



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**FACULTAD DE CONTADURIA Y
ADMINISTRACION**

Control Interno en el Manejo de Boletos en una Empresa de Servicios Públicos

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A :
ROBERTO MUÑOZ YAÑEZ**

**DIRECTOR DE SEMINARIO:
C. P. JOSE VASCONCELOS AGUILAR**

México, D. F.

1983



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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 esta 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.

**"EL CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE BOLETOS EN UNA EMPRESA
DE SERVICIO PUBLICO"**

PROLOGO	4
I.- GENERALIDADES	5
1. Definición de Transporte	6
2. Definición de Servicio Público	6
3. Antecedentes Históricos	8
4. Evolución en México	9
5. Importancia en México	11
II.- ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	12
1. Organigrama General	15
2. Descripción de Funciones	16
III.- ORGANIZACION CONTABLE	21
1. Sistema de Registro	21
2. Libros Utilizados	22
3. Catálogo de Cuentas	23
4. Guia Contabilizadora	30
IV.- CONTROL INTERNO	32
1. Definición	32
2. Objetivos	33
3. Elementos	33
V.- DESCRIPCION DEL CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE BOLETOS	36
1. Generalidades	36
2. Control de Existencias y Pedidos de Impresión de Boletos	42
3. Recepción de Boletos de la Imprenta	43
4. Provisión de Boletos a Gerencias Regionales y Terminales	44
5. Venta de Boletos	46
6. Control de Ingresos	48
7. Control Físico de Boletos	49
8. Supervisión	50
8.1. Realizar Arqueos e Inventarios	50
8.2. Revisión de Tarjetas de Viaje	55
8.3. Control de Boletos Mixtos	56
8.4. Verificación de Ingresos	57
8.5. Cancelación de Boletos	57
VI.- CASO PRACTICO	69
VII.- CONCLUSIONES	75
BIBLIOGRAFIA	77

P R O L O G O

El motivo, de la elaboración de esta tesis, es expresar la experiencia que obtuve durante el lapso en que presté mis servicios a una de las principales empresas dedicadas al servicio público (autotransporte de pasajeros), y mostrar mediante este seminario de investigación, un idóneo control interno respecto al manejo de boletos, ya que la principal forma de captación de ingresos se origina de la venta de los mismos, en este tipo de empresas.

La actualidad exige que toda empresa cuente con un adecuado sistema de control interno, para lograr desarrollarse y obtener los mejores resultados.

Por lo tanto, considero que el control interno es básico para toda organización, de lo contrario, al carecer de él, serían empresas deformes, teniendo la sensación personal de ser monstruos que podrían llegar hasta su autodestrucción.

De los comentarios anteriores, en esta tesis, expongo un sistema de control de boletos en todas sus etapas, además de tener en cuenta la necesidad de establecer una supervisión permanente sobre la aplicación del control interno, todo esto con la finalidad de vigilar y garantizar los ingresos que se tengan por este concepto.

Deseo, que toda persona al concluir la lectura de este trabajo de investigación, se haya compenetrado en mi idea sobre la importancia que existe hoy en día, en aplicar un sistema de control interno, obviamente de acuerdo a las necesidades de cada empresa, y de manera especial que el mismo sea de utilidad para aquellas empresas que tengan la actividad del autotransporte de pasajeros.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Las empresas de autotransporte para pasajeros foraneos, - por sus características son contempladas dentro de las empresas con la actividad de servicio público.

El transporte de pasajeros se encuentra reglamentado por la Ley de Vías Generales de Comunicación, específicamente por los artículos 76 al 103 del reglamento de la citada ley.

Este tipo de empresas, se encuentran concesionadas por el estado, debido a que, para poder operar, necesitan tener una concesión otorgada por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Las concesiones sólo pueden otorgarse a mexicanos por nacimiento y que las sociedades constituidas por éstos, vayan de acuerdo a las Leyes del País. En ningún caso podrán conceder se a sociedades, cuyo capital esté total o parcialmente representado por acciones al portador, ya que deben ser nominativas.

Generalmente existe la necesidad de agrupar sociedades de concesionarios que efectúen la misma ruta y clase de servicios, con el objeto de realizar un servicio más eficiente, económico y constante.

Para la formación de este tipo de sociedades, generalmente se constituyen bajo la denominación de Sociedad Anónima añadiéndose a esta razón social las palabras de "Capital Variable". La definición de las mismas es como sigue: Son Sociedades de Capital Variable, aquellas cuyo capital puede disminuir o aumentar dentro de ciertos límites, sin que ello implique modificación a su escritura constitutiva. Este tipo de Sociedades es de utilidad práctica para las concesiones de servicio público.

Es indispensable que para constituirse las sociedades contempladas en el párrafo precedente, deben cumplir con los requisitos que indica la Ley General de Sociedades Mercantiles además de contar con la previa autorización para el acta constitutiva por parte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

1.- DEFINICION DE TRANSPORTE.

Transporte es la acción de transportar; llevar de un lugar a otro, (generalmente refiriéndose con vehículos) cosas, mercancías o personas.

En el presente trabajo se hace mención del transporte de personas por tratarse el tema sobre empresas de autotransporte de pasajeros foráneos.

Este tipo de empresas realizaban sus actividades según les conviniera pero, cuando se decidió realizar estudios económicos sobre ellas, éstos no pudieron efectuarse debido a la heterogeneidad de sus sistemas.

2.- DEFINICION DE SERVICIO PUBLICO.

Se considera servicio público a una estructura económica dedicada a proporcionar uno o más beneficios públicos como lo es la electricidad, el gas, el agua, el teléfono o el transporte. Los servicios públicos, mediante concesiones adquieren los derechos exclusivos para la prestación de servicios dentro de áreas determinadas. En compensación por este privilegio de monopolio, quedan sujetos a reglamentación gubernamental que tiende a garantizar al público un servicio razonable, eficiente y justo.

El servicio público es aplicable a actividades según la variación de los tiempos, por considerar determinados servicios que en un momento no eran indispensables, lográndolo posteriormente, en tanto que otros se incluían dentro de la noción de interés público, lo pierden o no lo tienen en el mismo grado de importancia.

* El nacimiento de nuevas necesidades colectivas que deben verse satisfechas es uno de los principales aspectos que impulsan a el progreso. Dichas necesidades tienden a crecer a medida que la civilización avanza, a convertirse en indispensables y de ahí surge el servicio público el cual debe satisfacer las necesidades. Por otra parte hay necesidades que por sí mismas son vitales y cuya satisfacción sólo se obtiene a través de un servicio público, tanto más complicado, como sea el grado de progreso de la sociedad que se observe. Es por esto que la noción de servicio público ha sido discutida bastante por los tratadistas del derecho administrativo, no existiendo así un criterio uniforme, aún de la gran importancia que tiene para el derecho.

De lo anterior se expone el criterio de uno de los tratadistas de la materia, situando el servicio público del autotransporte de personas.

El maestro Gabino Fraga expone acerca del servicio público - de la siguiente manera: Una actividad para satisfacer concretamente una necesidad colectiva de carácter económico cultural, mediante prestaciones que por virtud de regulación especial del poder público, deben ser regulares, continuas y uniformes.

