



875208
UNIVERSIDAD VILLA RICA 9
2ej

Facultad de Contaduría y Administración
Estudios Incorporados a la U. N. A. M.

"CONTROL INTERNO DE UNA
EMPRESA DE TRANSPORTE URBANO"

T E S I S

Que para Obtener el Título de:

Licenciado en Contaduría

PRESENTA:

Gladys Morales Hernández

Director de Tesis

C.P. MBA Ramón Ríos Espinosa

Revisor de Tesis

Dra. Silvia Eréndira Rendón González

H. Veracruz, Ver.

1994
TESIS CON
FALDA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

Introducción	Pág. 1
--------------	-----------

CAPITULO I METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

Planteamiento del problema.....	4
- Formulación del Problema.....	4
- Delimitación de Objetivos.....	5
- Formulación de Hipótesis.....	5
- Determinación de Variables.....	5
- Diseño de la Prueba.....	5
- Cuestionario.....	8
- Justificación del Cuestionario.....	12

CAPITULO II ANTECEDENTES

- Historia del Autotransporte Colectivo.....	14
- Antecedentes Históricos Mundiales.....	15
- Orígen y Evolución del Transporte Urbano hasta nuestros días.....	17

CAPITULO III CONTROL INTERNO

- Definición, Objetivos y Elementos del Control Interno.....	21
- Importancia.....	27
- Ventajas.....	27
- Métodos de Evaluación del Control Interno.....	28

- Control Interno en el Ciclo de Ingresos dentro de una Empresa de Transporte Urbano.....	30
- Control Interno en el Ciclo de Egresos de una Empresa de Transporte Urbano.....	34
- Control Interno del Almacén de una Empresa de Transporte Urbano.....	37

CAPITULO IV
LA ORGANIZACION CONTABLE APLICADA A UNA EMPRESA DE
TRANSPORTE URBANO

- Organigrama Contable.....	43
- Catálogo de Cuentas.....	47
- Naturaleza de las Cuentas.....	57

CAPITULO V
CASO PRACTICO

- Movimientos Contables.....	69
- Esquemas de Mayor.....	96
- Relación Analítica de Gastos.....	106
- Hoja de Trabajo.....	107
- Balance General.....	108
- Estado de Resultados.....	109

CAPITULO VI
ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INVESTIGACION DE CAMPO

- Análisis e Interpretación de la Investigación de Campo.....	112
CONCLUSIONES.....	134
BIBLIOGRAFIA.....	135

Introducción

En virtud del crecimiento que al correr del tiempo ha alcanzado la Ciudad de Veracruz, se ha visto la necesidad de contar con un sistema de transporte de pasaje eficiente que satisfaga el desarrollo social y económico de la ciudad.

El servicio de Autotransporte se presenta económico en virtud de que conlleva al público en general a acudir a sus centros de labor a un bajo costo, e igualmente como un servicio social que de la misma manera se ocupa como transporte en ratos de ocio y diversión o como para la realización de infinidad de acciones efectuadas por los conglomerados populares.

La industria de autotransporte en el país se inició de manera empírica con los pequeños y antiguos inversionistas quienes comenzaron a trabajar de manera individual. Al desarrollarse las ciudades, estos transportistas se vieron en la necesidad de hacer mas fuerte el servicio que se prestaba a la comunidad, trayendo como consecuencia la reunión de grupos organizados, siendo éste el principio de las Uniones y Sindicatos de Permisarios.

Analizando las situaciones que se han ido presentando con el tiempo, desde su inicio hasta el día de hoy, puede apreciarse que el sistema de transporte urbano no ha cubierto las necesidades de manera satisfactoria de los usuarios y por consiguiente, se deduce que este servicio no ha tenido un crecimiento paralelo al desarrollo de la vida moderna. La primera parte del trabajo, tiene la finalidad de mostrar las generalidades en la evolución del autotransporte urbano en nuestro país, desde sus inicios hasta nuestros días así como también su desarrollo dentro de la Ciudad de Veracruz, su manejo y su control sobre una línea específica del Puerto, que será sujeto de análisis en el presente trabajo de investigación.

La segunda parte se enfoca al manejo y control que debe existir dentro de la empresa transportista, llevándonos así a la introducción en su operación interna y enfocada al tratamiento contable que debe seguir como parte final del presente trabajo de tesis.

CAPITULO I

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Justificación:

Aproximadamente en el año de 1987, en la Ciudad de Veracruz se empezó a dar un mejor tratamiento al transporte. Había muy pocas unidades de camiones urbanos y sub-urbanos, y poco a poco comenzó a generarse una mayor afluencia en la implantación de nuevas unidades para las distintas líneas que circulan en la ciudad, pero éstos no dejaban de tener deficiencias en cuestión de comodidad, presentación y eficiencia en el servicio. Fue hasta 1990 cuando se permitió en este Puerto que los permisionarios de las líneas de transporte, adquirieran camiones que cubrieran las necesidades antes mencionadas; es así como se pusieron en uso los microbuses. Al haber más unidades de transporte, que prácticamente incrementaran los ingresos de los empresarios y sus obligaciones es como surge la necesidad de llevar un control adecuado, en el manejo contable y administrativo de esta empresa tratando así de lograr un mejor desempeño en las operaciones de los empresarios a su vez hacer más eficiente la prestación del servicio para la ciudadanía. Es por esto que propongo un sistema de control para el tipo de empresa mencionado que sea eficaz, que cubra los requerimientos y que sirva de apoyo para el manejo eficiente de sus actividades.

1.1.2 Formulación del Problema:

La mayor parte de las empresas de transporte urbano colectivo de la Ciudad y Puerto de Veracruz, no tienen un Control Interno adecuado para sus operaciones; otros ya lo tienen establecido, pero su funcionamiento es inadecuado; esto trae como consecuencia que se presenten problemas de índole administrativa como el eficiente manejo y aprovechamiento de los recursos existentes y contables como la inexactitud de las cifras reflejadas en los Estados Financieros.

1.2 DELIMITACION DE OBJETIVOS

1.2.1.Objetivo General

Constatar que el uso adecuado de un sistema de control interno generará mejor desempeño contable, administrativo y laboral para la obtención de información y evitará así mismo las erogaciones innecesarias, y fugas intangibles.

1.2.2.Objetivos Específicos

Delimitar las funciones de control interno en áreas específicas de la empresa de transporte.

Estructurar un modelo que facilite tanto las funciones contables y de control para el eficiente manejo de la entidad.

Facilitar la toma de decisiones en situaciones adversas con base al uso del sistema de control.

1.3 FORMULACION DE HIPOTESIS

1.3.1.Enunciado de la Hipótesis

La implantación de un sistema de Control Interno de las empresas de servicio de transporte urbano es indispensable porque se eficientarán las operaciones administrativas, contables y los servicios que se prestan al público en general.

1.3.2.DETERMINACION DE VARIABLES

1.3.2.1.Variable Independiente

Implantar un método de control interno en las empresas de transporte urbano y sub-urbano.

1.3.2.2.Variable Dependiente

Facilitar el desempeño de sus funciones contables, laborales y administrativas que las llevará a obtener mayores rendimientos.

1.4. DISEÑO DE LA PRUEBA

1.4.1. Investigación Documental

Se revisaron periódicos, libros y manuales referentes al transporte urbano.

El material de apoyo fueron literaturas adquiridas sobre el mismo en librerías, así como también el recurrir a la Delegación de Tránsito del Estado y en las bibliotecas en las principales Universidades de esta ciudad.

1.4.2. Investigación de Campo

Para realizar esta investigación se ocupó la técnica de la observación y el cuestionario

a) Observación: La mayor parte de la información se obtuvo de los conocimientos adquiridos en el manejo contable y administrativo de la línea de transporte urbano y sub-urbano Playa Linda de esta ciudad.

b) Cuestionario: Que fueron aplicados a los permisionarios de líneas de transporte de la ciudad que conforma el universo considerado en esta investigación.

1.4.2.1. Delimitación del Universo

Entidades económicas cuya actividad primordial es el transporte de pasaje en la zona urbana y sub-urbana del Puerto de Veracruz, así como también la prestación de servicios especiales en lugares circunvecinos.

1.4.2.2. Selección de la Muestra

La selección de la muestra fué no probalística por conveniencia, ya que fué aplicada en tres líneas de transporte de la ciudad, a 30 personas (17 permisionarios 5 choferes, 2 almacenistas, 3 proveedores, 3 profesionales contables y administrativos)

A continuación presento el cuestionario que se aplicó en la investigación:

UNIVERSIDAD VILLA RICA
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

El cuestionario que a continuación se presenta es parte de un trabajo de investigación de campo que se realiza con la finalidad de obtener información que sirva de apoyo para la obtención de resultados positivos o negativos de la hipótesis planteada en la tesis:

"El Control Interno dentro de las Empresas de Transporte Urbano" que se sustenta con el fin de obtener el título profesional de Licenciado en Contaduría Pública de la Universidad Villa Rica.

Cada una de las preguntas del cuestionario son formuladas de manera clara y sencilla en donde se permite plasmar una respuesta concreta en los espacios indicados, por lo que los datos obtenidos serán tratados con discreción absoluta y se suplica sea contestado con la mayor seriedad posible.

Atentamente

Gladys Morales Hernández

CUESTIONARIOEstados Financieros

1.- ¿Se preparan estados financieros mensuales?

Sí _____ No _____ A veces _____

2.- ¿La empresa tiene establecido un manual de procedimientos administrativos y contables?

Sí _____ No _____

Situación Fiscal

3.- ¿Las declaraciones de impuestos son preparadas con los datos proporcionados por contabilidad y se presentan oportunamente?

Sí _____ No _____ A veces _____

Seguros y fianzas

4.- ¿Están asegurados contra todos riesgos que corren los bienes como edificios, máquinas, herramientas y equipo de transporte?

Sí _____ No _____ Algunos _____

5.- ¿Se guardan las pólizas en un lugar seguro?

Sí _____ No _____

Personal y nómina

6.- ¿Se cuenta con contrato individual y colectivo de trabajo?

Sí _____ No _____

7.- ¿Las vacaciones, los tiempos extra, aumento de sueldo y otras compensaciones autorizadas por escrito?

Sí _____ No _____ A veces _____

8.- ¿Las nóminas son firmadas antes de su paga por las personas que las preparan, revisan y autorizan?

Sí _____ No _____ A veces _____

9.- ¿Se obtienen recibos de empleados y de trabajadores?

Sí _____ No _____ A veces _____

10.- ¿Se tiene un expediente por cada persona en el que se archive solicitud de empleo, exámen médico, prueba, aviso de alta en el IMSS y otros documentos?

Sí _____ No _____

Efectivo

11.- ¿Son depositados en el banco los ingresos diarios por pasaje y por servicios intactos y sin demora?

Sí _____ No _____

12.- ¿Existe autorización previa de las salidas de efectivo?

Sí _____ No _____ A veces _____

13.- ¿Los cheques anulados son apropiadamente cancelados y archivados?

Sí _____ No _____ A veces _____

Documentos por cobrar

14.- ¿Los anticipos o proveedores son debidamente autorizados y cancelados en su oportunidad?

Sí _____ No _____ A veces _____

15.- ¿Se preparan periódicamente relaciones de cuentas atrasadas para su revisión por funcionarios?

Sí _____ No _____ A veces _____

Almacén

16.- ¿Se siguen constantemente los métodos de evaluación establecidos por la empresa?

Sí _____ No _____ A veces _____

Cuentas por pagar a proveedores

17.- ¿Se realizan estados de cuenta de los proveedores mas importantes son canalizados y se hacen los ajustes correspondientes?

Sí _____ No _____ A veces _____

18.- ¿Los documentos pagados son archivados adecuadamente?

Sí _____ No _____ A veces _____

Gastos generales

19.- ¿Se tiene un análisis completo de las subcuentas de gastos?

Sí _____ No _____

Activo fijo

20.- ¿Existe algún método en donde se registren los activos adquiridos a los que se dan de baja por venta?

Sí _____ No _____

21.- Considera usted que el manejo, cuidado y conservación del equipo de transporte que le dan los empleados a las unidades es:

Bueno _____ Regular _____ Malo _____

22.- Indique si el control interno aplicado en esta empresa es:

Alto _____ Bajo _____ Nulo _____

1.4.3.- Justificación del cuestionario

Pregunta	Objetivos		Tipo de pregunta		
	General	Específico	Abierta	Cerrada	Mixta
1	X	12		X	
2	X	3		X	
3	X	1		X	
4	X	2		X	
5	X	2		X	
6	X	3		X	
7	X	3		X	
8	X	1		X	
9	X	1		X	
10	X	1		X	
11	X	3		X	
12	X	13		X	
13	X	2		X	
14	X	2		X	
15	X	1		X	
16	X	2		X	
17	X	2		X	
18	X	2		X	
19	X	3		X	
20	X	2,3		X	
21	X	2,3		X	
22	X	3		X	

CAPITULO II

ANTECEDENTES HISTORICOS DEL AUTOTRANSPORTE COLECTIVO

" La transportación y la civilización han ido siempre de la mano, por lo que es fácil de relacionar el grado de avance o evolución que existe en ambos con analizar uno de ellos.

Entre los mas remotos inicios de lo que pudiese ser considerado un medio de transporte, todo era transportado en la espalda o en la cabeza de hombres y principalmente de mujeres; con alforjas transportaban enseres o alimentos y utilizaban literas para el transporte humano, posiblemente como resultado de un modo sencillo de transportar a los pequeños vástagos". (1)

(1) " A History of Transport " G.N. Georgano Ed. J.M. Dent & Sons LTD, Londres 1972 p. 3.

ANTECEDENTES HISTORICOS MUNDIALES

Los coches de uso público aparecieron en 1650 en Inglaterra. Eran de tracción animal y toscos aún a pesar de que se tenía tiempo atrás, la idea de contar con vehículos que se movieran por sí solos, y de gran dimensión para poder transportar personal y a la vez carga.

Las primeras investigaciones para crear este tipo de maquinaria las realizó el Ingeniero de la Armada Francesa Nicolás Joseph Cognot hacia 1760, en donde se inclinaba en el funcionamiento con maquinaria de vapor; y a principios del Siglo XIX se contaba con éste tipo de vehículo pero el proyecto no se llevó a cabo con toda la fuerza deseada; por no contar con el financiamiento adecuado.

En Inglaterra, el primer sistema de tranvías se construyó en 1825 por Merry Weather y así se fué propagando en los países vecinos de Francia y Bélgica.

Hacia 1890-1900 los tranvías comenzaron a entrar en América y en Europa siguió su propagación. A finales de este siglo Norteamérica contaba ya con 75 000 tranvías.

Los vehículos que llegaron a sustituir a los tranvías fueron los trolebuses entre 1900-1952.

Al iniciarse el siglo XX los autobuses mejoraron poco a poco su diseño, calidad y capacidad. Comenzaron a usarse en el interior de las ciudades y a hacer viajes entre ciudades circunvecinas, motivo por el cual, el transporte foráneo comenzó a tomar fuerza.

