribución individual en relación con el trabajo de otros

b) Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información:

Debe diseñarse un sistema de información que permita identificar, obtener, procesar y divulgar datos relativos a la información financiera, operacional y de cumplimiento legal interna y externa que posibilite la dirección, ejecución y control de sus operaciones acorde a las necesidades de la Sociedad Transportes unidos de Morazán en un contexto de cambios constantes

c) Características de la información

Para garantizar la calidad de la información que se genere en la Sociedad y que sea útil para la toma de decisiones adecuadas, ésta debe reunir las siguientes características: apropiada, oportuna, actualizada, exacta y accesible en cantidad necesaria y en forma pertinente.

Deberán desarrollar un plan de organización, los métodos y procedimientos para establecer los puntos de control y asegurarse que estas características se cumplen de acuerdo a los procesos que desarrollen.

A continuación, se presentan algunos de los informes propuestos para la Sociedad con base a los controles anteriormente mencionados:

ACTIVIDAD	INFORME	PERIODO	DIRIGIDO
Caja	Informe de Caja	Diario	Junta Directiva
Gastos	Informe de Gastos Operativos y Administrativos	Mensual	Junta Directiva.
Planilla	Informe de Personal	Quincenal	Contador

d) Efectiva comunicación de la información

Todos los jefes establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación a todos los niveles de la empresa, de tal manera que el personal asuma las responsabilidades de sus funciones. Es necesario que cada uno entienda su propio rol en el sistema de control interno y la relación de sus actividades individuales, con el trabajo de los demás y los objetivos empresariales.

e) Archivo General de la Empresa

Adicionalmente al archivo de la documentación contable que establece llevar la Sociedad, el archivo de la empresa estará conformado por toda la información y documentación de las operaciones financieras, de gestión y de cumplimiento legal que realiza.

Los Jefes de Departamentos serán los responsables del proceso de archivar y custodiar la información y/o documentación, que soporta y demuestran las operaciones, a través de los

medios más seguros con difícil acceso y utilización; y en una forma ordenada, sea esta electrónica o física. Deberá poseer la seguridad necesaria que la proteja de riesgos; deterioro, robo o cualquier siniestro. Todos los documentos podrán ser consultados siempre y cuando sean autorizados por los jefes correspondientes.

Los diferentes procesos establecidos en la Sociedad, deberán contar con un sistema de información veraz y oportuna que dé respuesta a los entes fiscalizadores al momento de requerirla; así como también para la toma de decisiones de los niveles superiores y evaluación de los procedimientos que le corresponde realizar. La empresa deberá contar con archivo seguro que guarde los documentos que servirán de respaldos al momento que le sea solicitada información por los entes fiscalizadores o autoridades superiores, de acuerdo con la normativa legal que apliquen.

Toda información que se resguarde en la empresa, deberá ser organizada, de tal manera que se facilite su ubicación al momento de buscarla.

f) Administración del Archivo General

La documentación del archivo de la empresa regirá por los procedimientos que contengan las políticas, ordenamiento, clasificación, resguardo, conservación y eliminación de documentos de la información de la empresa considerando las normas mercantiles y fiscales.

6.4.8. MONITOREO

a) Monitoreo sobre la marcha

La Junta directiva, estarán en la obligación de realizar actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo y durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de comprobar que los subalternos realicen sus actividades de conformidad a los lineamientos establecidos y tomar las acciones correctivas que sean aplicables. Las actividades de control realizadas deberán documentarse.

Serán responsables de la aplicación adecuada de los procedimientos en sus funciones asignadas, de igual forma, serán responsables de verificar que los subalternos realicen sus actividades de conformidad a los lineamientos establecidos en los documentos normativos

Las Encargados correspondientes deberán establecer las estrategias de acción para impulsar prácticas adecuadas de supervisión y evaluación, a fin de obtener una mejora continua en los procesos de control y medición del desempeño laboral. En todos los niveles, deben efectuar un monitoreo constante del ambiente interno y externo, de tal manera que les permita tomar las medidas oportunas sobre los factores y condiciones reales o potenciales que pudieran incidir en el desarrollo de sus funciones institucionales, ejecución de planes y cumplimiento de objetivos y metas. Los resultados obtenidos del monitoreo y evaluación serán comunicados con carácter urgente y de manera directa a las dependencias relacionadas con información.

b) Monitoreo mediante autoevaluación del sistema de control interno

Todos deberán analizar y evaluar el funcionamiento de los mecanismos de control interno existentes, al menos una vez al año, con el fin de determinar la vigencia y calidad del control interno, con el propósito de realizar las modificaciones que sean necesarias para mantener su efectividad.