Acorde con su noción de servicio público, asegura que el estado no tiene monopolio de la prestación de los servicios públicos, sino que también una parte de ellos corresponde a la acción de los particulares. La doctrina universal incluyendo a la francesa contemporánea admite que los servicios públicos se presten por los particulares en ejercicio de su libertad de comercio, por el estado directamente, por empresas privadas a los que el estado autorice una concesión o por empresas mixtas integradas por el estado y los particulares. Mientras la empresa se gule exclusivamente por el interés de lucro de sus dueños, no existe ni puede existir un servicio público.

Al ir desapareciendo este interés, identificándose con el interés colectivo y el beneficio al público sea mayor, el estado se interesará por esa actividad, ejercitando primero sus facultades de policía y más tarde tutelando un ejercicio de sus atribuciones, el interés colectivo. Primero regulará la actividad y posteriormente la organizará a través de una organización adecuada que garantice la regularidad y uniformidad de las prestaciones, con el fin de transformar la actividad inicialmente libre, en actividades de servicio público.

Los elementos integrantes de la noción del Servicio Público expuesto por el maestro Gabino Fraga, son aceptables para situar como empresa de Servicio Público, a las del autotransporte de personas.

Al haberse expuesto uno de los criterios más autorizados acerca de la noción del Servicio Público, la primera duda que se tiene es saber si el autotransporte de pasajeros puede conceptuarse como un servicio público.

El autotransporte de pasajeros es un Servicio Público que en principio debe ser prestado por el Estado, y sólo por facultad expresa de Ley puede prestarse por personas físicas o morales.

De acuerdo con el artículo 30. de la Ley de Vías Generales de Comunicación dice: " Las Vías Generales de Comunicación y los medios de transporte que operan en ellas quedan sujetas exclusivamente a los Poderes Federales".

El artículo 8° establece que: "para construir, establecer y explotar vías generales de comunicación o cualquier clase de servicios conexos a éstas, será necesario tener concesión o permiso del Ejecutivo Federal".

También se especifica en el artículo 48, que no deberá explotarse una vía de comunicación, sin que medie autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes".

En lo anteriormente expuesto se ven los lineamientos del Maestro Fraga que emitió en su tesis acerca del Servicio Público: En las concesiones para servicios públicos, el Estado no se limita a reglamentar una actividad privada sino que hace que el servicio que debía prestarse por el propio Estado, se preste por una empresa privada sujeta al acto de concesión que establece un equilibrio entre el interés público y el interés privado del concesionario.

Las presentes características son esenciales en el autotransporte, ya que precisamente el no prestarlo en esta forma puede constituir en determinadas circunstancias la caducidad de la concesión en virtud de la cual se presta el servicio público. Además el autotransporte satisface necesidades colectivas ya que no se circunscribe a determinado grupo o entidad, sino que es prestado a la generalidad y en territorio nacional. (Artículo 162 de la Ley).

Satisface también necesidades de índole económico cultural, de carácter económico; porque con el transporte de personas o de cosas se pueden crear actos de comercio, se incrementa la circulación de la riqueza entre los centros de producción y los de consumo. Culturales; porque con el conocimiento de las ciudades y lugares turísticos de interés histórico se acrecienta el acervo de conocimientos de las personas. (Artículo 96 al 103 del Reglamento y 164 de la Ley).

3.- ANTECEDENTES HISTORICOS.

La existencia de las primeras ciudades de la antigüedad dependió en gran medida de las posibilidades de los medios de transporte; las primitivas civilizaciones se agruparon precisamente alrededor de las vías fluviales y cerca del mar, dada la mayor facilidad del transporte fluvial y marítimo. Este fue siempre por delante del terrestre, por lo menos hasta el siglo XVIII.

Más ligados al desarrollo de la vida agrícola se habrían de situar los primeros grandes descubrimientos del transporte terrestre, mediante la utilización de la fuerza animal y el de la rueda primero la rastra y después el carro lo facilitaron a partir de la edad de bronce.

Pese al impulso dado a las carreteras y la sustitución de los viejos barcos que tardaban en cruzar al Atlántico cuarenta días, los medios de transporte continuaron utilizando la energía limitada del viento, de las corrientes de agua o la fuerza muscular animal o humana.

Después de la segunda guerra mundial, el automóvil y el camión se hablan de imponer en el transporte a cortas distancias, lo que provocó una reestructuración de las líneas férreas en los países desarrollados.

Es importante hacer mención a la rueda ya que vino a ser un valor esencial para el transporte sea cual fuere el tipo de este servicio. El carro de dos ruedas se conoció en Asia desde la más remota antigüedad tanto para la guerra como para el transporte de personas. Los carros de cuatro ruedas debieron ser -- conocidos en Europa.

Respecto a los carruajes no se tienen noticias concretas sobre su origen, ni tampoco se utilizaban como vehículos para el medio de transporte. En Grecia aparece el carro en los juegos olímpicos y en las ceremonias públicas, perdiendo su carácter guerrero, y de la Olimpia paso a Roma.

De lo anterior respecto al carro, carroza, carruaje, sólo resta agregar el coche que se conoce en la actualidad. Poco -- antes de la primera guerra mundial, los pocos automóviles existentes eran vistos con bastante impresión.

Luego los autobuses de vapor cuya capacidad era de seis -- pasajeros, con ruedas de metal que dañaban el camino pero así comenzaron a restarle pasaje a los ferrocarriles y coches de caballo.

En 1896 Inglaterra inicia el perfeccionamiento de un nuevo vehículo y posteriormente Estados Unidos, pero fué hasta 1910 cuando se ofrecen autos como garantía de seguridad mecánica y así se inició una nueva etapa para la evolución del auto de -- pasajeros.

4.- EVOLUCIÓN EN MEXICO.

A partir de la época precortesiana, la Gran Tenochtitlán estaba dividida por cuatro grandes calzadas y por canales que cruzaban la ciudad. Se conocía ya la canoa y la balsa, no solamente la usaban costeano o para hacer sus pesquerías.

También fabricaban lanchas y canoas y las cosas necesarias para ellos, las hacían de dos proas, de treinta y seis a cuarenta palmos de largo y lo correspondiente de ancho; todas de más de 12 piezas, pero tan perfectamente unidas y embriadas que no les entraba el agua; las hacían tan livianas que dos hombres - las podían cargar fácilmente.

Después de haber sido introducido el caballo por los conquistadores, Sebastian de Aparicio en 1535 introdujo la carreta aliviando un poco las cansadas espaldas de los indígenas; después se usaron en el transporte de granos y mercancías en las rutas Veracruz, México, Guanajuato y Zacatecas. Posteriormente con el uso de la mula como animal de tiro, se inicia la etapa de la arriería y con ella el desarrollo del comercio y de las vías de comunicación. Entre los caminos de mayor importancia - en los primeros años de la colonia, estaban en primer término el que conducía al fuerte de Veracruz, la Villa Rica, el camino de Europa y el de México-Acapulco, que era la ruta para Asia. - Debido a la importancia de Durango y Zacatecas, principalmente por sus minas, se construyeron carreteras a estas poblaciones, continuando posteriormente hacia el norte. También existían - carreteras de la capital hacia San Luis Potosí, Monterrey y -- Guadalajara.