Es de relevancia mencionar que en países en donde la industrialización tiene gran auge, el uso del transporte urbano se reduce mínimamente y a su vez se ve afectado; por poner un ejemplo claro de esto tenemos la situación que se presenta en los Estados Unidos, debido a que los ingresos percibidos por los trabajadores permite hacerles uso

de un automóvil particular y por consiguiente el número de usuarios es un tanto inferior que el de otros países. Cabe hacer mención que a medida que evoluciona el medio, quizás la capacidad y tamaño de los autobuses de pasaje urbano no se incrementa, pero lo que sí es cierto es que el uso de este servicio permanecerá por siempre dentro de cualquier entidad donde exista la presencia humana con necesidad de hacer recorridos.

ORIGENES Y EVOLUCION DEL TRANSPORTE URBANO HASTA NUESTROS DIAS

EPOCA PREHISPANICA

"En 1520 Tenochtitlan era una ciudad de superficie de 1000 hectáreas. Con un núcleo central o centro cívico religioso con palacios, plazas y templos, fuera de lo cual era totalmente lacustre, por lo que necesitaba ser comunicado con sus poblaciones satélites en tierra como Tlacopan, Atzacapotzalco, Chapultepec, Coyoacán, Huitzilopochco y otras.

El transporte urbano se efectuaba sobre las espaldas de los hombres cargadores (tamemes) y en canoas; cabe hacer notar que en lo que toca al transporte foráneo también participaban los tamemes o tlamemes en caravanas bien organizadas hacia lugares distantes (Provincias en Guatemala y Honduras por ejemplo)" (2)

EPOCA VIRREINAL

Se comenzó a utilizar con mayor auge a los animales de tiro y de carga como caballos y mulas para el transporte de mercancías. Esto trajo como consecuencia el desplazamiento de la canoa que era el principal medio de transporte durante el Imperio Azteca. Dichas bestias se convirtieron en el medio más útil de trabajo por su nobleza y rapidéz.

Las veredas son convertidas en caminos para animales con herraduras, carretas y carros. Cabe hacer mención que la primera vía carretera perteneció al Conquistador Hernán Cortéz y posteriormente la ocuparon los frailes de la época. Después Francisco Sebastián de Aparicio ideó un sistema para transportar en las vías carreteras mercancía de México a Veracruz.

(2) Diego G. López Rosado "Historia y Pensamiento Económico de México" IIP.10

Al correr el tiempo los coches de alquiler comenzaron a tomar mayor fuerza. Ocurrió ésto a fines del siglo XVIII cuando Manuel Antonio Valdéz Murguía sugirió al Virrey Revillagigedo adquirir carros y alquilarlos por hora. Esto fué el inicio de las primeras diligencias estableciéndose en 1674 con ruta México-Guadalajara.

Este sistema implantado por autoridades españolas no fueron creados para el desarrollo del país ni para satisfacer las necesidades de la población. Su finalidad era meramente económica y como consecuencia traía el enriquecimiento del país Europeo a costa del pueblo de México.

EPOCA INDEPENDIENTE

Es hasta 1898 cuando comienzan a funcionar los tranvías eléctricos y a su vez se expide el registro del primer automóvil en el país. En sus inicios, el tranvía y el ferrocarril, cubren las necesidades de prestación de servicio y para la movilización de carga o gente a través de las distancias, pero poco a poco este medio se separa y se convierten en dos paralelos de características bien definidas.

EPOCA MODERNA A PARTIR DE 1940

Por el año de 1941, los vehículos en circulación contaban con 15 asientos, pero al ver la demanda que tuvieron hubo autorización para sus asientos se incrementarían a 40.

En 1957 se obtuvieron por medio del Banco Nacional del Transporte (Organismo encargado de financiar la adquisición de unidades) 1500 unidades destinadas al servicio de primera clase, con un costo aproximado de N\$ 15,000

Para 1970 se establece el programa de transformación de 1964 por "Delfines", debido a que el público demanda comodidad, seguridad en el interior de los vehículos destinados al servicio público de transporte de pasajeros, rapidez para llegar a sus puntos de origen y destino, y eficacia en cuanto a la frecuencia, por lo que se pensó en diseñar un autobús en el que los pasajeros viajaran cómodamente sentados, con puertas de descenso atrás de las ruedas posteriores, para evitar que el pasajero, en caso de accidente, caiga debajo de las mismas, y en donde su operador con 41 pasajeros como máximo, con paradas cuando menos a 500 metros, una de otra, actúe en forma más segura y cortés al disminuir las presiones que sufre en los autobuses de pasaje ilimitado.

A mediados de los 80's, se diseña un autobús más pequeño y con una capacidad inferior a la de los delfines, llamados Microbuses. Estos cuentan con las características de comodidad y seguridad de los anteriores con la diferencia de que son más económicos en combustible y la rapidez y ligereza con que se desplazan, va en proporción al tamaño de la unidad.

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

DEFINICIÓN

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas preescritas por la administración (3)

OBJETIVOS

De lo anterior mencionado se desprende que los objetivos del control interno son 4:

- a) La protección de los activos de la empresa
- b) La obtención de información financiera veraz y confiable
- c) La promoción de la eficiencia en la operación del negocio
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa

(3) Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Son cuatro los elementos del control interno y a continuación se mencionan:

- I) Organización
- II) Procedimiento
- III) Personal
- IV) Supervisión

I) Organización

Cualquier entidad debe tener perfectamente bien delimitados sus departamentos, es decir, que se encuentre con una estructura perfectamente definida y con la distribución de funciones adecuada para evitar descontrol, duplicidad de labores y delegación de responsabilidades. La organización hace mayor referencia al aspecto administrativo de cualquier entidad.

La organización de control interno se subdivide en:

a) Dirección

Es la que asume la responsabilidad política general de la empresa y las decisiones que se tomaron en el desarrollo de sus labores.

b) Coordinación

Hace referencia a la completa relación de trabajo y a la unión de las operaciones con que se trabajará: Se enfoca a la adaptación de las necesidades de las partes integrantes de la empresa de manera homogénea y armónica, en donde se provea, por medio de un manual las funciones de cada trabajador de manera tal que se eviten los conflictos y confusión en el cumplimiento de las funciones.

c) División de Labores

Tiene como finalidad que se distinga de manera clara las funciones de registro, custodia y operación de manera tal que aquellos de quienes depende la relación de una determinada operación pretendan disponer o influir en un registro de transacción.

d) Asignación de Responsabilidades

Debe quedar establecido dentro del organigrama de la empresa, los nombramientos, jerarquías, grado de autoridad y la responsabilidad que abarca cada puesto.

II) Procedimientos

Los procedimientos abarcan todas las actividades realizables especificando y detallando los pasos que deben de seguir y el cumplimiento de las acciones para lograr alcanzar el adecuado y máximo grado de calidad en el cumplimiento de los objetivos.

a) Planeación y Sistematización

Debe aplicarse de acuerdo a instructivos de coordinación y funciones de dirección cuyo nombre en común son "Manuales de Procedimientos".

Dichos manuales cumplen ciertos objetivos que a continuación se mencionan:

Asegurar el cumplimiento por parte del personal, con las prácticas que efectúa la empresa de acuerdo a sus políticas.

Hacer mas uniformes los procedimientos reduciendo los errores, ocupar el mínimo de tiempo en el entretenimiento del personal y disminuir la cantidad de órdenes verbales así como las decisiones apresuradas.

b) Catálogo de Cuentas

Es una medida de control para la organización de manera tal en la que se ordenan la serie de cuentas que son aplicables contablemente a las operaciones efectuadas por la empresa.

b.1. Registro y Formas

Son necesarios para el eficiente manejo del control interno, ya que los registros de los activos, pasivos, gastos y demás movimientos se deben de aplicar en forma adecuada y de la manera mas clara y sencilla para que sean ambos de fácil entretenimiento y accesibles a quienes los utilizan agilizando el correcto registro y a un costo mínimo.

b.2 Informes

Son aquellos reportes presentados con el fin de evaluar la calidad y eficiencia de los trabajos en relación a las actividades. A su vez también abarca su cumplimiento el notificar el desempeño y las actividades del personal, los problemas que se presentan y las posibles soluciones.

III) Personal

El personal es factor indispensable para el eficiente desarrollo de los métodos de control interno ya que es éste quien con sus actividades ejecuta de manera correcta o incorrecta las acciones que de acuerdo al puesto y al grado de responsabilidad que se le otorgue; es decir, por buena que sea la organización y adecuados los procedimientos implantados, el desempeño del control interno no es total si el personal no es el apropiado.

a) Entrenamiento

Para cualquier labor a efectuar sea el puesto que fuere, el personal contratado debe recibir una previa capacitación del oficio que va a desempeñar, con el motivo de conocer su puesto, sus actividades y las obligaciones con que debe de cumplir; ésto se logra principalmente con la implantación de eficientes programas de entrenamiento.

b) Eficiencia

Después del entrenamiento que se le brinda al personal, la eficiencia depende de la entereza aplicada a cada actividad, de ahí que el desarrollo de las labores se ejecuta con un mínimo de errores y tiempo, logrando así que el trabajo se mantenga con calidad y presencia.

c) Responsabilidad

Una vez hecha la asignación de funciones a cada uno de los jefes y de los empleados, se fija la responsabilidad, precisándose sus alcances y sus límites. Cuando existen jefes departamentales, la responsabilidad en cierto modo sería general, pero tratándose de subordinados, las obligaciones se concretarían.

La responsabilidad parte sin interrupción desde el jefe superior al último de los subordinados, pero ésto no quiere decir que mientras el nivel sea mas bajo, la

responsabilidad disminuye, si no que es condición indispensable que la cadena sea constante y que a cada nivel de autoridad, el individuo esté conciente de cuales son sus atribuciones y limitantes.

A continuación cito las reglas fundamentales que deben de seguirse al determinar las responsabilidades.

- Cada empleado debe saber ante quien es responsable.
- Cada empleado debe saber de lo que es responsable.
- Cada empleado será responsable ante una sola persona.
- No deberán ser responsables ante la misma persona muchos empleados. (4)

d) Motivación

Es factor importante para lograr un eficiente desempeño en la labor, mantener al personal incentivado, e impulsado a seguir con su trabajo, logrando así un mejor resultado. Hoy en día según estudios en la materia, hay gran cantidad de factores motivantes con los que se puede obtener un mayor beneficio, como lo es el factor económico, el moral, el personal, el factor de medio ambiente y otros.

IV) Supervisión

La forma más rudimentaria de supervisión consiste en que el dirigente principal de una negociación o sus ayudantes inmediatos comprueben periódicamente el funcionamiento del sistema de control implementado, pero este procedimiento solo puede efectuarse en un pequeño negocio en el que por su naturaleza son escasas y periódicas las operaciones realizadas. En sus inicios de aplicación el método podrá dar resultados óptimos, pero a la larga la atención de otras actividades hace que sin querer se abandonen los procedimientos de verificación iniciales. Y también es importante hacer mención, que los ejecutivos al no estar familiarizados profundamente con la técnica contable, hace que la revisión si se efectúa no tenga la intensidad necesaria.

Hay dos maneras de comprobar la eficiencia de un sistema de control interno que son las reuniones periódicas llevadas a cabo por contadores públicos o por auditores internos.

* El contador público es un técnico en contabilidad y sus actividades deben concretarse a la acción de su técnica. Su función principal es el exámen o auditoría que sirve de base para la formulación del dictámen de Estados Financieros. Sin embargo existen ciertas funciones que el contador público, sin actuar propiamente como tal puede desarrollar, ya que posee los conocimientos técnicos necesarios, como la instalación y vigilancia del control interno, el establecimiento de sistemas de contabilidad y costos, o asuntos de carácter fiscal.

* Los servicios que puede prestar un departamento de auditoría interna son muy variados, pero su principal función estiba en asegurar que los métodos de control interno implantados funcionen siempre en forma eficaz, mediante la vigilancia continua y suplir si es necesario la carencia de esos mecanismos de control.

En negociaciones pequeñas con escaso personal hay limitantes para la implantación de un sistema de control interno y aún en grandes empresas no siempre es posible lograr el establecimiento de métodos adecuados de control.

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

A manera de mayor entendimiento y propiamente por su importancia, cito la conclusión número 3 del boletín 5 de La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

"Los Contadores Públicos no deben emitir opiniones sobre estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas sin haber cumplido plenamente con aquella que le obliga a examinar el control interno en sus aspectos relacionados con la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los Estados Financieros"

El control interno tiene una influencia directa en el programa de trabajo, ya que frente a un control interno eficiente, el auditor puede reducir sus pruebas por la confianza que le merece por el contrario, cuando el control interno presenta grandes deficiencias, las pruebas deben ser ampliadas hasta un límite que permite juzgar el impacto total de los errores que un control interno así pudo permitir.

VENTAJAS

El aplicar eficientemente un sistema de control interno, trae como consecuencia innumerables ventajas:

- La información financiera que se obtenga será veraz, oportuna y confiable.
- Se logrará una mejor protección de los bienes-activos de la empresa.
- La promoción de la eficiencia en la operación del negocio.
- Nos lleva a una evaluación plena tanto en recursos materiales, técnicos, financieros y humanos.
- Ayuda a realizar las actividades con eficiencia.
- Permite que el proceso administrativo sea mas claro y preciso en cada uno de sus elementos.

METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Como ya es sabido, es de suma importancia, que en cualquier empresa, sea el giro que fuese y sin importar el tamaño y magnitud de la misma debe tener un departamento de control interno que sirva para la coordinación, vigilancia, supervisión y revisión de las operaciones, movimientos y actividades que realiza, con el fin de detectar las posibles deficiencias que pudieran presentarse. Para que el trabajo de control sea presentado correctamente es recomendable que el examen y las conclusiones se hagan constar por medio de papeles de trabajo.

a) Método Descriptivo

Aquí se plasman las diversas características del control interno detalladas y a su vez clasificadas por actividades, funciones, áreas de coordinación, áreas de responsabilidad, funcionarios, empleados que forman parte del sistema operativo de la empresa.

b) Método Gráfico

Este método, como su nombre así lo indica presenta de forma gráfica y objetiva la organización de la entidad y los procedimientos y actividades de los departamentos. Se plantea a través de diagramas previamente elaborados para facilitar el entendimiento de la actividad y lograr sea mas accesible la puesta en marcha de acciones.

c) Método de Cuestionarios

Aquí se realiza una relación de preguntas que engloba aspectos específicos y básicos sobre lo que vamos a analizar y a su vez se prosigue a obtener las respuestas de las interrogantes planteadas.

"Generalmente, estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierte debilidades en el Control Interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones mas amplias que hagan mas suficientes las respuestas". (s)

Cada vez que se emite un examen de control interno es necesario que sean aplicables todas las normas de calidad en el ejercicio de la función contable, ya que si el resultado de dicho examen le hacen difícil al Contador Público confiar en la veracidad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros, el profesional contable debe de auxiliarse y a la vez de corregir la falla con procedimientos de auditoría que sean útiles a las circunstancias que se presentan; si aún así los resultados no son confiables, el Contador Público debe acatar entonces la abstención de opinión.

CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS DENTRO DE UNA EMPRESA DE TRANSPORTE URBANO

Es de suma importancia que en la empresa de transporte (materia de nuestro estudio) exista un eficiente manejo en cualquier actividad que realice, pero en esta parte se hará énfasis en el control interno del ciclo de ingresos en la empresa ya mencionada.

Se realiza de la siguiente forma:

Como primer punto, debe tener la línea de transporte urbano un lugar donde sea el centro de reunión tanto administrativo, organizacional y contable en donde se concentra toda la información que en Línea se genere.

1) Debe existir un encargado nombrado secretario que tendrá las siguientes funciones:

- Clasificar los boletos de acuerdo a la numeración progresiva correspondiente a cada camión

- Elaborar de manera diaria por medio de una "papeleta" (reportes de boletos y horas de llegada y salida), los números de boletos que se van a emplear para trabajar ese día, ejemplo:

Se anota en el mencionado reporte el boletaje a vender. Generalmente son 1000 boletos.

Cada block de boletos consta de 100 piezas numeradas 0001 al 0100 del 0101 a 0200 del 0201 al 0300 y así consecutivamente, al igual que los boletos clasificados como estudiantes.

En la papeleta también se encuentra calificado en forma de recuadro las vueltas que da cada camión desde la salida de la terminal hasta su regreso; en donde el encargado de la línea le apunta la hora de salida de su primera vuelta, así como el boleto con el que comenzó a trabajar y de igual manera su hora de llegada del primer recorrido con el respectivo boleto con el que terminó, que por lógica será el primero en vender en la segunda vuelta. Este procedimiento de control se hace cada vez que llega y sale un camión a realizar su recorrido.

Unión de Permisarios Urbanos y Sub-Urbanos de la Línea Circunvalación-Bahía del Puerto de Veracruz.- Grupo No. 1

Juárez 1705

Tel 34-77-99

HOJA DE DESPACHO

Carro No _____ Línea de Circunvalación-Bahía

Turno _____

Chofer _____

Recorrido _____

Veracruz, Ver. a _____ de 199 _____

	Salida	Llegada	Número de Boletos		Inspector
			Ida	Vuelta	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
OBSERVACIONES					

BOLETOS

ESCOLARES

No. 801

Una vez acabada la jornada de trabajo generalmente a eso de las 11 p.m. que es cuando se concluye el recorrido del camión, el chofer se presenta a la oficina de la Línea y entrega el reporte que se le dió en la mañana, los boletos que no se vendieron y el dinero recolectado por la venta del servicio.

La diferencia entre los boletos entregados y los comenzados es igual al total del boletaje vendido. Esto debe de estar reflejado en la papeleta, y se comprueba sumando los boletos ahí registrados cada vez que se efectuaban salidas de trabajo.

El total de piezas faltantes, multiplicado por el costo del pasaje da como resultado el ingreso total del día.

A dicho ingreso se le resta también el combustible diario, y el sueldo del chofer que es proporcional al número de boletos vendidos, dando ésto así como resultado el ingreso neto por día de cada camión.

El mencionado proceso se lleva a cabo de igual forma en cada camión que conforma la Línea.

Una vez ya unidos los ingresos totales, se registra en una ficha el monto del día, con fecha del día posterior para así ser depositada a la cuenta bancaria.

Una copia de la liquidación de carros con su respectiva ficha de depósito se toma como póliza de ingreso y se contabiliza en el libro auxiliar de bancos de la siguiente manera:

Bancos

X

Ingresos por pasaje

X

2) Ingresos por Viajes Especiales

Abarca el alquiler del camión para la prestación de un servicio ajeno a la ruta marcada por la Línea, como pudiera ser ejemplo de éste una excursión fuera de la ciudad o acarreo de estudiantes de un lugar a otro.

Este ingreso se contabiliza así:

Deudores Diversos

Nombre del Chofer X

Bancos

X

El asiento anterior se registra en la póliza de bancos o bien en la de egresos (caja) y en consecuencia de la entrega del efectivo al chofer para los gastos que se requieran.

Una vez que el chofer entrega el sobrante de los gastos comprobados, se realiza la contabilización de la póliza de ingresos:

Gastos de Transportación X

*-----

*-----

*-----

Deudores Diversos X

Nombre del Chofer

Para cobrar un viaje especial se registra de la siguiente manera:

Bancos X

Ingresos por Servicios X

3) Otros Ingresos

Se obtienen por el cobro a algún deudor, registrándose así:

Bancos X

Deudores Diversos X

Nombre o Razón del Deudor

CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE EGRESOS DENTRO DE UNA EMPRESA DE TRANSPORTE URBANO

Los egresos en dicha empresa son factibles a manejarse de dos maneras:

- a) Por medio del fondo de caja chica
- b) A través de cheques

Comenzamos nuestro análisis de acuerdo al uso de cheques ya que generalmente por medio de ellos se efectúan los movimientos mas fuertes en dinero, como es el pago de refaccionarias, llanteras y otras, es decir, a los proveedores.

Al realizar el pedido de la mercancía a utilizar y recibido éste con la nota de entrega, se verifica la existencia y se guarda en el almacén. Al poco tiempo el proveedor envía la factura de la mercancía adquirida. Dicho documento es recibido por la Gerencia, la cual la envía al departamento contable y ésta es confrontada con la nota recibida en el pedido. Una vez verificada se archiva dicha nota en el expediente personal de cada proveedor.

Se revisa el monto de lo comprado de cada proveedor y de acuerdo al análisis de antigüedad por saldos se realiza el pertinente estudio para determinar a quien primero se le va a liquidar el total de lo surtido.

Como siguiente paso el contador ordena expedir un cheque a nombre del proveedor por el monto de la factura, especificando concepto y como medida de amparo de la póliza se anexa la factura, se revisa y son firmados los dos documentos por el gerente, o el encargado de autorizar dicha salida de dinero.

Una vez firmados se envían cheque y póliza al proveedor para que entregado el documento, se ampare de recibido firmado en la póliza cheque o en su defecto con acuse de recibo.

Realizado el paso anterior se procede a registrar contablemente la póliza y se cancela con un sello "pagado" la factura ya archivada con el fin de evitar un doble desembolso o expedir un cheque que después tenga que ser cancelado.

Como medida de control interno, póliza cheque son autorizadas por la gerencia y el departamento de contabilidad, posteriormente se archiva y una copia en contabilidad y una en el auxiliar.

Es así como se ha presentado la primera forma de control de egresos por medio de la cuenta bancaria, pero hay ocasiones en las que no es posible controlar de manera total por medio de la expedición de cheques el desembolso por gastos menores, ya sea por su importe o inclusive porque por distintas situaciones pusiera suceder que no esté el gerente encargado de la expedición y autorización de un cheque; es por esto que a continuación presento el control y manejo del dinero en efectivo por medio de la cuenta de caja chica.

1. La empresa debe establecer un efectivo destinado para cubrir las erogaciones menores que realice la entidad estimadas a un mediano tiempo: por ejemplificar: el fondo de caja chica de la empresa de transporte urbano "x" es de N\$ 1, 000
2. Una vez que se presenta la persona que va a realizar el cobro (barrendero, mecánico.....) es decir, el beneficiario expide su comprobante fiscal, (o de no ser así se ampara con un vale de caja) y lo presenta a la persona encargada del manejo de fondo de caja chica. En este caso lo llamaremos cajero, para que proceda a revisarlo y después procesarlo al contador.
3. El contador, igualmente revisa y autoriza dicha nota firmándola de enterado y aceptado y enseguida la vuelve a remitir al cajero para que pague con el fondo de caja la nota presentada por el beneficiario.
4. Como el método de pólizas cheques, también los comprobantes liquidados se cancelan con el sello de "pagado".
5. Este procedimiento es similar en cada uno de los comprobantes. Una vez que el fondo fijo de caja chica llega a su límite mínimo estimado , se procede a realizar

- el denominado "reembolso de caja chica" . El procedimiento trata de lo siguiente:
- a) Juntar los comprobantes y la sumatoria de éstos tiene que ser inferior al monto de caja chica
 - b) La suma de los comprobantes mas el efectivo en poder del cajero deben ser igual al importe del fondo.
 - c) Por el total de los comprobantes se expide el cheque a nombre de la empresa (en este caso la Línea de Transporte)
6. Y una vez que se expidió el cheque se realiza el mismo proceso de control, registro y manejo de las pólizas y sus respectivos comprobantes que ya se mencionó en el control a través de cheques.

Presento ahora las conclusiones pertinentes al manejo del ciclo de egresos a los cuales he llegado:

- Es indispensable el manejo de comprobantes para la autorización de salida de dinero, ya que estas erogaciones tienen que estar forzosamente amparadas por documentos.
- Debe haber una excelente relación de trabajo entre cajero y contador ya que de ambos depende la correcta revisión y aplicación contable de los documentos.
- Al registrar en pólizas, debe ser dicho registro guiado por un patrón representado éste por el catálogo de cuentas en el que debe apoyarse el contador.
- Es muy importante que se expida documentación que abarque las áreas de control y las de dirección para una eficiente operación y mantener enterados a gerente y directivos. Esto se logra al momento de remitir pólizas de cheques con original y copias destinadas a distintos departamentos.
- En cada una de las reposiciones de caja deben de ser aceptadas por un visto bueno por parte del gerente.

CONTROL INTERNO DEL ALMACEN DENTRO DE UNA EMPRESA DE TRANSPORTE URBANO

Generalmente el almacén de ésta empresa está constituido básicamente por refacciones, llantas y accesorios para el camión, aceites, lubricantes, bandas, cilindros, filtros y demás por mencionar algunos que son los que con mayor frecuencia requieren de cambio.

Para el control del mismo describo los procedimientos y técnicas a utilizar desde el pedido, recepción y salida de los artículos en el almacén.

- 1) Es importante que el almacenista tenga experiencia en este manejo y a su vez agilizar la visión de cuales son los artículos de mayor uso para realizar un stock base de mercancías en el almacén y no vayan a existir deficiencias en el mismo.
- 2) Cabe hacer mención que el almacenista debe también conocer quienes son los proveedores con los que se trabaja comunmente y cuales son los que ofrecen mayor seriedad, mejor calidad, atención y precio, ya que este conocimiento será clave para establecer la relación de compra con dicho proveedor y a futuro obtener línea de crédito.
- 3) Se realiza la lista de las mercancías faltantes y por medio de vales se le hace llegar a la gerencia para que ésta conozca las necesidades del almacén. Una vez aceptado:
- 4) Se realiza el vale a proveedores. Este para manera de control se presenta en original y dos copias.
Original: dirigida al proveedor sobre la cual hará el surtido del pedido. Esta se archiva junto con la factura que luego nos expedirá.
Copia 1 encaminada al departamento contable donde será cancelada ésta con el sello de recibido al encontrarse en nuestras manos la factura del proveedor.

Copia 2 Se archiva en el almacén, con ésta el almacenista se encargará de revisar que el pedido esté completo le firma la nota de "recibido" al proveedor y automáticamente se quedará con una copia.

- 5) Como medida de control el almacenista realiza un reporte detallado de cada una de la mercancía recibida en donde especifica el valor unitario de los artículos en especie que ya forman parte del almacén y se expide un original para el almacén, una primera copia al departamento de contabilidad y otra segunda al expediente de cada proveedor. Todo lo anteriormente mencionado es referente a la entrada de mercancías; ahora detallaré a continuación el procedimiento a seguir en la salida de artículos.
- 6) La única persona encargada de pedir mercancías para su uso es el jefe de taller mecánico; quien por medio de notas de solicitud de mercancías foliadas (entregadas por la misma Línea de Transporte) es el vínculo de unión entre taller y almacenista. Por medio de dichas notas, el mecánico detalla la pieza, clase y cantidad que ocupa para efectuar su labor.
- 7) Es entregada al almacenista quien la recibe, despacha y sella con la leyenda "surtido"
El original se le queda al almacenista y una copia es para el jefe del taller, quien firmará de recibido al momento de tener las piezas en sus manos. La segunda copia se queda en el kardex de control de almacén, para que se vaya descontando del total de mercancías en existencia para que sirva de apoyo en el momento de realizar un inventario.

Generalmente se realiza una revisión del inventario cada 15 días, en donde se ve el movimiento del mismo, apoyados con los kardex de control y se presenta un formato al departamento de contabilidad en donde está reflejado:

- a) Concepto
- b) Cantidad en unidades
- c) Costo unitario por pieza
- d) Total valuado

Otra copia del formato se queda archivada en el almacén que servirá de referencia para que al final de mes se haga recuento total de las piezas existentes y no exista forma de que se presenten faltantes o excesos de mercancías.

Existe una gran diversidad de métodos para controlar la existencia de mercancías, como lo son el Gasto Identificado, el Costo Promedio, el PEPS, el UEPS y el Detallista, pero entre los que considero de mayor utilidad en el manejo del almacén en una Línea de Transporte Urbano son los que a continuación mencionó y explicó con detalle:

Método de Inventario Físico

Este sistema requiere ineludiblemente la toma de los inventarios físicos al final de cada ejercicio. Se considera, en este sistema que los artículos comprados que no se encuentren dentro de las existencias se han utilizado, a pesar de que parte de las salidas de mercancía pudieran a robos, desperdicios u otros motivos.

El sistema refleja serias deficiencias entre las que están la imposibilidad de fijar responsabilidades a través de la contabilidad. Tal vez las seguridades que preste la bodega y las medidas que se tomen para la vigilancia del personal (almacenista) en las maniobras de entradas y salidas de los artículos puedan suministrar el control deseado.

Otra grave deficiencia de este método se refiere a que no proporciona una información inmediata sobre volúmen de artículos comprados y utilizados, así como de las cantidades en existencia. Este inconveniente da lugar a deficiencias en las operaciones. En pocas palabras el método de inventario físico proporciona escasa o ninguna seguridad para el control de las existencias en almacén, y desde luego no debe implantarse a menos que el dueño pudiera ejercer vigilancia personal y constante.

Método de Inventario Perpetuo

En grandes negociaciones, o en organizaciones de mediana importancia, es indispensable establecer el sistema de inventarios perpetuos, cuando el valor y la cuantía de las mercancías lo amerite para conseguir un control satisfactorio sobre las existencias de artículos. El sistema incluye en su forma completa los registros los registros anteriores que contienen una tarjeta u hoja a a cada mercancía en existencia, que se controlan con la cuenta correspondiente del Libro Mayor.

El procedimiento de inventarios perpetuos admite varias modalidades, para citar las dos principales.

Cuando el movimiento de las existencias se lleva unicamente en cantidades de artículos, sin considerar los valores, no es posible implantar el control mediante la contabilidad. Sin embargo, algunas de sus finalidades pueden alcanzarse y se simplifica bastante la anotación de tarjetas en almacén, como deficiencias de la contabilidad general que redundan en errores que no pueden determinarse fácilmente, y que cuando el volumen de los artículos sea muy grande, el cálculo del valor de las mercancías en existencia es tardado y laborioso.