La Junta Directiva deben efectuar una evaluación permanente de la gestión con base en los planes organizacionales y otras disposiciones o regulaciones que fueren aplicables, para identificar oportunamente cualquier desviación y realizar las acciones que sean necesarias para prevenirlas o corregirlas.

Auditoría Externa:

Es la auditorias realizada por un Contador Público como profesional independiente, pudiendo en consecuencia emitir una opinión sin influencia de ninguna naturaleza.

c) Comunicación de los resultados del monitoreo

Los resultados de las actividades del monitoreo del Sistema de Control Interno o de cualquier naturaleza, deben ser comunicados al encargado inmediato superior y a la máxima autoridad, con el propósito de realizar las acciones preventivas o correctivas oportunamente.

Los informes de seguimiento a recomendaciones emitidas por la unidad de auditoría interna, serán técnicamente una herramienta efectiva de monitoreo para la toma de decisiones correctivas de los que proporcionan a la administración superior un panorama real del cumplimiento de leyes y regulaciones.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditoría interna: La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una Organización. Ayuda a una Organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Añadir / Agregar Valor: El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo, tanto con servicios de aseguramiento como de consultoría.

Categoría: Uno de los tres grupos de objetivos de control interno. Las categorías son la eficacia y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables. Las categorías pueden superponerse, lo que puede determinar que un objetivo pertenezca a más de una categoría.

Componente: Uno de los cinco elementos de control interno. Los componentes de control interno son: el entorno o ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y la supervisión y monitoreo.

Control: Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Control Adecuado: Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.

Control interno: Un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: * Eficacia y eficiencia de las operaciones * Confiabilidad de la información financiera * Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditoría interna: La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una Organización. Ayuda a una Organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Añadir / Agregar Valor: El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo, tanto con servicios de aseguramiento como de consultoría.

Categoría: Uno de los tres grupos de objetivos de control interno. Las categorías son la eficacia y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables. Las categorías pueden superponerse, lo que puede determinar que un objetivo pertenezca a más de una categoría.

Componente: Uno de los cinco elementos de control interno. Los componentes de control interno son: el entorno o ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y la supervisión y monitoreo.

Control: Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Control Adecuado: Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.

Control interno: Un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: * Eficacia y eficiencia de las operaciones * Confiabilidad de la información financiera * Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

Control interno eficaz: El control interno puede considerarse eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si la dirección tiene seguridad razonable de que: Conocen en qué medida se están alcanzando los objetivos operacionales de la entidad. Los estados financieros públicos se han preparado en forma fiable y se está siendo transparente a la hora de rendir cuentas.

Eficacia: Capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos.

Eficiencia: Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

Gestión de Riesgos: Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

Política: Directriz emitida por la dirección sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.

Procedimiento: Conjunto de acciones mediante el cual se implanta una política. Procesos de Control Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.

Proceso de Gestión: Conjunto de acciones emprendidas por la dirección para gestionar una entidad. El sistema de control interno forma parte de dicho proceso y está integrado en él.

Riesgo La posibilidad: de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

Riesgos Residuales: El riesgo que permanece después de que la dirección haya realizado sus acciones para reducir el impacto y la probabilidad de un acontecimiento adverso, incluyendo las actividades de control en respuesta a un riesgo.

Seguridad Razonable: Concepto según el cual el control interno, por muy bien diseñado y ejecutado que esté, no puede garantizar que los objetivos de una entidad se consigan, debido a las limitaciones inherentes de todo sistema de control interno.