El Transporte usado por el comercio era mediante la carreta con los carruajes que transportaban personas, conocidos con el nombre de quitrenes y bombés. El 20 de junio de 1793, a solicitud de Manuel Antonio Valdéz, el Virrey Revillagigedo -- concedió autorización y privilegio exclusivo para establecer - un servicio de coche de alquiler en la ciudad de México. Como consecuencia de esta concesión, se expidieron las primeras - disposiciones de tránsito para vehículos de servicio público - en la República Mexicana.

Transcurrieron los años y a pesar de la seguridad de las carreteras, se establecieron servicios fijos de diligencias, - siendo su fundador Don Manuel Estrada y teniendo como rutas las siguientes:

- a).- México-Veracruz-México
- b).- México-Guadalajara-México
- c).- México-Guanajuato-México
- d).- México-Zacatecas-México
- e).- México-Tepic-México
- f).- etc.

Respecto al servicio de Ferrocarril, el primer servicio - regular se trató de establecer por Don Francisco Arrillaga en - 1827, entre el puerto de Veracruz y la capital de la República pero debido a los trastornos políticos de la época no pudo concluir su obra. Posteriormente, Don Antonio Escandón, en el año de 1857, continuó el proyecto suspendido, el cual pudo concluir hasta el año 1873.

Al inaugurar la vía férrea del ferrocarril Mexicano, primero de nuestro país, con una longitud total de 425 kms.

En México se inició prácticamente el automovilismo en la tercera década del presente siglo es por lo cual que la construcción de carreteras modernas es capítulo de acción gubernamental, prácticamente actual. Vino a corresponder a la administración del General Plutarco Elías Calles la construcción de la primera carretera moderna que tendrá la República Mexicana correspondiendo dicho tramo a México-Puebla, en el año 1925.

Posteriormente existieron en la República Mexicana, varias carreteras principales las que conectarían a varios puntos intermedios, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a).- México-Nogales
- b).- México-Ciudad Juárez
- c).- México-Ciudad Cuauhtémoc.
- d).- México-Laredo
- e).- México-Tijuana
- f).- México-Tampico
- g).- México-Ocotlán
- h).- México-Acapulco
- i).- México-Oaxaca
- j).- México-Chiapas
- k).- México-Mérida
- l).- México-Chetumal
- m).- etc.

5.- IMPORTANCIA EN MEXICO.

En los últimos años México ha venido mostrando un desarrollo económico y el principal impulso es debido a las vías de comunicación y en forma particular a los transportes por carreteras, los cuales han servido para incrementar el turismo.

Los transportes son elementos esenciales en la vinculación de los mexicanos y su funcionamiento presupone una adecuación fundamental con las políticas de desarrollo, como parte esencial de un conjunto de actividades, que dirigidas en función de los objetivos nacionales, cumplan en forma eficaz la tarea de integración territorial y de traslado de personas y bienes.

Es así que la política en esta materia, se orienta conforme a los objetivos nacionales de derecho al trabajo y a la educación, a la satisfacción de las necesidades de vivienda y de alimentación, a la salud y el esparcimiento, de manera que se fortalezca la solidaridad entre los mexicanos, se busque la integración territorial y el desarrollo regional, tendiente a la equitativa distribución de la riqueza y se amplíen los vínculos a nivel internacional.

Los transportes como agentes del desarrollo, actúan con fuerza de estructuración económica; esto es, transformando la estructura del país al provocar procesos de desarrollo o modificando los existentes. Destaca su función como medio que facilita la educación especial de los factores de la producción, que integran áreas aisladas y reduce el dualismo del crecimiento. Como elemento de infraestructura actúa, fundamentalmente en el proceso económico y social, permitiendo el acceso ciudadano a dignos niveles de bienestar y desarrollo compartido.

En este contexto, se concibe el sistema de transportes -- como una unidad integral, en donde cada uno de los modos de -- transporte, aporta los elementos que le son propios y forman -- un conjunto coordinado.

Es relevante la necesidad de garantizar la disponibilidad de servicios de transporte y buscar los medios más idóneos, para satisfacer la creciente demanda de los diversos sectores de actividad y grupos de población dando prioridad a los de más -- bajos ingresos.

Es impostergable estructurar el sistema de transportes de manera que permita una distribución adecuada de sus beneficios entre las clases sociales, regiones y actividades económicas, contribuyendo a su financiamiento y a desarrollar una estructura adecuada con mecanismos operativos tendientes a una mayor eficiencia.

Asimismo, es sobresaliente la urgencia de racionalizar el uso y construcción de infraestructura y el consumo de energéticos, reduciendo la contaminación ambiental derivada, mediante el fomento de los servicios públicos, la utilización de nuevas modalidades de operación del transporte y participar coordinadamente en el desarrollo turístico.

CAPITULO II

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Administración. - Es el conjunto de técnicas y conocimientos que aplicados a operar en un organismo social, sea cual -- fuera su objetivo, se logre la máxima eficiencia y rendimiento de sus elementos constitutivos.

La administración de toda empresa mezcla una serie de actividades para desarrollarse adecuada y oportunamente, con la intención de asegurar la consecución y logro de las finalidades de la misma.

De las actividades del proceso administrativo conducen a responder las siguientes preguntas:

- a).- Qué puede hacerse? (Previsión)
- b).- Qué se va hacer? (Planeación)
- c).- Cómo se va hacer? (Organización)
- d).- Con qué se va hacer? (Integración)
- e).- Cómo se ha realizado? (Control)

El proceso administrativo se encuentra compuesto por dos fases:

- 1.- La fase mecánica esta constituida por tres elementos:
 - a).- Previsión
 - b).- Planeación
 - c).- Organización
- 2.- La fase dinámica se forma por los elementos siguientes:
 - a).- Integración
 - b).- Dirección
 - c).- Control

A continuación se hará mención del tercer elemento de fase mecánica:

Organización.- Misma que se obtendrá en el momento de reunir al elemento humano para seguir un fin común.

Para que la organización obtenga el objetivo esperado debe de contar con personal adecuado mismo que se sujeta a una división de trabajo y a la coordinación. Lo anterior garantiza el cumplimiento de las etapas de los planes por parte de los ejecutivos específicamente designados a cumplirlas, evitando fugas de responsabilidad y/o duplicidad de funciones.

En toda empresa debe de existir un manual de organización que muestre por escrito cual es su infraestructura. Dicho manual contendrá por ejemplo:

- a).- Objetivos y Políticas Generales.
- b).- Organigrama.
- c).- Funciones de Areas.
- d).- Sistemas y Procedimientos de trabajo.
- e).- Planes y Programas de Trabajo.
- f).- Flujogramas.
- g).- Formas de Papelería.

La organización es una estructura técnica conteniendo entre sus funciones, niveles de los elementos materiales y humanos del organismo, con el fin de lograr la máxima eficiencia. Por lo cual la organización se ocupa del agrupamiento de las actividades con la finalidad de administrarlas.