El método de inventarios perpetuos llevados sobre la base de tarjetas en especie y valor es, sin duda, el mas conveniente. En ésta forma, es posible el control mediante una cuenta del Libro Mayor y al almacenista se le fija su responsabilidad de modo evidente. Los cargos al almacén se hacen en base a los informes de recepción de las mercancías y los créditos de acuerdo a las remisiones de facturas expedidas y aprobadas. El valor del inventario que debe de existir se conoce en cualquier tiempo, y el exámen de las existencias indica si su manejo se ha llevado a cabo en forma correcta. La investigación de las discrepancias se convierte en uno de los objetivos del sistema, para determinar si son tolerables o indican un faltante.

Otra ventaja importante de éste procedimiento es el de proporcionar una información amplia y oportuna acerca de las entradas, salidas y existencias de los artículos, no solo en cantidades sino también en valores. Ya se trate de almacenes de materias primas, de refacciones o accesorios de productos terminados, los funcionarios del negocio estarán en condiciones de conocer todos los datos necesarios para normar sus actividades.

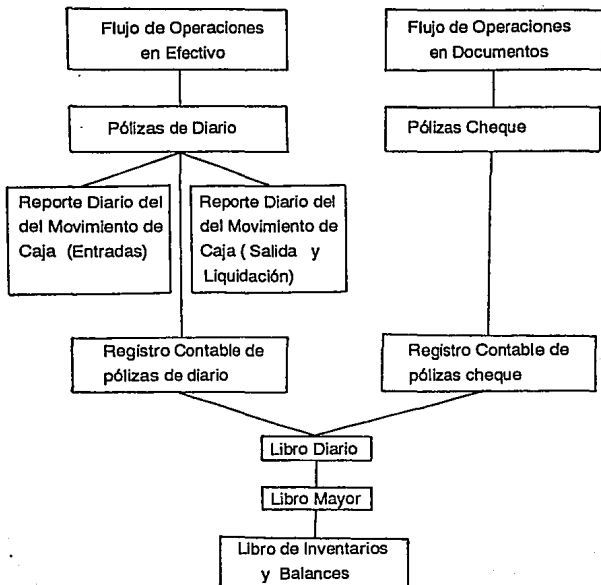
La elección de algún método para el control de las existencias en almacén, depende de las necesidades de las empresas, del personal disponible y de los beneficios que pudieran derivarse.

Es recomendable que cuando solamente se lleve un registro de existencias se maneje en el departamento de contabilidad, sin intervención de los empleados del almacén, sin embargo, en la práctica, se observa que el almacenista necesita conocer los

movimientos y saldos de cada artículo. Por esta razón el procedimiento de tener registros, tanto en contabilidad como en el almacén, a pesar de significar un doble trabajo rinde resultados positivos.

CAPITULO IV

Diagrama Contable de Flujo de Operaciones



EL CATALOGO DE CUENTAS OFICIAL Y SUS REGLAS PARTICULARES

Las empresas de autotransporte federal de carga o pasajeros están obligadas a utilizar el catálogo de cuentas que fué establecido por la Secretaría de Comunicaciones y Transporte y la de Hacienda y Crédito Público. La circular con la que fué publicado este catálogo en el Diario Oficial del 11 de Diciembre de 1956 establece ciertas reglas para el manejo de la contabilidad y un instructivo para el uso de las cuentas.

A continuación se transcribe la mencionada circular:

CIRCULAR No. 223 que fija reglas a que deberán sujetarse las personas físicas o morales cuyo giro sea El Servicio Público de Autotransporte de Concesión Federal; catálogo de cuentas del Servicio de Autotransportes de Pasajeros y de Carga; instructivo para su aplicación y hoja de control de permisionarios individuales.

Al margen un sello que dice: Poder Ejecutivo Federal. Estados Unidos Mexicanos.- México.- Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.- Departamento de Tarifas.- Oficina de Estudios Jurídicos.- Número del Oficio: 28

CIRCULAR NUMERO 223

Considerando que esta Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de común acuerdo han aprobado y determinado el sistema uniforme de cuentas y la forma en que éstas deban ser llevadas por las empresas que exploten el autotransporte, formulando al efecto el Catálogo de Cuentas de Autotransportes de Carga y el Catálogo de Cuentas de Autotransporte de Pasajeros, así como el instructivo correspondiente, con fundamento en lo prevenido por los artículos 3o., 4o., 50, 97, 117, 120, 157 Fracción IX y demás relativos de la Ley de Vías Generales de Comunicación, así como 228, 229 y II Transitorio del Reglamento del Capítulo Explotación de Caminos de la citada Ley, 9 Fracción IX del Reglamento de la Ley de Secretarías de Estado, 30 y

demás explicables del Código de Comercio y 38, 45 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Cooperativas, se expiden las siguientes reglas a que deberán sujetarse todas las personas físicas o morales cuyo giro sea el Servicio Público de Transporte de Concesión Federal.

REGLAS

PRIMERA.- Además de los concesionarios, las personas físicas o morales que presten Servicio Público Federal de Autotransportes al amparo de permisos otorgados por esta Secretaría, quedan sujetas a las obligaciones que impone la Circular 223, debiendo ajustarse al Catálogo de Cuentas respectivo, ya sea para el Autotransporte de Pasajeros, para el de Carga o para ambos.

I.- La Contabilidad de los negocios relacionados con el Autotransporte de Carga de Concesión Federal se ajustará al Catálogo de Cuentas respectivo, que se publica junto con esta circular

II.- La Contabilidad de los negocios que se refieren al Autotransporte de Pasajeros de Concesión Federal se ajustará al Catálogo de Cuentas para el Autotransporte de Carga, observando las modificaciones que aparecen en el Catálogo propio para las Empresas de Autotransporte de Pasajeros que también se publica con éstas reglas.

III.- Las Empresas de Autotransporte de Carga llevarán las cuentas en la forma que se indica en el instructivo que se publica como anexo y que forma también parte de la presente circular. Las Empresas de Autotransporte de Pasajeros se sujetarán a dicho instructivo, salvo en lo que respecta a las modificaciones que aparecen en el catálogo propio.

IV.- Las Empresas de Autotransporte que, por algún motivo legítimo, movieran carga empleando permisionarios individuales, deberán llevar, además, bajas de control ajustadas al modelo que se publica junto con esta circular y que asimismo forma parte de ella;

V.- Las personas físicas o morales cuyo giro sea el Autotransporte de Concesión Federal deberán proporcionar al Departamento de Tarifas de esta Secretaría informes trimestrales en los términos que les solicite dicho departamento.

VI.- Cuando el capital en giro sea superior a un mil nuevos pesos; deberá remitirse al Departamento de Tarifas, copia del balance anual certificado por el Contador Público Titulado, comenzando por el corresponde al ejercicio que finaliza en el año de mil novecientos cincuenta y siete;

VII.- (Reformada por oficio.- Circular 223-1, publicado en el Diario Oficial de Marzo de 1958, en vigor desde esta fecha como sigue);

VII.- El Departamento de Tarifas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas inspeccionará a partir de la vigencia de las modificaciones y adiciones a esta circular, contenidas en el oficio 223-1, si se está aplicando el Catálogo respectivo y si se están llevando las hojas de control, e impondrá las sanciones del caso a los infractores;

VIII.- (Reformada por oficio-circular 223-1, publicado en el Diario Oficial del 20 de Marzo de 1958, en vigor desde esta fecha, como sigue) :

VIII.- El trámite de la revisión de cuotas de las tarifas vigentes, quedará condicionado a que se muestre que la contabilidad corresponde al catálogo respectivo. No se exigirá dicha demostración para el trámite mencionado, antes del segundo trimestre del año de mil novecientos cincuenta y ocho.

IX.- Las Sociedades Cooperativas tendrán además las obligaciones que sobre el particular señala la ley que las rige y sus disposiciones conexas;

X.- Las empresas a que alude esta circular no podrán variar el sistema de cuentas, sin la previa aprobación de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la de Comunicaciones y Obras Públicas, debiendo formular, al efecto, la solicitud correspondiente ante esta última Secretaría;

XI.- Los contraventores de lo ordenado en estas reglas serán sancionados con arreglo a lo dispuesto por La Ley de Vías Generales de Comunicación.

CATALOGO DE CUENTAS

ACTIVO**11 CIRCULANTE**

- 01 Caja
- 02 Caja Agencias
- 03 Bancos
- 04 Fletes por cobrar
- 05 Deudores Diversos
- 06 Deudores por Liquidación de Carros Permisarios
- 07 Deudores Cuenta Choferes
- 08 Documentos por Cobrar
- 09 Almacén General
- 10 Almacén, Combustible y Lubricantes
- 11 Refacciones y Accesorios en Tránsito
- 12 Accionistas

12 FIJO

- 01 Edificio
- 02 Equipo de Transporte
- 03 Obras en Construcción
- 04 Terrenos
- 05 Maquinaria
- 06 Herramientas
- 07 Muebles y Enseres
- 08 Automóviles y Equipo de Reparto
- 09 Depósito en Garantía

10 Otras Inversiones

13 CARGOS DIFERIDOS

- 01 Pagos Adelantados
- 02 Gastos de Organización
- 03 Gastos de Instalación
- 04 Pérdida por caso Fortuito
- 05 Impuestos Pagados por Anticipado

PASIVO

21 CIRCULANTE

- 01 Acreedores Diversos
- 02 Proveedores
- 03 Documentos por Pagar
- 04 Otras Líneas
- 05 Intereses por Pagar
- 06 Provisión para el pago del impuesto sobre la renta
- 07 Dividendos por pagar

22 FIJO

- 01 Obligaciones
- 02 Hipotecas

CAPITAL**31 CAPITAL SOCIAL**

01 Capital Social

41 RESERVAS DE CAPITAL

- 01 Reserva Legal
- 02 Reserva de Inversión
- 03 Primas de Emisión de Acciones
- 04 Sobrantes de Ejercicios Anteriores
- 05 Fondo de Reserva (Cooperativa)
- 06 Fondo de Previsión Social (Cooperativa)

51 RESERVAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

- 01 Reserva para Castigo de Fletes Insolutos.
- 02 Reserva para Castigo de Deudores Diversos
- 03 Reserva para Castigo de Documentos por Cobrar
- 04 Reserva para Depreciación de Equipo de Transporte
- 05 Reserva para Depreciación de Edificio
- 06 Reserva para Depreciación de Maquinaria
- 07 Reserva para Depreciación de Herramientas
- 08 Reserva para Depreciación de Muebles y Enseres
- 09 Reserva para Depreciación de Autos y Equipo de Reparto
- 10 Reserva para Amortización de Concesiones
- 11 Reserva para Amortización de Gastos de Organización
- 12 Reserva para Amortización de Gastos de Instalación
- 13 Reserva para Amortización de Pérdidas por Casos Fortuitos

61 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS**61 01 Gastos de Transportación**

- 01 Sueldos de la Tripulación
- 02 Combustibles
- 03 Llantas y Cámaras
- 04 Llantas Recubiertas
- 05 Lubricantes y Grasas
- 06 Estancias y Hoteles
- 07 Reclamaciones
- 08 Bonificaciones sobre Comisiones y sobre Otros
- 09 Mercancía Perdida o Averiada
- 10 Comisiones sobre Fletes
- 11 Diversos

61 02 Gastos de Mantenimiento y Conservación

- 01 Mano de obra
- 02 Refacciones y Accesorios México
- 03 Refacciones y Accesorios Camino
- 04 Engrase y cambio de Aceite México
- 05 Reparaciones Talleres Ajenos
- 06 Seguros Equipos y Transportación
- 07 Cambio de Motores

61 03 Castigos, Depreciaciones y Amortizaciones

- 01 Provisión para Castigo de Fletes Insolutos
- 02 Provisión para Castigo de Deudores Diversos
- 03 Provisión para Castigo de Documentos por Cobrar
- 04 Provisión para Depreciación de Equipos de Transporte
- 05 Provisión para Depreciación de Muebles y Enseres
- 06 Provisión para Depreciación de Edificios
- 07 Provisión para Depreciación de Maquinaria

- 08 Provisión para Depreciación de Herramienta
- 09 Provisión para Depreciación de Automóviles y Equipo de Reparto
- 10 Provisión para Depreciación de Construcciones
- 11 Provisión para Amortización de Concesiones
- 12 Provisión para Amortización de Gastos de Organización
- 13 Provisión para Amortización de Gastos de Instalación
- 14 Provisión para Amortización de Pérdida por caso Fortuito

61 04 Comisiones Pagadas

- 01 A las Instituciones de Crédito
- 02 A Transportadores
- 03 Diversos

61 05 Situaciones Pagadas

- 01 A Instituciones de Crédito
- 02 A Correos y Telégrafos
- 03 Diversos

61 06 Intereses Pagados

- 01 A Instituciones de Crédito
- 02 A Diversos

61 07 Descuentos sobre Fletes**61 08 Gastos de Administración**

- 01 Sueldos a Funcionarios y Empleados
- 02 Gratificaciones a Funcionarios y Empleados
- 03 Horas Extras a Funcionarios y Empleados
- 04 Honorarios Diversos
- 05 Gastos de Viaje
- 06 Gastos Legales

- 07 Correos y Telégrafos
- 08 Teléfonos
- 09 Rentas
- 10 Luz, Fuerza y Calefacción
- 11 Suscripciones y Cuotas
- 12 Coches y Pasajes
- 13 Gastos de Representación
- 14 Gastos de Conservación y Reparación de Equipos de Oficina
- 15 Mantenimiento y Conservación de Edificios
- 16 Contribuciones
- 17 Vacaciones de Empleados
- 18 Gastos de Previsión Social
- 19 Seguro Social
- 20 Papelería y Útiles de Escritorio
- 21 Útiles y Gastos de Aseo
- 22 Seguro Edificios y Fianzas
- 23 Publicidad
- 24 Reparación y Refacciones Autos Oficinas
- 25 Combustibles y Lubricantes Autos Oficinas
- 26 Gastos no Deducibles del Impuesto sobre la Renta
- 27 Gastos de Reparto y Entrega
- 28 Otros Gastos no Especificados

61 09 Quebrantes Diversos

- 01 Sobre Equipo de Transporte Vendido o Inutilizado
- 02 Sobre Maquinaria y Herramienta Vendida o Inutilizada
- 03 Sobre Muebles y Enseres Vendidos o Inutilizados
- 04 Sobre Automóviles Vendidos o Inutilizados
- 05 Diversos

61 10 Maniobras de Carga y Descarga

- 01 Directa
- 02 Indirecta

61 11 Gastos de Talleres

- 01 Sueldos y Salarios
- 02 Refacciones y Accesorios
- 03 Combustibles y Lubricantes
- 04 Luz y Fuerza
- 05 Diversos

61 12 Otros Gastos**61 13 Gastos de Bodega****61 14 Oficinas Foráneas****71 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS****71 01 Fletes**

- 01 Oficina en México
- 02 Oficina en
- 03 Oficina en

71 02 Fletes Gobierno

- 01 PODER EJECUTIVO
 - 01 Presidencia de la República
 - 02 Secretaría de Estado
 - 03 Departamento de Estado
- 02 PODER LEGISLATIVO
 - 01 H. Congreso de la Unión
 - 02 Cámara de Diputados
 - 03 Cámara de Senadores
- 03 PODER JUDICIAL
 - 01 Suprema Corte de Justicia

02 Tribunales Colegiados de Distrito

03 Juzgados de Distrito

71 03 Comisiones por Fletes

01 Comisiones por Flete en México

02 Comisiones por Flete Foráneos

03 Situaciones Cobradas

71 04 Adicionales Cobrados

01 Por Oficinas en México

02 Por Oficinas en

71 05 Otros Ingresos

01 Por Diversos Conceptos no Especificados

81 PERDIDAS Y GANANCIAS

91 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

01 Fondos C.O.D. en nuestro poder

02 Documentos Descontados

03 Depósitos de Garantía en Gestión

101 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

01 Fondos C.O.D. por entregar

02 Responsabilidades por Documentos Descontados

03 Depositantes en Garantía en Gestión

CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS EMPRESAS DE AUTOTRANSPORTES DE PASAJEROS

Aprobado por la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, en México, D.F. el 5 de Diciembre de 1956. El Subsecretario de Comunicaciones y Transportes, Walter Buchanan.- Rubrica.