BIBLIOGRAFIA

- Norma Internacional de Auditoría N° 315, Identificación y evaluación de riesgo de error importante a través del conocimiento y la comprensión de la entidad y de su entorno.
- Norma Internacional de Auditoría N° 330 Respuestas a los Riesgos.
- Gestión de riesgos corporativos marco integrado. Técnicas de Aplicación, septiembre 2014.
- Enrique Ladino; Control interno - Informe Coso
- Soriano, Raúl, "Guía para Realizar investigaciones Sociales", 8ª Edición
- López, Luis Vásquez, "Recopilación de Leyes Tributarias", Editorial: Lis, 10ª. Edición, 2005.
- López, Luis Vásquez, "Recopilación de Leyes Mercantiles", Editorial: Lis, 2006
- Normas de Internacionales de Información Financiera Adoptados en El Salvador (NIIF/ES), Edición año 2003.
- Santillana González, Juan Ramón, Auditoría Santillana I, México Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales
- Control Interno (Informe COSO), Samuel Alberto Mantilla; Los nuevos conceptos de Control Interno (Informe COSO), Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España. Ediciones Díaz de Santos, S.A., Madrid, 1997; Normas Generales de Control Interno, Sindicatura General de la Nación, República Argentina; Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires; Marco Conceptual de las Normas de Control Interno Sistema de Auditoría Gubernamental- Contraloría General de Cuentas Guatemala.
- Tony Maki (Presidente) James W. DeLoach John P. Jessup Socio Director ejecutivo Vicepresidente y Tesorero MOSS ADAMS LLP PROTIVIFI INC. E. I. DUPONT DE NEMOURS AND CO. Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado Técnicas de Aplicación septiembre 2004 Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).

- Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y la
- Prestación de Servicios (IVA)
- Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones (SAP)
- Ley General Tributaria Municipal
- Ley de Formación Profesional – INSAFORP
- Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada
- Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.
- Tesis “Diseño de Un Sistema de Control Interno Bajo el Enfoque Coso II Para las Empresas Comercializadoras de Electrodomésticos de La Ciudad De San Miguel”
- “Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable-Administrativo Bajo El Enfoque Coso II Para la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo de Empleados de Educación Zona Oriental de Responsabilidad Limitada, de La Ciudad de San Miguel.”

PAGINAS WEB

- <http://www.coso.org>
- <http://www.aicpa.org>
- <http://www.ifac.org>
- <http://www.mh.gob.sv>
- <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

ANEXOS

Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Oriental

Departamentos de Ciencias Económicas

Sección Contaduría pública

Encuesta dirigida a Transportes Unidos de Morazán S.A de C.V

Indicación: Marque con una "X" la respuesta que considere que aplique en la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán.

Objetivo: Recopilar información general sobre las distintas áreas de la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán Para realizar el trabajo de graduación con el nombre de: "Propuesta de un Manual de Control Interno Contable y Administrativo a la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán, en la Ciudad de San Francisco Gotera, Morazán."

1) ¿Qué tipo de Administración posee la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán?

A) Junta Directiva

B) Administrador único

C) Gerente

2) ¿Cuenta la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán con un sistema de Control Interno?

Si

No

3) Si su respuesta es afirmativa en la pregunta anterior, ¿se encuentra debidamente documentado?

Si

No

4) ¿Cuenta la Sociedad Anónima con Estructura Organizacional?

Si

No

5) ¿Posee Reglamento Interno la Sociedad Transporte Unidos de Morazán?

Si

No

6) ¿Posee la Empresa un programa de reclutamiento, selección, inducción y supervisión del personal?

Si

No

7) ¿La Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán Cuenta con Manuales de Funciones

Si

No

8) ¿Resguardan los documentos de soporte de los registros Contables?

Si

No

9) ¿Si su respuesta es afirmativa en la pregunta anterior, en que se basan para el resguardo de los documentos?

A) Código de Comercio

B) Ley de Imp. /Renta

D) Políticas Internas

10) ¿Cómo Considera usted que la Información Financiera Contable es, de acuerdo a los controles que existen?

A) Malo

B) Bueno

C) Excelente

11) ¿Existe una persona encargada de dar Seguimiento a Errores o Anomalías?

Si

No

12) ¿Cuenta la sociedad Anónima con Gestión de riesgos?

Si

No

13) ¿Considera que la documentación e información que se maneja dentro de la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán es confiable?

Si

No

14) estaría de acuerdo que se le diseñe un manual de control interno contable administrativo

Si

No