Del aspecto mecánico o constructivo de la administración es el punto de unión entre lo dinámico y lo práctico, Refiriendo su interés a como deben ser sus funciones, jerarquías y obligaciones para su estructuración.

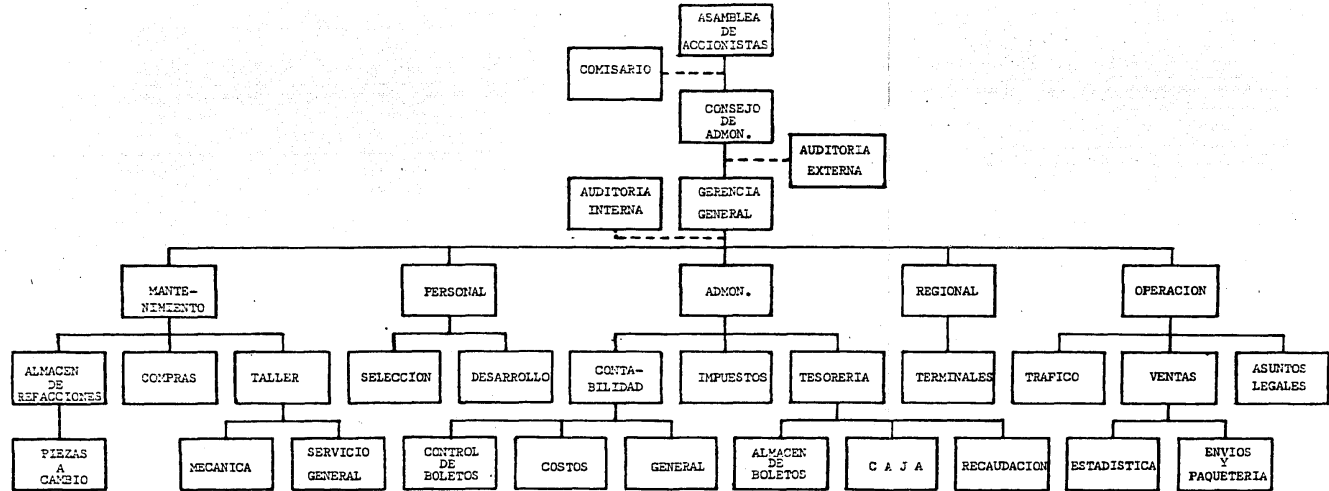
- 1.- *Funciones.*- Es la indicación de la división de las actividades específicas, basándose su especificación en el principio de la especialización.
- 2.- *Jerarquización.*- Este principio es el que se utiliza para fijar la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada función.
- 3.- *Obligaciones.*- Es toda actividad que tiene en concreto cada área de trabajo y las responsabilidades derivadas de dichas actividades, siendo susceptibles de ser desempeñadas por determinado personal.

1.- ORGANIGRAMA GENERAL

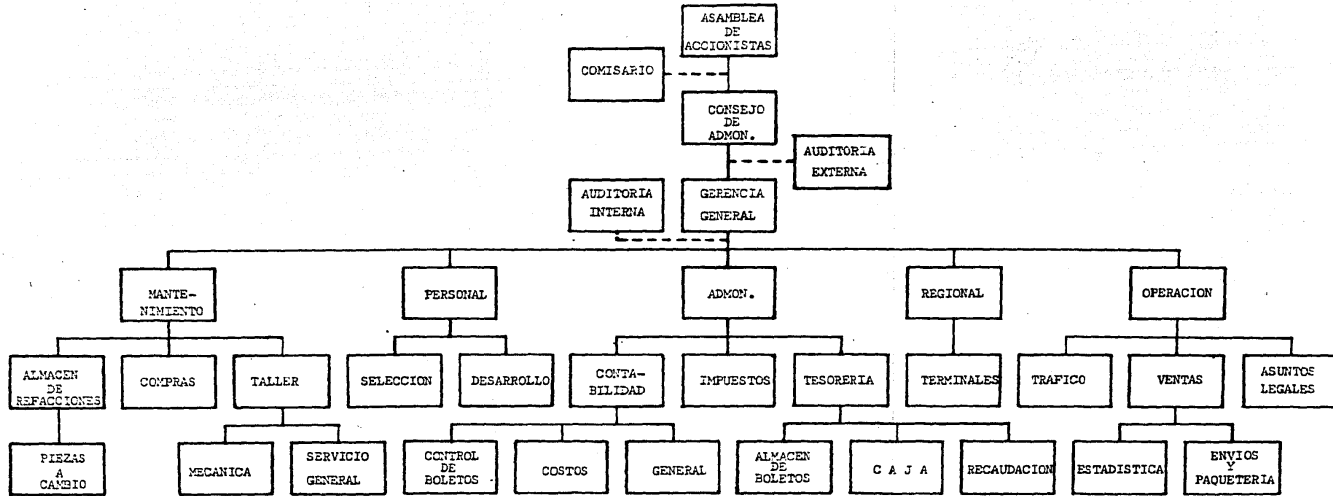
Con la finalidad de mostrar como se encuentran las estructuras administrativas en las empresas de autotransporte, se incluye a continuación un organigrama general sobre ellas.

ORGANIGRAMA GENERAL

"X", S. A.



ORGANIGRAMA GENERAL
"X", S. A.



2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

Es importante hacer mención sobre las diferentes funciones que se realizan dentro de este tipo de empresas, mismas - que se comentan a continuación.

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS:

Es la autoridad suprema de la sociedad, teniendo únicamente como límite el establecido por la Ley General de Sociedades Mercantiles. Esta asamblea tiene reservado el derecho a -- decidir sobre los asuntos de mayor importancia en la vida de -- la Sociedad.

En el caso de la imposibilidad de ejercer el control directo de la empresa, delegará su autoridad en el Consejo de Administración, cuyos miembros son designados por dicha asamblea.

CONSEJO DE ADMINISTRACION:

Es el órgano obligatorio de ejecución que tiene las facultades de administración; y el mismo de quien debe lograr el fin social, siguiendo los lineamientos que le son marcados por la Asamblea General.

Sus integrantes podrán nombrarse ya sea de los mismos -- accionistas o personas extrañas a la sociedad, que por su conocimiento en el giro de la empresa, su solvencia moral, sus relaciones en el mundo financiero, etc., se les considera como a personas capaces de llevar una buena administración de la empresa. Dicho consejo deberá dictar las normas que estime convenientes para una aceptable marcha de la empresa.

GERENTE GENERAL :

Tendrá las facultades de poner en práctica las disposiciones dictadas por el Consejo de Administración, el cargo de este puesto es personal y no podrá ser desempeñado por representantes. Debe tener la capacidad de organizar, coordinar y dirigir las diversas actividades que se desarrollen dentro de la empresa.

Para coordinar las actividades, deberá enterarse de los diversos movimientos de cada departamento mediante informes -- que su jefe respectivo le proporcione. Es necesario que periódicamente reúna a todos los Jefes para realizar un cambio de impresiones que permitan resolver determinados problemas de tipo interno, ayudando con esto, a fomentar el espíritu de colaboración que debe existir entre los departamentos de la empresa, logrando obtener así una mejor administración.