Para esta clase de empresas, registrará el mismo catálogo de cuentas; así como el instructivo de la empresa de autotransportes de carga; pero observando las siguientes modificaciones:

11-04 Fletes por Cobrar - se denominará:

11-04 Pasajes por Cobrar.

12-08 Automóviles y Equipo de Reparto - se suprime.

12-09 Pasajes Cobrados por Adelantado - se adiciona.

En esta cuenta, se abona el importe de los pasajes vendidos por anticipado, tales como viajes de excursión abiertos por varios días. Se carga, con abono a la 71-01 Ingresos por Pasajes.- por el importe de los pasajes correspondientes a los servicios ya otorgados. Su saldo representa el importe de los servicios cobrados pendientes de otorgar.

51-01 Reserva para Castigo de Fletes Insolutos - se denominará:

51-01 Reserva para Castigo de Pasajes Insolutos.

51-09 Reserva para Depreciación de Autos y Equipo de Reparto -se suprime.

61-10 Maniobras de Carga y Descarga - se suprime.

61-13 Gastos de Bodega - se suprime.

71-01 Fletes - se denominará:

71-01 Ingresos por pasajes.

71-02 Fletes Gobierno - se denominará:

71-02 Ingresos por Pasajes Gobierno.

71-03 Comisiones por fletes - se denominará:

71-03 Comisiones por Pasajes.

71-04 Adicionales Cobrados - se denominará:

71-04 Viajes Especiales.

91-01 Fondos C.O.D. en nuestro poder - se denominará:

91-01 Almacén de Boletos.

Esta cuenta, se carga con abono a la 101-01 Boletos Emitidos, por el número de boletos emitidos por la línea que ingresan al almacén de boletos. Se abona, con cargo a la 101-01, por el número de boletos que salgan a la venta. El saldo de la cuenta representa el número de boletos en existencia.

Para efectos de control, las líneas de acuerdo con las necesidades y circunstancias especiales podrán establecerse las subcuentas y auxiliares que la práctica les indique por boletos en expendios, en poder de cobradores, etc.

101-01 Fondos C.O.D. por entregar - se denominará:

101-01 Boletos Emitidos.

NATURALEZA DE LAS CUENTAS

ACTIVO CIRCULANTE

CAJA

Se carga de las entradas de dinero en efectivo por la prestación del servicio de Transporte.

Se abona de las erogaciones en efectivo efectuadas como son el pago a choferes, herramientas, combustibles y reparaciones.

Su saldo es deudor y representa la cantidad de dinero en efectivo que se encuentra disponible.

CAJA - AGENCIAS

El movimiento y el saldo de esta cuenta es igual a la anterior, con la excepción que ésta se utiliza al haber varias oficinas - agencias donde parcialmente se concentran las operaciones y que finalmente forman parte de la misma contabilidad.

BANCOS

Se carga de los depósitos hechos tanto en efectivo como en cheque por la prestación de servicio de transporte.

Su abono se efectúa con la expedición de documento-cheque para realizar las operaciones expuestas ya en la cuenta de caja. Su saldo representa los fondos disponibles en dicha cuenta.

FLETES POR COBRAR

Se carga en el monto proveniente de pago.

Se abona en la liquidación de la prestación de bienes y servicios.
Su saldo representa el ingreso por servicio prestado pendiente de cobro.

DEUDORES DIVERSOS

Su cargo es por las cantidades que los deudores deben a la compañía al principio del ejercicio, por el valor de las cantidades que preste y de los intereses por atraso en el pago. Se abona de los pagos que se hagan por el pronto pago de la deuda.
Su naturaleza es deudora y representa el total de dinero que está pendiente de pago por los deudores.

DEUDORES POR LIQUIDACION DE CARRO - PERMISIONARIOS

Cuando al ser liquidada "x" unidad urbana, y del monto total de la liquidación se le disminuye un préstamo aparece esta cuenta cargándola.
Se abona a la reposición de dicho préstamo.
Su saldo es deudor y representa el total del dinero pendiente de pago.

DEUDORES CUENTA CHOFERES

Se carga de los gastos a comprobar por los choferes.
Se abona de los gastos ya comprobados por los conductores.
El saldo representa el dinero pendiente a cobrar por los choferes.

DOCUMENTOS POR COBRAR

Se carga del monto de los documentos que están pendientes de cobro.
Se abona del monto de los documentos ya pagados.
Su saldo representa el total pendiente de cobrar por los documentos.

ALMACEN GENERAL

Se carga al precio de costo del importe de llantas, refacciones, accesorios y artículos necesarios para el servicio que se guardan en el almacén.

Se abona al precio de costo de cada artículo y por las salidas de almacén de los mismos.

Su saldo representa la existencia de refacciones, llantas y armas al precio de costo existentes en el almacén.

ALMACEN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Se carga del importe de lubricantes y combustibles adquiridos a precio de costo.

Su abono es por las salidas de los mencionados artículos también a precio de costo.

Su saldo representa la existencia de combustibles y lubricantes al costo.

REFACCIONES Y ACCESORIOS EN TRANSITO

Su cargo se representa por el valor de todas las refacciones y accesorios comprados fuera de la plaza y que vengan en camino por cuenta y riesgo. Del valor de los gastos pagados por el traslado de dichas refacciones y accesorios hasta llegar al almacén.

Su abono es del valor a precio de costo de mercancías llegadas al almacén con carga al almacén general.

Su saldo es de naturaleza deudora y refleja el valor de las mercancías a precio de costo por nuestra cuenta y riesgo.

ACCIONISTAS

Es una cuenta de activo circulante que refleja derechos de la empresa.

Sus cargos son por adeudos de accionistas en favor de la empresa o por el capital suscrito pendiente de exhibir.

Sus abonos son por los adeudos cubiertos por los accionistas en favor de la empresa o por el capital suscrito ya exhibido.

ACTIVO FIJO**EQUIPO DE TRANSPORTE**

Se carga de la adquisición de unidades urbanas destinadas al servicio.
Se abona de las salidas de dichas unidades al momento de venderlas.

EDIFICIO

Se carga de la compra del bien inmueble destinado para el establecimiento de la empresa.
Su abono corresponde a la venta, transpaso o baja del edificio.

OBRAS EN CONSTRUCCION

Su cargo corresponde a la construcción de mobiliario para la empresa.
Su abono se presenta al término de dicha obra.

TERRENOS

Su cargo corresponde a la adquisición del terreno destinado para el desempeño de la empresa (ejemplo: para taller mecánico).
Su abono se efectúa al momento de deshacerse de este bien por medio de la venta, transpaso o baja.

MAQUINARIA

La maquinaria se contabiliza cargándola por la compra de este equipo como puede ser una grúa, un gato hidráulico, etc.
Su abono se ejecuta al ser traspasado, vendido o dado de baja de la Compañía.

HERRAMIENTAS

Su cargo y su abono se contabilizan al efectuarse los mismos movimientos que se presentan en la cuenta "Maquinaria".

MUEBLES Y ENSERES

La cuenta se carga al momento de adquirir este tipo de bien, como son los mostradores, estantería para almacén, por mencionar algunos.

Su abono se contrapone a la venta de este mobiliario.

DEPOSITOS EN GARANTIA

Se carga de los bienes en dinero o en especie que le dé un cliente a la empresa, antes de cubrir el monto de la prestación del servicio.

Su abono se contrapone una vez que dicho servicio ha sido liquidado.

OTRAS INVERSIONES

Esta cuenta es cargada al finalizar la inversión en dinero de la empresa hacia otro giro. Se abona de las aportaciones parciales efectuadas antes de concluir por completo la inversión.

ACTIVO DIFERIDO

PAGOS ADELANTADOS

Se carga de los pagos pendientes por anticipo que efectúa un cliente por la próxima prestación del servicio.

Se abona de la liquidación o conclusión del monto pendiente a cubrir.

GASTOS DE ORGANIZACION

Sus cargos son por las salidas de dinero efectuadas al disponer los sistemas, métodos y procedimientos que se aplicarán al inicio de las operaciones.

Su saldo es deudor y refleja el monto de las salidas efectuadas en el ejercicio y en la organización de la línea.

GASTOS DE INSTALACION

Se carga del valor de las cantidades gastadas en la instalación y adaptación del edificio y los demás locales pendientes del negocio, al igual del valor de las salidas que se hagan por el mismo motivo.

Su saldo es deudor y refleja el valor de erogaciones hechos por la instalación y la adaptación de los locales pendientes a amortizarse.

PERDIDAS POR CASO FORTUITO

Esta cuenta contablemente se utiliza para el registro de una disminución en el capital, ya sea por incidentes o imprevistos que ocurran como son los choques, robos o siniestro.

Al final del ejercicio ésta cuenta se presenta en el balance general.

IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Esta cuenta se carga de los impuestos federales generados en el período.

Se cancela al final del ejercicio contra la utilidad del mismo.

Su saldo es de naturaleza deudora.

PASIVO

PASIVO CIRCULANTE

ACREEDORES DIVERSOS.

Sus cargos son por los pagos en efectivo o documentos.

Se abona al inicio del ejercicio y por las cantidades que adeuda la empresa de transporte.

Su saldo siempre será acreedor y representa la cantidad que tiene pendiente de liquidar la empresa.

PROVEEDORES

Su cargo corresponde a los pagos a cuenta o definitivos que se vayan efectuando de la adquisición de refacciones y herramientas para el almacén de mercancías que se devuelvan.

El abono es por las cantidades que se les deben a los proveedores al principio del ejercicio, de las mercancías a crédito y de los intereses que se nos carguen por atraso en los pagos.

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa los créditos del negocio por la compra de mercancías.

DOCUMENTOS POR PAGAR

Su cargo y su abono se ejecutan de la misma forma en que se presentan en la cuenta de "proveedores", diferenciándola de ésta que cuando se aplica documentos por pagar, es que hay por medio un pagaré o letra de cambio que ampara el monto pendiente a liquidar.

Generalmente sus cargos son por el valor nominal de documentos que se pagan y de documentos que se cancelan y sus abonos son por los documentos pendientes de pagar al principio del ejercicio, y de aquellos que se aceptan para ser pagados la fecha de su vencimiento.

El saldo de esta cuenta es acreedor y refleja el valor de los documentos pendientes de pago.

OTRAS LNEAS

Se abona de las operaciones realizadas con otras compañías de pasaje urbano, por la compra de unidades o la prestación de servicios.

Se cargan por el pago que se haga a cuenta o total del importe de la operación.

Su saldo es acreedor y representa el monto del adeudo pendiente con otras empresas de transporte urbano.

INTERESES POR PAGAR

Son aquellos intereses que se generan por la obtención de créditos bancarios o cualquier tipo de financiamiento.

Es una cuenta de pasivo que se carga cuando son pagados los intereses.

Se abona cuando se origina el crédito.

PROVISION PARA EL ISR

Es una cuenta de activo circulante que se carga de los pagos de ISR efectuados durante el ejercicio.

Se abona al final del ejercicio cancelándola contra la utilidad o pérdida.

Su saldo es deudor y representa el monto total de pagos realizados en el período.

DIVIDENDOS POR PAGAR

Es una cuenta bancaria reflejada en el rubro de Capital.

Se carga cuando se efectúa el pago a socios o accionistas.

Se abona cuando en el ejercicio existen utilidades distribuíbles.

PASIVO FIJO**HIPOTECAS**

Se carga del valor de los pagos de acuerdo con la escritura hipotecaria que se vayan haciendo al acreedor respectivo.

Su abono es del valor de los préstamos hipotecarios pendientes de pago y de las nuevas deudas hipotecarias que se contraigan según la escritura pública respectiva.

Su saldo es acreedor y refleja el valor de todos los préstamos hipotecarios pendientes de pago.

OBLIGACIONES

Es una cuenta cuyo saldo representa el monto de los adeudos pendientes de liquidar.

Se carga por el valor de las mismas en favor de los socios.

Se abona conforme se va liquidando dicho importe.

CAPITAL**CAPITAL SOCIAL**

Se carga con retiros de parte del capital que se hagan y del valor de la pérdida neta obtenida y traspasada al término del ejercicio.

Su abono es del Capital Inicial al principio del ejercicio, de las aportaciones que se hagan durante el mismo y de la utilidad obtenida y traspasada al terminar el ejercicio. El saldo de esta cuenta es acreedor y refleja el valor del capital actual o final a la fecha del Balance.

CAPITULO V

Para demostrar las ventajas que representa el implantar un sistema de Control Interno en las empresas de transporte colectivo de la Ciudad y Puerto de Veracruz se hizo una investigación de campo en la cual se tomó como muestra los datos económicos de un permisionario perteneciente a la Línea de Transporte Urbano "Playa Linda" de esta ciudad. Esta línea tiene en su existir 18 años, cuenta con la asociación de 12 empresarios particulares y con 31 unidades de transporte que prestan servicio a la ciudadanía veracruzana.

Con objeto de demostrar como se debe aplicar un Sistema de Control Interno, las cifras investigadas se ordenaron y se registraron contablemente utilizándose el catálogo de cuentas indicado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo se formularán los Estados Financieros correspondientes con el objeto de mostrar como debe controlarse administrativa y contablemente los recursos económicos de este tipo de empresas.

	PARCIAL	DEBE	HABER
- A -			
Bancos		N\$50,000	
Capital			N\$50,000
"Asiento de Apertura"			

SUMAS IGUALES N\$ 50,000 N\$50,000

	PARCIAL	DEBE	HABER
- 1 -			
Bancos		N\$12,352	
Ingresos por pasaje			N\$ 9,625
Ingresos por servicios			2,727
"Ingreso por la prestación de servicios a particulares y público en gral. en el mes de Enero de 1993".			
- 2 -			
Gastos de Mantenimiento y Conservación		3,472	
- Mantenimiento de Equipo de Transporte	2,600		
- Engrase y cambio de aceite	872		
I.V.A. Pagado		347	
Bancos			3,819
"Gastos erogados en Enero de 1993."			
- 3 -			
Equipo de Transporte		86,000	
I.V.A. Pagado		8,600	
Documentos por Pagar			75,680
Bancos			18,920
"Adquisición de una Unidad con crédito bancario y un enganche del 20% del valor total"			
- 4 -			
Almacén		2,100	
I.V.A. Pagado		210	
Bancos			2,310
"Compra de aceite, lubricantes y bandas para motor."			

- 5 -

Gastos de Administración		900	
-Sueldos a Funcionarios y Empleados			
Impuestos por Pagar			29
- 1%	9		
- ISPT	20		
Bancos			871
	SUMAS IGUALES	113,981	113,981

Concepto:

"Movimientos Contables del mes
de Enero de 1993."

PARCIAL DEBE HABER

- 1 -

Documentos a Pagar	N\$ 6,850	
Bancos		N\$ 6,850
"Pago de la 1a letra del minibús"		

- 2 -

Bancos	11,600	
Ingresos por Pasaje		7,400
Ingresos por Servicio		4,200
"Ingresos por la prestación de servicios a particulares y público en general"		

- 3 -

Gastos de Mantenimiento y conservación	1,400	
-Mano de Obra		
I.V.A. Pagado	140	
Acreedores Diversos		1,040
Bancos		500
"Gastos de Mantenimiento en Febrero de 1993"		

- 4 -

Bancos	700	
Anticipo de clientes		700
"Abono para la prestación de un servicio."		

- 5 -

Maquinaria y equipo	980	
I.V.A. Pagado	98	
Proveedores		778
Bancos		300
"Compra de un gato hidráulico"		

- 6 -

Gastos Financieros	76.36	
I.V.A. Pagado	7.64	
Bancos		84
"Cargo de intereses por situación de cheques foráneos"		

- 7 -

Gastos de Administración	930	
-Sueldos a funcionarios y empleados		
Impuestos por pagar		31.3
- 1 %	9.3	
- ISPT	22	
Bancos		898.7
"Sueldo Mensual del Chofer correspondiente a Febrero de 1993		
SUMAS IGUALES	22,812	22,812

Concepto: Movimientos Contables del mes
de Febrero de 1993

	PARCIA L	DEBE	HABER
- 1 -			
Acreeedores Diversos		N\$ 1,040	
Bancos			N\$ 1040
"Liquidación del Mantenimiento del mes de Marzo de 1993"			
- 2 -			
Cuentas Pagadas por Adelantado		4,500	
I.V.A. Pagado		450	
Bancos			4,950
"Compra de Póliza de Seguros"			
- 3 -			
Proveedores		500	
Bancos			500
"Abono a la compra de gato hidráulico"			
- 4 -			
Gastos de Administración		300	
-Seguro Social			
Bancos			300
"Pago del primer bimestre de 1993."			
- 5 -			
Bancos		7,300	
Ingresos por pasajes			7,300
"Ingresos por la prestación de servicios al público en general en el mes de Marzo de 1993"			

- 6 -

Bancos	5,200	
Acreedores Diversos		5,200
"Préstamo del Sr. Cervantes"		

- 7 -

Gastos de Administración	921	
-Sueldos a Funcionarios y Empleados		
Impuestos por Pagar		28.21
- 1 %	9.21	
- ISPT	19	
Bancos		892.79
 "Sueldo Mensual del Chofer del mes de Marzo de 1993."		
 SUMAS IGUALES	20,211	20,211

Concepto:

"Movimientos Contables del mes
de Marzo de 1993."

	PARCIAL	DEBE	HABER
- 1 -			
Proveedores		N\$ 278	
Bancos			N\$ 278
"Liquidación de la compra del gato hidráulico"			
- 2 -			
Documentos por Pagar		13,760	
Bancos			13,760
"2a y 3a. Letra del Minibús"			
- 3 -			
Gastos Financieros		620	
-Intereses Moratorios			
Bancos			620
"Intereses a cargo por el atraso de la 2a mensualidad del minibús."			
- 4 -			
Bancos		10,710	
Ingresos por Pasaje			6,704
Ingresos por Servicios			4,006
"Ingresos por la prestación de servicios a particulares y al público en general durante el mes de Abril de 1993."			

- 5 -

Anticipo de Clientes	700	
Bancos		700
"Devolución del anticipo por suspensión del servicio"		

- 6 -

Acreeedores Diversos	1,100	
Bancos		1,100
"Primer abono al préstamo del Sr. Cervantes."		

- 7 -

Gastos de Administración	825	
-Seguros Edificio y Fianza		
I.V.A. Pagado		75
Gastos Pagados por Adelantado		750
"Asiento de cancelación del 1er. mes de vencido de la Póliza de Seguros."		

- 8 -

Gastos de Administración	900	
- Sueldos a Funcionarios y Empleados		

Impuestos por Pagar		29
- 1 %	9	
- ISPT	20	
Bancos		871
	SUMAS IGUALES	2 8,893
		28,893

Concepto: Movimientos Contables del mes
de Abril de 1993.

	PARCIAL	DEBE	HABER
- 1 -			
Gastos de Administración		N\$ 300	
-Pago del IMSS del 2o Bimestre de 1993.			
Bancos			N\$ 300
- 2 -			
Gastos Financieros		10	
I.V.A. Pagado		1	
Bancos			11
"Cargo por Reposición del Estado de Cuenta"			
- 3 -			
Acreedores Diversos		1,800	
Bancos			1,800
"Segundo abono del préstamo del Sr. Cervantes"			
- 4 -			
Bancos		12,553	
Ingresos por Pasaje			5,225
Ingresos por Servicios			7,328
"Ingreso por la prestación de servicios a particulares y público en general en Mayo de 1993"			
- 5 -			
Documentos por pagar		6,880	
Bancos			6,880
" 4a. letra del minibus"			

ESTA TESIS
SALIR DE LA
NO DEBE
BIBLIOTECA

- 6 -

Gastos de Administración	825	
-Seguro Edificio y Fianza		
I.V.A. Pagado		75
Gastos Pagados por Adelantado		750
"Asiento de cancelación del 2o mes vencido de la póliza de seguros."		

- 7 -

Gastos de Administración	900	
-Sueldos a funcionarios y empleados		
Impuestos por Pagar		29
- 1 %	9	
- ISPT	20	
Bancos		871
" Sueldo mensual del chofer correspondiente la mes de Mayo de 1993".		
SUMAS IGUALES	23,269	23,269

Concepto: Movimientos Contables del mes
de Mayo de 1993.

	PARCIAL	DEBE	HABER
- 1 -			
Acreeedores Diversos		N\$ 1,200	
Bancos			N\$ 1,200
"3er. abono préstamo Sr. Cervantes."			
- 2 -			
Documentos por Pagar		6,880	
Bancos			6,880
"5a. letra del minibús"			
- 3 -			
Bancos		2,100	
Ingresos por servicios			2,100
"Ingresos por excursión efectuada a Coatzacoalcos, Ver."			
- 4 -			
Gastos de Administración		740	
-No deducibles			
Bancos			740
"Pago de gastos varios no deducibles"			

- 5 -

Bancos	12,627	
Ingresos por Pasaje		6,126
Ingresos por Servicios		4,301
Otros Ingresos		2,200
"Ingresos por la prestación de servicios a particulares y al público en general du- rante Junio de 1993."		

- 6 -

Almacén	3,148.18	
I.V.A. Pagado	314.82	
Bancos		463
Proveedores		3,000
"Compra de filtros y llantas para el camión."		

- 7 -

Gastos de Administración	825	
-Seguro de Edificio y fianza		
I.V.A. Pagado		75
Gastos Pagados por Adelantado		750
"Asiento de cancelación del 3er. mes vencido de la póliza de seguros".		

- 8 -

Gastos de Administración		925	
-Sueldos de Funcionarios y Empleados			
Impuestos por pagar			31.25
- 1 %	9.25		
- ISPT	22		
Bancos			893.75
	SUMAS IGUALES	26,760	28,760

Concepto: Movimientos Contables del mes
de Junio de 1993.

	PARCIAL	DEBE	HABER
- 1 -			
Documentos por pagar		N\$ 6'880	
Bancos			N\$ 6'880
"6a letra del minibús."			
- 2 -			
Bancos		14'364	
Ingresos por pasaje			6'020
Ingresos por servicios			8'344
"Ingresos por la prestación de servicios a particulares y al público en gral."			
- 3 -			
Acreedores Diversos		1100	
Bancos			1100
"4o. abono del préstamo del Sr. Cervantes."			
- 4 -			
Proveedores		1000	
Bancos			1000
"1er abono a proveedores."			
- 5 -			
Gastos de mantenimiento y conservación.		900	
- Mano de obra			
I.V.A. Pagado		90	
Bancos			990
"Gastos del mes de Julio de 1993."			

- 6 -

Gastos de Administración		925	
-Sueldos a funcionarios y empleados			
Impuestos por pagar			31.25
- 1%	9.25		
- 1SPT	22		
Bancos			893.75
"Sueldo mensual del chofer correspondiente al mes de Julio de 1993."			

- 7 -

Gastos de Administración		320	
- Seguro Social			
Bancos			320
"Pago del IMSS 3er Bimestre de 1993."			

- 8 -

Gastos de Administración		825	
- Seguro de edificio y fianzas			
I.V.A. Pagado			75
Gastos pagados por adelantado			750
"Asiento de cancelación del 4o. mes vencido de la póliza de seguros."			

SUMAS IGUALES		26'404	26'404
---------------	--	--------	--------

Concepto: Movimientos Contables del mes de Julio de 1993.

	PARCIAL	DEBE	HABER
--	---------	------	-------

- 1 -

Proveedores		N\$ 1'000	
Bancos			N\$ 1'000
"2o Abono a proveedores"			

- 2 -

Bancos		11'300	
Ingresos por pasaje			7'100
Ingresos por servicios			4'200
"Ingresos por la prestación de servicios a particulares y público en gral. durante el mes de Agosto de 1993."			

- 3 -

Documentos por Pagar		6'880	
Bancos			6'880
"7a letra del minibus."			

- 4 -

Gastos Financieros		124	
Bancos			124
"Cargo de comisión por manejo de cuenta."			

- 5 -

Gastos de Transportación	800	
- Llantas y cámaras		
I.V.A. Pagado	80	
Bancos		200
Acreedores diversos		680
"Revestidura de llantas para camión."		

- 6 -

Gastos de Administración	825	
- Seguro de edificios y fianzas		
I.V.A. Pagado		75
Gastos pagados por adelantado		750
"Asiento de cancelación del 5o. mes vencido de la póliza de seguros."		

- 7 -

Gastos de Administración	900	
- Sueldos y salarios		
Impuestos por pagar		29
- 1 %	9	
- ISPT	20	
Bancos		871
"Sueldo mensual del chofer correspondiente al mes de Agosto de 1993."		

SUMAS IGUALES

21,909

21,909

Concepto: Movimientos Contables del mes de Agosto de 1993.

	PARCIAL	DEBE	HABER
- 1 -			
Gastos de Administración		N\$ 312	
- Seguro Social			
Bancos			N\$ 312
"Pago del IMSS 4o Bimestre 1993."			
- 2 -			
Proveedores		1'000	
Bancos			1'000
"Tercer Abono a proveedores"			
- 3 -			
Documentos por pagar		6'880	
Bancos			6'880
"8vo pago de la letra del minibús"			
- 4 -			
Acreedores diversos		680	
Bancos			680
"Liquidación de revestidura de llantas."			
- 5 -			
Bancos		15'000	
Ingresos por pasaje			6'100
Ingresos por servicios			8'900
"Ingresos por la prestación de servicios a particulares y público en geral. durante el mes de Septiembre de 1993."			

- 6 -

Almacén	954	
I.V.A. Pagado	95	
Bancos		1'049
"Compra de bujías, bandas y aceites"		

- 7 -

Gastos de Administración	825	
- Seguro de edificios y fianzas.		
I.V.A. Pagado		75
Gastos pagados por adelantado		750
"Asiento de cancelación del 6o. mes de vencimiento de la póliza de seguros."		

- 8 -

Maquinaria y Equipo	1'100	
I.V.A. Pagado	110	
Bancos		1'210
"Compra de Herramienta."		

- 9 -

Gastos de Administración	900	
- Sueldos de funcionarios y empleados		
Impuestos por pagar		29
- 1 %	9	
- ISP T	20	
Bancos		871
"Sueldo mensual del chofer correspondiente al mes de Septiembre de 1993. "		

SUMAS IGUALES	27,856	27,856
---------------	--------	--------

Concepto: Movimientos Contables del mes de Septiembre de 1993.

	PARCIAL	DEBE	HABER
--	---------	------	-------

- 1 -

Bancos		N\$12'112	
Ingresos por pasaje			N\$ 6'010
Ingresos por servicios			6'102
"Ingresos por la prestación de servicios a particulares y al público en geral. durante el mes de Octubre de 1993."			

- 2 -

Documentos por pagar		6'880	
Bancos			6'880
"Noveno pago de la letra del minibús."			

- 3 -

Gastos pagados por adelantado		2'100	
I.V.A. Pagado		210	
Bancos			2'310
"Compra de Póliza de seguros."			

- 4 -

Gastos Financieros		150	
I.V.A Pagado		15	
Bancos			165
"Cargo por cheque devuelto."			

- 5 -

Gastos de Administración		350	
- Gratificación a funcionarios y empleados			
Bancos			350
"Gratificación al velador y al barrendero."			

- 6 -

Gastos Administrativos		941	
- Sueldo a funcionarios y empleados			
Impuestos por pagar			34.41
- 1 %	9.41		
- ISPT	25		
Bancos			906.59
"Sueldo mensual del chofer correspondiente al mes de Octubre de 1993."			

SUMAS IGUALES 22,758 22,758

Concepto: Movimientos Contables del mes
de Octubre de 1993.

	PARCIAL	DEBE	HABER
- 1 -			
Gastos de Administración		N\$1'040	
- Seguro Social			
Bancos			N\$ 1'040
"Pago del IMSS 5o. Bimestre 1993."			
- 2 -			
Bancos		13'510	
Ingresos por pasaje			8'310
Ingresos por servicios			5'200
"Ingresos por la prestación del servicio a particulares y al público en gral. durante el mes de Noviembre de 1993."			
- 3 -			
Documentos por pagar		13'760	
Bancos			13'760
"10o. y 11o. pago de la letra del minibús."			
- 4 -			
Gastos de mantenimiento y conservación		2'100	
-Cambio de motor			
I.V.A. Pagado		210	
Bancos			2'310
"Reparación del motor"			

- 5 -

Gastos de Administración		385	
- Seguro de edificios y fianzas			
I.V.A. Pagado			35
Gastos pagados por adelantado			350
"Asiento del primer mes de cancelación del primer mes de vencido de la póliza de seguros."			

- 6 -

Gastos de Administración		941	
- Sueldos de funcionarios y empleados			
Impuestos por pagar			34.41
- 1 %	9.41		
- ISPT	25		
Bancos			906.59
"Sueldo mensual del chofer correspondiente al mes de Noviembre de 1993."			
	SUMAS IGUALES	31'946	31'946

Concepto: Movimientos Contables del mes de Noviembre de 1993.