COMISARIO:

Es la persona encargada de ejercer funciones importantes ya que tiene encomendada la vigilancia de la empresa. Responsable de proporcionar a la Junta de Accionistas todos los informes relativos a los resultados de las operaciones realizadas, para lo cual debe efectuar una serie de revisiones que le capaciten para interiorizarse en el desarrollo de las actividades y poder emitir una opinión bien cimentada.

Es recomendable que esta asignación recaiga sobre un --- Licenciado en Contaduría, debido que su preparación lo capacita para analizar mas a fondo tanto la situación financiera como el aspecto administrativo.

AUDITORIA EXTERNA:

Es aquel despacho de contadores Públicos que se encarga de realizar el examen a los estados financieros así como a los sistemas de control establecidos. Este examen, generalmente se realiza anualmente con el propósito de obtener una opinión independiente sobre "Si" los Estados Financieros presentan razonablemente la posición financiera y los resultados de operación de la empresa.

AUDITORIA INTERNA:

Se encarga de la supervisión al control interno implantado y de la revisión de las operaciones, en especial de aquellas que tienen repercusión en la información contable y financiera mediante verificaciones constantes a los registros de cada --- departamento. Siendo responsabilidad de los auditores, el comprobar los sistemas establecidos y marcados por el consejo de administración y demás directivos.

GERENCIA DE MANTENIMIENTO:

Esta gerencia esta encargada de tener todos los materiales, obra de mano especializada, supervisión de que la capacidad instalada sea la idónea con el objeto de mantener en buenas condiciones cada una de las unidades en que serán transportados durante algunas horas a los pasajeros, evitando así--- al máximo contratiempos por descomposturas y aumento en los--- gastos de operación, peligro de pérdidas y accidentes.

GERENCIA REGIONAL:

Al existir varias terminales es conveniente dividir las por zonas, teniendo cada una de estas, una terminal principal conocida como Gerencia Regional, convirtiéndose ésta en el lugar de recepción de todas las operaciones que se realizan diariamente en su respectiva zona, con el fin que al ser recibidas, se revisen y posteriormente se integren en periodos uniformes por cada una de las terminales, incluyendo a la de la Gerencia Regional.

Lo anterior es con la finalidad de verificar y concentrar dichos "PERIODOS", los cuales al ser enviados a la oficina central representen la mínima posibilidad en cuanto a error.

GERENCIA ADMINISTRATIVA:

Esta gerencia tiene como función, supervisar a sus departamentos a su cargo respecto a sus obligaciones. Dentro de lo con-table se encarga de hacer observaciones a los Estados Financieros, cuentas por pagar y cobrar, gastos y compras, etc.

Busca constantemente motivar, para que los subordinados -- colaboren lo mas eficientemente posible, tanto, en el desarrollo de su trabajo personal como en lo colectivo, a través de escuchar las observaciones que crean pertinentes, para obtener un mejor funcionamiento dentro de cada departamento y en consecuencia el de la empresa.

GERENCIA DE PERSONAL :

Esta se encarga de obtener el personal idóneo para ocupar los diferentes puestos existentes dentro de la empresa. Es una función especializada que debe seguir ciertos criterios, normas y políticas generales.

El mantener al elemento humano de la empresa trabajando con entusiasmo e interés, requiere de ciertos conocimientos acerca de su naturaleza y motivaciones con el propósito de saber que mecanismos de su conducta se pueden estimular para obtener de él el máximo esfuerzo y aportación.

Debe también de controlar administrativamente a su personal y así conocerlo mejor, con el fin de promover y obtener --- candidatos para puestos vacantes. Las funciones de personal son:

- a).- Previsión de Personal
- b).- Reclutamiento
- c).- Selección, Capacitación y Desarrollo
- d).- Contratación
- e).- Introducción
- f).- Administración de Recursos Humanos, Sueldos y Salarios

GERENCIA DE OPERACION:

Para esta se consideran entre sus principales funciones las siguientes:

- a).- Conservación y Mantenimiento adecuado de los Autobuses.
- b).- Auxiliar y controlar el tránsito de los autobuses-- en todo el camino correspondiente a su ruta.
- c).- Administrar y controlar al personal de abordo para el cumplimiento de los itinerarios establecidos.
- d).- Organizar y controlar los almacenes que abastecen-- de materiales y accesorios a los talleres para que puedan lograr su cometido.

DEPARTAMENTOS:

En la práctica se ha demostrado que es imposible que una persona reúna los conocimientos y capacidad necesarios para atender en su totalidad todos los aspectos de las empresas modernas, es necesario que la empresa se auxilie con personas-- de conocimientos especializados que estén al frente de los diversos departamentos.

Cada jefe de Departamento vigilará que las funciones a - El encomendadas se realicen de la manera más eficaz posible - sin descuidar a la empresa en conjunto, pues deberá recordar que su departamento no funciona aislado, sino como parte de ella. Dentro de cada departamento la máxima autoridad y res-- ponsabilidad será la de su Jefe.

En párrafos siguientes se mencionan las funciones de algunos de los departamentos:

V E N T A S :

- a).- Se encarga de incrementar los ingresos de la empresa a través del aumento en la venta de boletos a -- consecuencia de proporcionarle a la empresa una mejor imagen ante el público.
- b).- Desarrollar al máximo el servicio de paquetería y - envíos.
- c).- Controlar que la función de estadística sea más --- idónea para el logro de los puntos anteriores.

COMPRAS :

Este departamento tiene la función de adquirir todos los materiales que sean necesarios en el almacén, cuando su existencia llegue a su mínimo,

También se encargará de la adquisición de el equipo de transporte, herramienta y equipo para el taller, mobiliario y equipo de oficina, artículos de escritorio, etc., teniendo muy en cuenta de adquirirlos al menor costo posible.

TRAFICO:

Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- a).- Mejoramiento de las unidades de transportación para que sean eficientes y adecuadas a las necesidades de los usuarios, logrando así que la empresa sea favorecida por el pueblo, creándole la confianza del servicio que se les presenta.
- b).- Sobresalir frente a las situaciones que represente a la competencia.

ASUNTOS LEGALES:

Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- a).- Obtener las concesiones y permisos
- b).- Responsabilizarse de las fianzas del personal de abordo.
- c).- Solucionar problemas de tránsito y las repercusiones, ocasionadas por las unidades de la empresa.
- d).- Adecuar en forma permanente a las tarifas de los servicios de acuerdo con la realidad económica.

CAPITULO III

ORGANIZACION CONTABLE

La organización contable se encuentra coordinada por el departamento de contabilidad, el cual trata de mejorar continuamente con la finalidad de alcanzar su mas alto grado de eficiencia.

La contabilidad es el medio de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios las operaciones y hechos de carácter financiero para dar información que sirva para la toma de decisiones.

La contabilidad es fuente de información para los que se interesan en la empresa, como son: Los propietarios, administradores, proveedores, instituciones de crédito y el gobierno.

1.- SISTEMA DE REGISTRO:

El sistema de registro es indispensable en todo tipo de empresa, debido a que se debe jerarquizar en orden de importancia los registros contables, ya que mientras unos sirven de enlace y coordinación para registrar la información, otros son necesarios para la adopción de decisiones.

Para lograr un sistema de registro existen básicamente -- cuatro tipos de procesamiento de datos, los cuales son:

- 1).- Manuales
- 2).- Mecánicos
- 3).- Electromecánicos
- 4).- Electrónicos

En las empresas de autotransporte es muy común el registrar calcular y resumir; su fuente de datos se constituye por pólizas (de diario, egresos e ingresos).

El sistema contable de estas empresas depende de sus características y necesidades de información y obviamente con la finalidad de:

- a).- Permitir la división de trabajo
- b).- Simplificar el registro de operaciones
- c).- Comprobar las operaciones registradas
- d).- Delimitar las responsabilidades de las personas que intervengan en el registro de operaciones.

Por tal motivo todo sistema de registro contable, debe -- proporcionar información clara, veraz y oportuna.

Sus Ingresos se obtienen por los siguientes conceptos:

- a).- La venta de boletos de ventanilla
- b).- La venta de boletos de abordo
- c).- La transportación de exceso de equipaje, paquetería y envíos.
- d).- Contratos de servicios especiales
- e).- Otros ingresos.

Las erogaciones se encuentran clasificadas en la forma siguiente (en orden de importancia).

- a).- Gastos de Transportación.- Son aquellos gastos referidos a la operación misma de los autobuses en camino
- b).- Gastos de Administración. Son los gastos efectuados por la acción de administrar los bienes.
- c).- Gastos de Reparación y Mantenimiento. Incluye a todos los gastos necesarios para la conservación de las unidades en condiciones óptimas de trabajo.

Las operaciones de estas empresas se pueden agrupar en los siguientes tipos:

- a).- Entrada de fondos de acuerdo con los tipos de ingreso ya comentados.
- b).- Desembolsos o Salida de fondos.
- c).- Operaciones virtuales.

2.- LIBROS UTILIZADOS:

El tipo de libros que son utilizados para el registro de sus operaciones se dividen en tres grupos:

1.- Libros Principales:

1.1.- Libro Diario. En este tipo de libros se registran todas las operaciones de la empresa en orden cronológico, mediante partidas llamadas asientos. Todo movimiento se registra también en el Libro Mayor.

1.2.- Libro Mayor. En este libro se llevan todas las cuentas que componen la contabilidad en la empresa y los registros de todas las transacciones.

1.3.- Libro de Inventarios y Balances. En este su finalidad es entre otras cosas las de:

1.3.1.- Conocer la relación del dinero, de los valores, créditos, mercancías, bienes muebles e inmuebles etc.

1.3.2.- Fijar las relaciones, como ejemplo la del Activo y Pasivo, o sea en analizar razones.

1.4.- Libro de Actas. Este es en donde se encuentra la acta de constitución de la sociedad y de los cambios que lleguen a modificarla y sobre los acuerdos que se refieren sobre la marcha de las operaciones sociales tomadas en las juntas generales.

2.- Libros Especiales. Su objetivo es el de ahorrar tiempo, mediante un registro mas adecuado de los movimientos y actividades que se llevan a cabo en la empresa.

3.- Libros Auxiliares. Estos son utilizados para registrar la información en forma analítica, por lo general se presentan con una clasificación columnar u asientos sucesivos de detalle.

3.- CATALOGO DE CUENTAS PARA LAS EMPRESAS DE AUTOTRANSPORTE DE PASAJEROS.

Para este tipo de empresas el catálogo de cuentas se encuentra reglamentado por la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, en México, D. F., el 15 de diciembre de 1956, publicado en el Diario Oficial del 11 de diciembre de 1956 y en vigor desde el 1º de enero del siguiente año de su publicación. Cuenta además con su instructivo correspondiente, con fundamento en lo prevenido por los Artículos 3º, 4º, 50, 97, 117, 120, fracción IX y demás relativos de la Ley de Vías Generales de Comunicación.

C L A S I F I C A C I O N

- 1.- Activo.
- 2.- Pasivo.
- 3.- Capital.
- 4.- Reservas de Capital.
- 5.- Reservas complementarias de Activo.
- 6.- Cuentas de Resultados Deudoras.
- 7.- Cuentas de Resultados Acreedoras.
- 8.- Pérdidas y Ganancias.
- 9.- Cuentas de Orden Deudoras.
- 10.- Cuentas de Orden Acreedoras.

BALANCE GENERAL

1.1.- ACTIVO CIRCULANTE.

- 1-1-01 - Caja
- 1-1-02 - Caja Agencias
- 1-1-03 - Bancos
- 1-1-04 - Pasajes por Cobrar

- 1-1-05 - Deudores Diversos
- 1-1-06 - Deudores por liquidación de Camros Permisarios
- 1-1-07 - Deudores Cuentas Choferes
- 1-1-08 - Documentos por Cobrar
- 1-1-09 - Almacén General
- 1-1-10 - Almacén Combustibles y Lubricantes
- 1-1-11 - Refacciones y Accesorios en Tránsito
- 1-1-12 - Remesas en Camino
- 1-1-13 - Accionistas

1.2.- ACTIVO FIJO

- 1-2-01 - Equipo de Transporte
- 1-2-02 - Edificios
- 1-2-03 - Obras en Construcción
- 1-2-04 - Terrenos
- 1-2-05 - Maquinaria
- J6 - Herramientas
- 4-07 - Muebles y Enseres
- 1-2-08 - Automóviles y Equipo de Reparto (Suprimida)
- 1-2-09 - Depósitos en Garantía
- 1-2-10 - Otras Inversiones
- 1-2-11 - Concesiones

1.3.- CARGOS DIFERIDOS

- 1-3-01 - Pagos Adelantados
- 1-3-02 - Gastos de Organización
- 1-3-03 - Gastos de Instalación
- 1-3-04 - Pérdidas por casos fortuitos
- 1-3-05 - Impuestos pagados por anticipado

2.1.- PASIVO CIRCULANTE

- 2-1-01 - Acreedores Diversos
- 2-1-02 - Proveedores
- 2-1-03 - Documentos por Pagar
- 2-1-04 - Otras Líneas
- 2-1-05 - Intereses por Pagar
- 2-1-06 - Provisión para Pago de Impuesto sobre la Renta
- 2-1-07 - Dividendos por Pagar
- 2-1-08 - Acreedores por Reclamaciones
- 2-1-09 - Pasajes cobrados por adelantado

2.2.- PASIVO FIJO

- 2-2-01 - Obligaciones
- 2-2-02 - Hipotecas

3.1.- CAPITAL SOCIAL

- 3-1-01 - Capital Social

4.1.- RESERVAS DE CAPITAL

- 4-1-01 - Reserva Legal
- 4-1-02 - Reserva de reinversión
- 4-1-03 - Primas en emisión de acciones
- 4-1-04 - Sobrantes de ejercicios anteriores
- 4-1-05 - Fondo de reserva (Para Cooperativas)
- 4-1-06 - Fondo de Previsión Social (Para Cooperativas)

5.1.- RESERVAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

- 5-1-01 - Reserva para castigo de pasajes insolutos
- 5-1-02 - Reserva para castigo de deudores diversos
- 5-1-03 - Reserva para castigo de documentos por cobrar
- 5-1-04 - Reserva para depreciación de equipo de transporte
- 5-1-05 - Reserva para depreciación de edificio
- 5-1-06 - Reserva para depreciación maquinaria
- 5-1-07 - Reserva para depreciación herramienta
- 5-1-08 - Reserva para depreciación muebles y enseres
- 5-1-09 - Reserva para depreciación de autos y equipo de re
parto. (Suprimida)
- 5-1-10 - Reserva para amortización de concesiones
- 5-1-11 - Reserva para amortización de gastos de organización
- 5-1-12 - Reserva para amortización de gastos de instalación
- 5-1-13 - Reserva para amortización de pérdidas por caso -
fortuito.