	PARCIAL	DEBE	HABER
- 1 -			
Gastos de Administración		NS\$1'300	
- Suscripciones y cuotas			
I.V.A. Pagado		130	
Bancos			NS\$ 1'430
"Cuota anual de la sociedad de transportistas."			
- 2 -			
Bancos		12'300	
Ingresos por pasaje			7'200
Ingresos por servicios			5'100
"Ingresos por la prestación de servicios a particulares y al público en general durante el mes de Diciembre de 1993."			
- 3 -			
Gastos de Administración		3'100	
- Otros gastos no especificados			
I.V.A. Pagado		250	
Bancos			3'350
"Gastos por la cena de fin de año a choferes, canastas navideñas y otros."			
- 4 -			
Gastos de Administración		385	
- Seguro de edificios y fianzas			
I.V.A. Pagado			35
Gastos pagados por adelantado			350
"Asiento de cancelación del 2o mes vencido de la póliza de seguros"			

- 5 -

Gastos de Administración		1'411.5	
- Sueldos a Funcionarios y empleados			
Impuestos por pagar			34.41
- 1 %	9.41		
- ISPT	25		
Bancos			1'377.09
"Sueldo mensual y aguinaldo del chofer correspondiente al mes de Diciembre de 1993."			

SUMAS IGUALES 18,876.50 18,756.50

Concepto: Movimientos Contables del mes de Diciembre de 1993.

**ESQUEMAS DE MAYOR
BANCOS**

A)	50,000	3819	(2.I
1.I)	12,352	18,920	(3.I
2.II)	11,600	2,310	(4.I
4.II)	700	871	(5.I
5.III)	7,300	6,880	(1.II
6.III)	5,200	500	(3.II
4.IV)	10,710	300	(5.II
4.V)	12,553	84	(6.II
3.VI)	2,100	898.70	(7.II
5.VI)	12,627	1,040	(1.III
2.VII)	14,364	4,950	(2.III
2.VIII)	11,300	500	(3.III
5.IX)	15,000	300	(4.III
1.X)	12,112	892.79	(7.III
2.XI)	15,510	278	(1.IV
2.XII)	12,300	13,760	(2.IV
		620	(3.IV
		700	(5.IV
		1,100	(6.IV
		871	(8.IV
		300	(1.V
		11	(2.V
		1,800	(3.V
		6,880	(5.V
		871	(7.V
		1,200	(1.VI
		6,880	(2.VI
		740	(4.VI
		463	(6.VI
		893.75	(8.VI
		6,880	(1.VII
		1,100	(3.VII

	1,000	(4.VII
	990	(5.VII
	893.75	(6.VII
	320	(7.VII
	1,000	(1.VIII
	6,880	(3.VIII
	124	(4.VIII
	200	(5.VIII
	871	(7.VIII
	312	(1.IX
	1,000	(2.IX
	6,880	(3.IX
	680	(4.IX
	1,049	(6.IX
	1,210	(8.IX
	871	(9.IX
	6,880	(2.X
	2,310	(3.X
	165	(4.X
	350	(5.X
	906.59	(6.X
	1,040	(1.XI
	13,760	(3.XI
	2,310	(4.XI
	906.59	(6.X
	1,430	(1.XII
	3,350	(3.XII
	1,377.09	(5.XII
<hr/>		
153,728	146,679.26	
<hr/>		
7,048.74		
		<hr/>
		<hr/>

IVA PAGADO

2.I)	347	75	(7.IV
3.I)	8,600	75	(6.V
4.I)	210	75	(7.VI
3.II)	140	75	(8.VII
5.II)	98	75	(6.VIII
6.II)	7.64	75	(7.IX
2.III)	450	35	(5.XI
2.V)	1	35	(4.XII
6.VI)	314.82		
5.VII)	90		
5.VIII)	80		
6.IX)	95		
8.IX)	110		
3.X)	210		
4.X)	15		
4.XI)	210		
1.XII)	130		
3.XII)	250		

 11,358.46

 520

 10,838.46


ALMACEN

<hr/>	
4.I)	2100
6.VI)	3,148.18
6.IX)	954
<hr/>	
	6,202.18
	<hr/>

ANTICIPO DE CLIENTES

<hr/>		
5.IV)	700	(4.II)
	<hr/>	

EQUIPO DE TRANSPORTE

<hr/>	
3.I)	86000
	<hr/>

MAQUINARIA Y EQUIPO

<hr/>	
5.II)	980
8.IX)	1,100
<hr/>	
	2,080
	<hr/>

DOCUMENTOS POR PAGAR

1.II)	6,880	75,680	(3.I)
2.IV)	13,760		
5.V)	6,880		
2.VI)	6,880		
1.VII)	6,880		
3.VIII)	6,880		
3.IX)	6,880		
2.X)	6,880		
3.XI)	13,760		
	75,680	75,680	

IMPUESTOS POR PAGAR

	29	(5.I)
	31.3	(7.II)
	28.21	(7.III)
	29	(8.IV)
	29	(7.V)
	31.25	(8.VI)
	31.25	(6.VII)
	29	(7.VIII)
	29	(9.IX)
	34.41	(6.X)
	34.41	(6.XI)
	34.41	(5.XII)
	370.24	

ACREEDORES DIVERSOS

1.III)	1,040	1,040	(3.II
6.IV)	1,100	5,200	(6.III
3.V)	1,800	680	(5.VIII
1.VI)	1,200		
3.VII)	1,100		
4.IX)	680		
	<hr/>		
	6,920	6,920	
	<hr/>		
	<hr/>		

PROVEEDORES

3.III)	500	778	(5.II
1.IV)	278	3,000	(6.VI
4.VII)	1,000		
1.VIII)	1,000		
2.IX)	1,000		
	<hr/>		
	3,778	3,778	
	<hr/>		
	<hr/>		

CAPITAL

	<hr/>		
		50,000	(A
	<hr/>		
	<hr/>		

INGRESOS POR PASAJE

9,625	(1.I)
7,400	(2.II)
7300	(5.III)
6,704	(4.IV)
5,225	(4.V)
6,126	(5.VI)
6,020	(2.VII)
7,100	(2.VIII)
6,100	(5.IX)
6,010	(1.X)
8,310	(2.XI)
7,200	(2.XII)
<hr/>	
83,120	

INGRESOS POR SERVICIO

2,727	(1.I)
4,200	(2.II)
4,006	(4.IV)
7,328	(4.V)
2,100	(3.VI)
4,301	(5.VI)
8,344	(2.VII)
4,200	(2.VIII)
8,900	(5.IX)
6,102	(1.X)
5,200	(2.XI)
5,100	(2.XII)
<hr/>	
62,508	

OTROS INGRESOS

2,200	(5.VI)
-------	--------

GASTOS DE TRANSPORTACION

5.VIII) 800

GASTOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

2.I) 3,472

3.II) 1,400

5.VII) 900

4.XI) 2,100

7,872

GASTOS FINANCIEROS

6.II) 76.36

3.IV) 620

2.V) 10

1.VIII) 124

4.X) 150

980.36

GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO

2.III) 4,500

6.V) 825

3.X) 2,100

6,600

1,400

750 (70.IV)

750 (6.V)

750 (7.VI)

750 (8.VII)

750 (6.VIII)

750 (7.IX)

350 (5.XI)

350 (4.XII)

5,200

GASTOS DE ADMINISTRACION

5.I)	900
7.II)	930
4.III)	300
7.III)	921
7.IV)	825
8.IV)	900
1.V)	300
6.V)	825
7.V)	900
4.VI)	740
7.VI)	825
8.VI)	925
6.VII)	925
7.VII)	320
8.VII)	825
6.VIII)	825
7.VIII)	900
1.IX)	312
7.IX)	825
9.IX)	900
5.X)	350
6.X)	941
1.XI)	1040
5.XI)	385
6.XI)	941
1.XII)	1,300
3.XII)	3,100
4.XII)	385
5.XII)	1,411.50

24,976.50

CALCULO DE LA DEPRECIACION DEL EQUIPO DE TRANSPORTE

$$86'000 \times .20 = 17'200$$

CASTIGOS, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

17'200

**DEPRECIACION ACUMULADA**

17'200



Relación Analítica de Gastos

Enero a Diciembre 1993

	Totales	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem.	Octubre	Noviembre	Diciembre
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	24976.50												
Otros gastos no especificados	3100.00												
Sueldos a funcionarios y emp.	11494.50	900.00	930.00	921.00	900.00	900.00	925.00	925.00	900.00	900.00	941.00	941.00	3100.00
Seguro Social	2272.00			300.00		300.00		320.00		312.00		1040.00	1411.50
Seguro de edificios y fianza	5720.00				825.00	825.00	825.00	825.00	825.00	825.00		385.00	385.00
No deducibles	740.00						740.00						
Gratificaciones a funcion. y emp.	350.00										350.00		
Suscripciones y cuotas	1300.00												1300.00
GASTOS DE MANTTO. Y CONSERVACION	7872.00												
Mtto. de equipo de transporte	2600.00	2600.00											
Engrase y cambio de aceite	872.00	872.00											
Mano de obra	2300.00		1400.00					900.00				2100.00	
Cambio de motores	2100.00												
GASTOS DE TRANSPORTACION	800.00												
Llantas y cámaras	800.00								800.00				
GASTOS FINANCIEROS	980.36												
Cargo de intereses p/cheque foráneo	76.36		76.36										
Intereses moratorios	620.00				620.00								
Reposición de estado de cuentas	10.00					10.00							
Comisión por manejo de cuenta	124.00												
Cargo por cheque devuelto	150.00								124.00				
											150.00		
GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO	6600.00												
Compra de póliza de seguros	6600.00			4500.00									
											2100.00		
SUMAS	41228.86	4372.00	2406.36	5721.00	2345.00	2035.00	2490.00	2970.00	2649.00	2037.00	3541.00	4466.00	6196.50

Hoja de Trabajo al 31 de Diciembre de 1993

	Balanza de Comprobación						Balanza de		Pérdidas y Gastos		Balanza Previa	
	Ingresos de Mantenimiento		Balanza de Saldos		Ajustes		Saldos Ajustados					
	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H
Bancos	203720.00	146679.26	57046.74				57046.74				57046.74	
Almacén	6202.10		6202.10				6202.10				6202.10	
Anticipo de Clientes	700.00	700.00										
Equipo de Transporte	86000.00		86000.00				86000.00				86000.00	
Maquinaria y Equipo	2000.00		2000.00				2000.00				2000.00	
Gastos Pagados por Adelantado	6400.00	5200.00	1400.00				1400.00				1400.00	
Documentos por Pagar	75400.00	75400.00										
Impuestos por Pagar		370.24		370.24				370.24				370.24
Acreedores Diversos	4926.00	4926.00										
Proveedores	3778.00	3778.00										
Capital		50000.00		50000.00				50000.00				50000.00
Ingresos por Pasaje		83120.00		83120.00				83120.00		83120.00		
Ingresos por Servicio		62500.00		62500.00				62500.00		62500.00		
Otros Ingresos		2200.00		2200.00				2200.00		2200.00		
I.V.A. Pagado	11350.44	570.00	10830.44				10830.44		10830.44			
Gastos de Transportación	800.00		800.00				800.00		800.00			
Gastos de Mantenimiento y Conservación	7872.00		7872.00				7872.00		7872.00			
Gastos Financieros	980.30		980.30				980.30		980.30			
Gastos de Administración	24976.50		24976.50				24976.50		24976.50			
Castigos, Depreciaciones y Amortizaciones					17200.00			17200.00		17200.00		
Depreciación Acumulada						17200.00				17200.00		
Utilidad del Ejercicio									82310.44			102260.00
SUMAS	437475.50	437475.50	194190.24	194190.24	17200.00	17200.00	215396.24	215396.24	165091.00	165090.00	152730.92	152730.92

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

	<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>
CIRCULANTE			A corto plazo
Bancos	57,048.74		Impuestos por
Almacén	<u>6,202.18</u>	pagar	370.24
	63,250.92		
FIJO			<u>CAPITAL</u>
Equipos de			Capital
Transporte	86,000		50,000
Máquinas y Equipo	<u>2,080</u>		Utilidad del
			Ejercicio
			<u>102,360.68</u>
		88,080	<u>152,360.68</u>
DIFERIDO			
Gastos pagados y adelantados.	<u>1,400</u>		
SUMAS IGUALES	152,730.92		152,730.92

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

INGRESOS

-Ingresos por Pasaje	N\$	83,120
-Ingresos por Servicio		62,508
-Otros Ingresos		<u>2,200</u>

N\$ 147,828

Menos:

EGRESOS

-Gastos de Transportación	N\$	800
-Gastos de Mantenimiento y Conservación		7,872
-Gastos de Administración		24,976.50
-I.V.A. Pagado		<u>10,838.46</u>

N\$ 44,486.96

Utilidad de Operación

N\$ 103,341.04

Menos:

Gastos Financieros

980.36

Utilidad antes de Impuestos

N\$ 102,360.68

Interpretación de los Estados Financieros

La empresa presenta una situación financiera favorable para su desarrollo; se observa por medio de razones aplicadas como la de Capital de Trabajo en donde se muestra tiene suficiente liquidez para salvaguardar las deudas con los acreedores. Con el Índice de Solvencia se torna favorable cuando en las empresas de servicio es mayor a 1.0% como es el caso que aquí se presenta ya que está en 170.84%

Con la Prueba del Acido la solvencia es aceptable al ser el resultado de la razón 1.0 o mayor. Este Índice ofrece una mejor estimación de liquidez total cuando el inventario de la empresa no puede convertirse fácilmente en efectivo.

La razón de endeudamiento que es de .01 da a conocer la proporción total de activos aportados por los acreedores, por lo tanto se ve que la ayuda de los acreedores es mínima puesto que este empresario refleja una fluidez económica aceptable en el negocio.

De esta manera queda demostrado que la implantación de un sistema de Control Interno adecuado a las necesidades de la empresa eficiente de manera importante el control y la evaluación de los recursos económicos de la misma permitiendo también el control de los servicios que se ofrecen al público usuario con una adecuada distribución del trabajo y de responsabilidades de todo el personal que labora en esta empresa.

CAPITULO VI

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE LA INVESTIGACION DE CAMPO

- Tabulación
- Representación Esquemática
- Análisis e Interpretación

Pregunta No. 1

¿Se preparan Estados Financieros Mensuales?

Sí _____

No _____

A veces _____

Porcentaje de la Tabulación y Presentación Esquemática

No 65 %	A veces 23 %	Sí 12%
------------	-----------------	-----------

Análisis de la Tabulación

El 12% de los permisionarios obtiene su situación financiera mensual, el 23% a veces la prepara y un 65% activante no lo prepara mes con mes por lo que quiere decir que existe poco interés en la formulación de dichos estados y la información que éstos reflejan no son de gran importancia para los dueños de la Línea.

Pregunta No. 2

¿La empresa tiene establecido un manual de procedimiento administrativo y contable?

Sí _____

No _____

Porcentaje de la Tabulación y presentación esquemática

No 78%	Sí 12%
-----------	-----------

Análisis de la Tabulación

A pesar de que el 12% de las Líneas de Transporte en la ciudad cuentan con un sistema contable y administrativo ya establecido existe una proporción considerable del 78% que no lo tiene implantado. Es necesario hacer notar ésto, ya que sin las bases administrativas y contables una empresa, cualquiera que sea su naturaleza tiende a presentar un desarrollo deficiente en sus operaciones.