6.1.- CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

- 6-1-01 - Gastos de Transportación
- 6-1-02 - Gastos de Mantenimiento y Conservación
- 6-1-03 - Castigos, depreciaciones y amortizaciones
- 6-1-04 - Comisiones pagadas
- 6-1-05 - Situaciones pagadas
- 6-1-06 - Intereses pagados
- 6-1-07 - Descuentos sobre pasajes
- 6-1-08 - Gastos de administración
- 6-1-09 - Quebrantos diversos
- 6-1-10 - Maniobras de carga y descarga (Suprimida)
- 6-1-11 - Gastos de talleres
- 6-1-12 - Otros Gastos
- 6-1-13 - Gastos de Bodega (Suprimida)
- 6-1-14 - Oficinas Foráneas

7.1.- CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

- 7-1-01 - Ingresos por Pasajes
- 7-1-02 - Ingresos por Pasajes Gobierno
- 7-1-03 - Comisiones por Pasajes
- 7-1-04 - Viajes Especiales
- 7-1-05 - Otros Ingresos

8.1.- PERDIDAS Y GANANCIAS

8-1-01 - Perdidas y Ganancias

9.1.- CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

9-1-01 - Almacén de boletos

9-1-02 - Documentos descontados

9-1-03 - Depositos en garantía de gestión

10.1.- CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

10-1-01 - Boletos emitidos

10-1-02 - Responsabilidades por documentos descontados

10-1-03 - Depositantes en garantía de gestión

6-1-01 - GASTOS DE TRANSPORTACION

6-1-01-01 - Sueldos tripulación

6-1-01-02 - Combustibles

6-1-01-03 - Llantas y Camaras

6-1-01-04 - Llantas recubiertas

6-1-01-05 - Lubrificantes y grasas

6-1-01-06 - Estancias y Hoteles

6-1-01-07 - Reclamaciones

6-1-01-08 - Bonificaciones sobre comisiones y otros

6-1-01-09 - Mercancia perdida o averiada

6-1-01-10 - Comisiones sobre fletes

6-1-01-11 - Diversos

6-1-02 - GASTOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

6-1-02-01 - Mano de Obra

6-1-02-02 - Refacciones y Accesorios México

6-1-02-03 - Refacciones y Accesorios Camino

6-1-02-04 - Engrase y cambio de aceite México

6-1-02-05 - Reparacion talleres ajenos

6-1-02-06 - Seguros equipo de transportación

6-1-02-07 - Cambio de motores

6-1-03 - CASTIGOS, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

6-1-03-01 - Provisión para castigo de pasajes insolutos

6-1-03-02 - Provisión para castigo de deudores diversos

6-1-03-03 - Provisión para castigo de documentos por cobrar

6-1-03-04 - Provisión para depreciación de equipo de transporte.

6-1-03-05 - Provisión para depreciación de muebles y enseres

6-1-03-06 - Provisión para depreciación de maquinaria

6-1-03-07 - Provisión para depreciación de edificios

6-1-03-08 - Provisión para depreciación de herramienta

- 6-1-03-09 - Provisi3n para depreciaci3n de autom3viles y equipo de reparto [Suprimida]
- 6-1-03-10 - Provisi3n para depreciaci3n de construcciones
- 6-1-03-11 - Provisi3n para depreciaci3n de concesiones
- 6-1-03-12 - Provisi3n para depreciaci3n de gastos de organizaci3n
- 6-1-03-13 - Provisi3n para depreciaci3n de gastos de instalaci3n
- 6-1-03-14 - Provisi3n para depreciaci3n de p3rdidas por - casos fortuitos

6-1-04 - COMISIONES PAGADAS

- 6-1-04-01 - A Instituciones de Cr3dito
- 6-1-04-02 - A Transportadores
- 6-1-04-03 - Diversos

6-1-05 - SITUACIONES PAGADAS

- 6-1-05-01 - A Instituciones de Cr3dito
- 6-1-05-02 - A correos y Tel3grafos
- 6-1-05-03 - Diversos

6-1-06 - INTERESES PAGADOS

- 6-1-06-01 - A Instituciones de Cr3dito
- 6-1-06-02 - A Diversos

6-1-07 - DESCUENTOS SOBRE PASAJES

- 6-1-07-01 - Descuentos sobre pasajes

6-1-08 - GASTOS DE ADMINISTRACION

- 6-1-08-01 - Sueldos a funcionarios y empleados
- 6-1-08-02 - Gratificaciones a funcionarios y empleados
- 6-1-08-03 - Horas extras a funcionarios y empleados
- 6-1-08-04 - Honorarios diversos
- 6-1-08-05 - Gastos de Viaje
- 6-1-08-06 - Gastos Legales
- 6-1-08-07 - Correos y Tel3grafos
- 6-1-08-08 - Tel3grafos
- 6-1-08-09 - Rentas
- 6-1-08-10 - Luz, Fuerza y Calefacci3n
- 6-1-08-11 - Suscripciones y cuotas
- 6-1-08-12 - Coches y pasajes
- 6-1-08-13 - Gastos de representaci3n
- 6-1-08-14 - Gastos conservaci3n y reparaci3n equipo de oficinas
- 6-1-08-15 - Mantenimiento y conservaci3n de edificios
- 6-1-08-16 - Contribuciones
- 6-1-08-17 - Vacaciones empleados

- 6-1-08-18 - Gastos Previsión Social
- 6-1-08-19 - Seguro Social
- 6-1-08-20 - Papelería y útiles de escritorio
- 6-1-08-21 - Útiles y gastos de aseo
- 6-1-08-22 - Seguros edificio y fianzas
- 6-1-08-23 - Publicidad
- 6-1-08-24 - Reparación y refacciones autos oficinas
- 6-1-08-25 - Combustibles y lubricantes autos oficinas
- 6-1-08-26 - Gastos no deducibles del Impuesto sobre la renta
- 6-1-08-27 - Gastos de reparto y entrega
- 6-1-08-28 - Otros gastos no especificados