Pregunta No. 3

¿Las declaraciones de impuestos son preparadas con los datos proporcionados por contabilidad y presentados oportunamente?

Sí _____

No _____

A veces _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática

43% No	37% A veces	20% Sí
-----------	----------------	-----------

Análisis de la Tabulación

La proporción del 20% es bastante baja en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, ésto es como consecuencia del deficiente manejo contable, que se presenta. El 37% de manera esporádica cumple y el 43% definitivamente no presenta sus declaraciones a tiempo porque como el procedimiento contable es nulo, trae como consecuencia la falta de información numérica que permite calcular el impuesto a pagar.

Pregunta No. 4

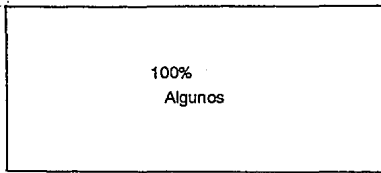
¿Están asegurados contra todos los riesgos que corren los bienes como edificios, maquinarias, herramientas y equipo de transporte?

Sí _____

No _____

Algunos _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática



Análisis de la Tabulación

100% Algunas de las bases de las Líneas de Transporte como ciertos camiones, maquinaria o herramienta están aseguradas, pero hay variantes como lo son el mobiliario que algunas veces no cuentan con el respaldo de un seguro para protegerlo de percances.

Pregunta No 5

Se conservan las pólizas en un lugar seguro?

Sí _____

No _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática

15% No	85% Sí
-----------	-----------

Análisis de la Tabulación

85% informó que las pólizas las tienen archivadas en un lugar confiable puesto que es el respaldo de los bienes asegurados. El 15% restante dice que por algún motivo como el extravío hace que ya no se tenga esta documentación.

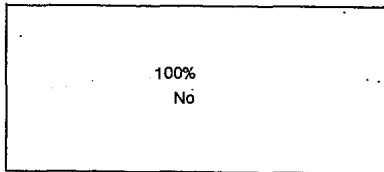
Pregunta No. 6

¿Se cuenta con contrato de trabajo individual y colectivo?

Sí _____

No _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática



Análisis de la Tabulación

Todos los encuestados respondieron de manera negativa, ésto se debe a que como la mayoría de los empleados son choferes, se catalogan como eventuales, ya que algunos días al faltar otro chofer es reemplazado por un trabajador no fijo que sólo cubra el turno. En el caso de secretario (a) o almacenista llega a ser similar que el anterior, pero tiene un desplazamiento más lento. A pesar de que éstos son trabajadores semifijos, no se les contrata por medio de documentos.

Pregunta No. 7

Las vacaciones, el tiempo extra, aumentos de sueldo y otras compensaciones ¿son autorizadas por escrito?

Sí _____

No _____

A veces _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática

20% A veces	80% No
----------------	-----------

Análisis de la Tabulación

El 80% no cumple con éste requisito puesto que para los patrones no es indispensable en el control y manejo del negocio. El restante 20% en ocasiones los autoriza por escrito ya que son petición especial del trabajador o porque las compensaciones cuando son elevadas se requiere registrarlas por medio de documentos para control contable.

Pregunta No. 8

¿Las nóminas son firmadas antes de su pago por las persona que las prepara, revisa y autoriza?

Sí _____

No _____

A veces _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática

52% Sí	30% A veces	18% No
-----------	----------------	-----------

Análisis de la Tabulación

El 52% informó que sí se firman las nóminas de los trabajadores antes de efectuar el pago.

El 18% dijo no firmarlos porque la nómina no se contabiliza sino que el pago de los salarios se extrae diariamente (en el caso de los choferes) de el dinero que entregan al patrón, al finalizar la jornada.

El 30% restante aseguró que en ocasiones se firma y en otras no, ya sea porque no se revisan nuevamente o incluso por olvido del encargado.

Pregunta No. 9

¿Se obtienen recibos de empleados y trabajadores?

Sí _____

No _____

A veces _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática

77% A veces	23% No
----------------	-----------

Análisis de la Tabulación

El 77% contestó que a veces se obtienen recibos de los empleados (recibos de nómina) que son firmados al momento de entregar el pago.

El 23% contestó que en definitiva los trabajadores no proporcionan recibos puesto que ni siquiera se lleva el control de nómina.

Pregunta No. 10

¿Se tiene un expediente para cada persona en el que se archive solicitud de empleo, exámen médico, aviso de alta en el I.M.S.S. y otros documentos?

Sí _____

No _____

Porcentaje de Tabulación y Representación Esquemática

66% No	34% Sí
-----------	-----------

Análisis de la Tabulación

El 66% que es la mayor parte negó que se abriera expediente por trabajador, ya que no lo creen de gran necesidad, puesto que muchos empleados caen en el rango de eventuales y no es de gran importancia guardar archivo de cada uno.

El 34% restante dijo sí guardar los expedientes, salvo algunos trabajadores que están un poco de más tiempo en la Línea como son las secretarías, el almacenista y el mecánico.

Pregunta No. 11

¿Son depositados en el Banco los ingresos diarios por pasaje y por servicio, intactos y sin demora?

Sí _____

No _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática

64% No	36% Sí
-----------	-----------

Análisis de la Tabulación

El 36% dijo que sus ingresos los deposita al día siguiente en el banco, sin atrasos e íntegros como fueron obtenidos.

El 64% restante dijo que no se puede hacer este tratamiento porque muchas veces el dinero de ese día se ocupa para realizar un pago imprevisto o sencillamente no hay tiempo de ir a depositar diariamente al banco. Incluso algunos mencionaron no contar siquiera con cuenta de cheques.

Pregunta No. 12

¿Existe autorización previa de las salidas de efectivo?

Sí _____

No _____

A veces _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática

56.4% Sí	43.60% A veces
-------------	-------------------

Análisis de la Tabulación

El 56.4% afirmó que dentro de la empresa se genera un control relativamente cuidadoso para las negociaciones en efectivo.

El 43.60% mencionó que a veces se mantiene la política de autorización para las salidas ya que en ocasiones por no encontrarse en el momento adecuado el encargado de permitir la acción, los choferes toman la iniciativa de efectuar la salida, ocupando incluso el ingreso por pasaje del día.

Pregunta No. 13

¿Los cheques anulados son apropiadamente cancelados y archivados?

Sí _____

No _____

A veces _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática

79% Sí	21% A veces
-----------	----------------

Análisis de la Tabulación

El 79% dijo que sí los cancelan y los archivan

El 21% mencionó que a veces los archivan, y otras no, puesto que se les pierden, no tienen el cuidado de guardarlos o sencillamente los destruyen.

Pregunta No. 14

Los anticipos a proveedores ¿son debidamente autorizados y cancelados en su oportunidad?

Sí _____

No _____

A Veces _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática

25% No	58% A veces	17% Sí
-----------	----------------	-----------

Análisis de la Tabulación

El 17% contestó que sí sigue el procedimiento de autorización y cancelación de los anticipos a proveedores.

El 58% que representa la mayor parte de los cuestionados dijeron que a veces se conserva este control, en cuentas a proveedores que son muy elevadas, pero en las pequeñas incluso se les olvida registrar estos movimientos.

El 25% restante mencionó en forma negativa la falta de autorización de los anticipos y el registro de los mismos.

Esto sucede a consecuencia de que no se tiene una política establecida en el manejo contable y administrativo de la entidad.

Pregunta No. 15

¿Se preparan periódicamente relaciones de cuentas atrasadas para su revisión por funcionarios?

Sí _____

No _____

A Veces _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática

A veces 30%	4% Sí	66% No
----------------	----------	--------

Análisis de la Tabulación

A la mayor parte de los cuestionados (66%) les es de nula importancia el establecer relaciones de sus pasivos con otras empresas, mencionaron que la razón porque no efectúan esta actividad es porque confían en las cuentas de cobranza que envían los proveedores.

El 30% dijo que a veces sí se lleva a cabo este control pero que es muy esporádico, generalmente lo realizan sólo a fin de año.

El 4% restante que son las empresas que procuran tener un control relativamente estricto en sus operaciones, mencionó que sí las realizan porque prefieren evitar salidas innecesarias o la duplicidad de cantidades a pagar.

Pregunta No. 16

¿Se siguen constantemente los métodos de valuación establecidos por la empresa?

Sí _____

No _____

A veces _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática

58.6% No	41.4% A veces
-------------	------------------

Análisis de la Tabulación

La mayor proporción (58.6%) dijo que no se sigue ningún método de valuación de inventarios, porque generalmente el almacenista es una persona de bastante confianza a quien se le puede dejar a cargo el manejo del almacén, aunque mencionaron no estar por demás el implante de un sistema de entradas y salidas.

El 41.4% dijo que en ocasiones apuntan las cantidades que han salido y las que regresan, pero esta operación nunca es constante.

Pregunta No. 17

¿Se reciben estados de cuenta de los proveedores más importantes, son conciliados y se hacen los ajustes pertinentes?

Sí _____

No _____

A veces _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática

81% No	19% A veces
-----------	----------------

Análisis de la Tabulación

La negativa se presentó en el 81% de los encuestados ya que mencionaron que los proveedores nunca les envían estados de cuenta de sus cuentas por pagar.

El 19% restante dijo que a veces sí los reciben, pero éste se presenta cuando existe desacuerdo por ambas partes en las diferencias a pagar.

Pregunta No. 18

¿Los documentos pagados son archivados adecuadamente?

Sí _____

No _____

A veces _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática

Sí 57%	A veces 37%	No 6%
-----------	----------------	----------

Análisis de la Tabulación

La proporción correspondiente al 57% afirmó archivar los documentos pagados adecuadamente, el 37% a veces y el 6% restante negó hacer uso de este medio de control

Esto indica que el control de archivos es relativamente llevado a cabo con fundamentos contables, pero no así lo efectúa la proporción restante, por lo tanto se deduce que el control no es del todo bien aplicado.

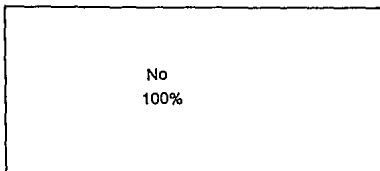
Pregunta No. 19

¿Se tiene un análisis completo por subcuentas de gastos?

Sí _____

No _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática



Análisis de la Tabulación

El 100% negó llevar un auxiliar de gastos formado por subcuentas de acuerdo a las reglas de control contable, lo cual demuestra que si no se presenta análisis detallado de las erogaciones, tampoco se obtendrá información fidedigna en la realización de Estados Financieros.

Pregunta No. 20

¿Existe algún método en donde se registren los activos adquiridos o los que se den de baja por venta?

Sí _____

No _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática

12 % Sí	78% No
------------	-----------

Análisis de la Tabulación

El 12% afirmó que sí se registran los movimientos en los activos, en las operaciones contables. Esto sólo se presenta en aquellas empresas en donde tienen establecido el manual de procedimientos contables.

El 78% restante contestó negativamente, lo cual quiere decir que la mayoría de la proporción no procura controlar las operaciones con los bienes activos.

Pregunta No. 21

¿Considera Ud. que el manejo, cuidado y conservación del equipo de transporte que le den los empleados a las unidades es?

Buena _____

Mala _____

Regular _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática

80% Malo	20% Regular
-------------	----------------

Análisis de la Tabulación

El 20% que contestó que el trato brindado a las unidades es regular fueron los choferes de las unidades; el 80% restante que lo conforman los patrones, almacenistas, proveedores y otros, dijeron que la gran mayoría de los camiones se encuentran en condiciones malas para su uso y prestación del servicio a la comunidad.

Pregunta No. 22

Indique si el control interno aplicado en esta empresa es:

Alto _____

Moderado _____

Nulo _____

Porcentaje de Tabulación y Presentación Esquemática

63% Nulo	37% Moderado
-------------	-----------------

Análisis de la Tabulación

La 37ava. parte de la proporción contestó que el control interno en las operaciones de su empresa son moderadas o sea que relativamente se lleva un orden y ejecución de actividades mas o menos estable, pero el 63% afirmó que su control interno es nulo y es así como se reflejan las deficiencias en el desempeño de las funciones, como son: mayores gastos erogados que las entradas recibidas, fugas de efectivo, pérdida y traspapelamiento de documentación, atraso en el pago de sus contribuciones, etc.

CONCLUSIONES

Una vez resuelto el cuestionario y habiéndose realizado el análisis de las respuestas concluyo lo siguiente:

Con el estudio que se presentó descubrió que el control en estas entidades no está catalogado como de gran importancia, sencillamente porque no está aplicado en la empresa. Existe control, pero muy superficial que no cubre todas las necesidades de la Línea, así como se puede ver con las respuestas obtenidas que es la falta incluso de fundamentos contables la que impide así que logre la actividad con la eficiencia deseada. La importancia del Control Interno dentro de la Línea de Transporte Urbano es fundamental para el eficiente manejo de sus operaciones y para obtener una rentabilidad acerca del trabajo desempeñado.

Principalmente existe deficiencia en el manejo de efectivo, como lo es el registro de las entradas y de las salidas, también, el orden casi nulo de los documentos comprobatorios, así como de expedientes del personal. El manejo de las cuentas por pagos a proveedores, por mencionar alguna no se le da la importancia requerida, en el total del saldo, ya que poco a poco y como se va pudiendo se liquidan estos pasivos, pero a la larga generan intereses moratorios que traen como consecuencia una erogación más elevada a la ya estipulada.

Detalles de esa naturaleza son claves para el implante de un método de Control Interno en este tipo de entidades. para proporcionar así un manejo adecuado de sus operaciones, una información mas verídica, real y confiable para efectos financieros y mas que nada la seguridad de que la empresa generará a futuro mayores rendimientos.

BIBLIOGRAFIA

---Eco Humberto.

"Cómo se hace una tesis"

Editorial Gedisa

México, 1992.

---López Rosado Diego

"Historia y pensamiento económico de México"

México, 1969.

---G. N. Georgeano.

"A History of Transport"

Editorial J. N. Dent & Sons L.T.

Londres, 1972.

---Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C..

--Mendivil Escalante.

"Elementos de auditoría"

Editorial Ecasa.

México, 1990.

---Cue Vega Andrés.

"Contabilidad de empresas de autotransporte"

Editorial Banca y Comercio.

México, 1991.

---Rojas y Novoa Alejandro.

"Manual fiscal para autotransportistas"

Ediciones Fiscales ISEF, S.A.

México, 1991.

---L. Turner Jerry & J. Mock Theodore.

"Evaluación y Juicio del auditor en relación con el control interno contable"

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

México, 1983.

---Henarixsen S. Eldon.

"Teoría de la contabilidad"

Editorial Uteha.

---"Normas y procedimientos de Auditoría"

Tomo I y II

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Edición 1992.

---Gómez Morfín Joaquín.

"El control interno en los negocios"

Editorial del Fondo de Cultura Económica.

México, 1960.