6-1-09 - QUEBRANTOS DIVERSOS

- 6-1-09-01 - Sobre equipo de transporte vendido o inutilizado
- 6-1-09-02 - Sobre maquinaria y herramineta vendida o inutilizada.
- 6-1-09-03 - Sobre muebles y enseres vendidos o inutilizados
- 6-1-09-04 - Sobre automóviles vendidos o inutilizados
- 6-1-09-05 - Diversos

6-1-10 - MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA (Suprimida)

- 6-1-10-01 - Directa (Suprimida)
- 6-1-10-02 - Indirecta (Suprimida)

6-1-11 - GASTOS TALLERES

- 6-1-11-01 - Sueldos y Salarios
- 6-1-11-02 - Refacciones y accesorios
- 6-1-11-03 - Combustible y lubricantes
- 6-1-11-04 - Luz y Fuerza
- 6-1-11-05 - Diversos

7-1-01 - INGRESOS POR PASAJES

- 7-1-01-01 - Oficina en México
- 7-1-01-02 - Oficina en
- 7-1-01-03 - Oficina en

7-1-02 - INGRESOS POR PASAJES GOBIERNO

7-1-02-01 - PODER EJECUTIVO

- 7-1-02-01-01 - Presidencia de la República
- 7-1-02-01-02 - Secretaría de Estado
- 7-1-02-01-03 - Departamento de Estado

7-1-02-02 - PODER LEGISLATIVO

7-1-02-02-01 - H. Congreso de la Unión

7-1-02-02-02 - Cámara de Diputados

7-1-02-02-03 - Cámara de Senadores

7-1-02-03 - PODER JUDICIAL

7-1-02-03-01 - Suprema Corte de Justicia

7-1-02-03-02 - Tribunales Colegiados de Circuito

7-1-02-03-03 - Juzgados de Distrito

7-1-03 - COMISIONES POR PASAJES

7-1-03-01 - Comisiones por pasajes en México

7-1-03-02 - Comisiones por pasajes foráneos

7-1-03-03 - Situaciones cobradas

7-1-04 - VIAJES ESPECIALES

7-1-04-01 - Por Oficinas en México

7-1-04-02 - Por Oficinas en

7-1-05 - OTROS INGRESOS

7-1-05-01 - Por diversos conceptos.

En relación al catálogo expuesto anteriormente, se hace la observación con respecto a las cuentas suprimidas por su -- Ley respectiva (por corresponder únicamente para el autotransporte de carga), de que no se debe cancelar las cuentas 1-2-08 - Automóviles y Equipo de Reparto, así como la 5-1-09 Reserva para depreciación de Automóviles y Equipo de reparto.

La anterior observación se fundamenta por la razón de que en las empresas de Autotransporte de pasajeros existe el servicio de paquetería y envíos el cual, una de sus características es el de efectuar entrega a domicilio con la previa autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Al efectuar dicha actividad obviamente que necesita de un medio de -- transporte para cumplir con las entregas.

Generalmente se utilizan camionetas que son propiedad de la empresa y las cuales están sujetas a depreciarse debido que con el transcurso del tiempo es normal su desgaste. Por tal motivo no se debe de omitir las cuentas antes mencionadas.

4.- GUIA CONTABILIZADORA

<u>CONCEPTO</u>	<u>CARGO</u>	<u>ABONO</u>
INGRESO POR VENTA DE BOLETOS	1103	7101
INGRESO POR SERVICIO ESPECIAL	1103	7104
CANCELACION FONDO FIJO	1103	1101
COBRO DE DOCUMENTOS	1103	1108
VENTA DE VALORES	1103	1210
VENTA DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1103	1201
RETENCIONES I.S.P.T.	1103	2106
RETENCIONES FONACOT	1103	2101
EMISION DE OBLIGACIONES	1103	2201
CREDITO HIPOTECARIO	1103	2202
AUMENTO CAPITAL CONTABLE	1103	3701
FIANZAS AL PERSONAL	1103	2101
RETENCION DE CREDITOS INFONAVIT	1103	2101
PRODUCTOS POR SERVICIOS DE TALLER	1103	7105
CUENTAS POR COBRAR	1105	1105
PRESTAMOS AL PERSONAL	1105	1105
PERMISIONARIOS CUENTA CORRIENTE	1106	1501
PERMISIONARIOS CUENTA CORRIENTE	1106	2105
COMPRA DE MATERIAL Y REFACCIONES	1109	1105
ENTRADA A ALMACEN	1109	2102
REPARACION EN TALLER FORANEO	1109	2101
COMPRA DE COMBUSTIBLE	1110	1105
DIESEL C/C CARROS	1105	1103
GASTOS POR REPARACIONES A CARROS	1105	1103
INVERSIONES EN VALORES Y DEPOSITOS	1210	1105
COMPRA DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1201	1103
COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRANSPORTE	1207	1103
GASTOS ANTICIPADOS	1301	1105
PAGO A TALLERES FORANEOS	2101	1103
PAGO A PROVEEDORES	2102	1103
PAGO DE ACCIDENTE	2103	1103
DEVOLUCION DE FIANZA	2101	1103
PAGO DE CREDITOS INFONAVIT	2101	1103
PAGO A FONACOT POR CREDITOS OTORGADOS	2101	1103
PAGO DE OBLIGACIONES	2201	1103
PAGO DE HIPOTECA	2202	1103
DISMINUCION CAPITAL CONTABLE	3101	1103
CAPITALIZACION DE RESERVA LEGAL	4101	1103
PAGO DE OBRA DE MANO	6102	1103
PAGO DE GASTOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE	6101	1103
PAGO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS DE TALLER	6108	1103
CANCELACION CUENTA DE RESULTADOS ACREEDORAS	7105	8101
GASTOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	6102	1103
GASTOS DE ADMINISTRACION	6108	1103
GASTOS DE ENVIC	6108	1103
GASTOS POR ACCIDENTES	6112	1105
GASTOS DE ACCIDENTES	6112	2105

<u>C O N C E P T O</u>	<u>CARGO</u>	<u>ABONO</u>
OTROS GASTOS É IMPUESTOS	6112	1103
GASTOS DE INSPECCION	6112	1103
GASTOS FORTUITOS	6112	1103
CUOTAS AL IMSS	6108	1103
IMPUESTOS SOBRE PRODUCTOS DE TRABAJO Y EDUCACION	2106	1103
PAGO DEL IMPUESTO	2101	1105
APORTACIONES AL INFONAVIT	2101	1103
SOBRANTES	7105	1103
CANCELACION DE CUENTA DE RESULTADOS ACREEDORAS	7101	8101
CANCELACION CUENTA DE RESULTADOS DEUDORAS	8101	6111
CANCELACION DE CUENTA DE RESULTADOS DEUDORAS	8101	6102

CAPITULO IV

CONTROL INTERNO

La empresa como mecanismo resultante de la combinación de diversos elementos, no podría funcionar armónicamente sin la adopción de medidas encaminadas a vigilar su buen funcionamiento y eficiencia. Es por esto que debe ser probada en forma continua.

El concepto " Control Interno " señala una función administrativa consistente en una serie de procedimientos de vigilancia, utilizados en una organización para garantizar la integridad de su patrimonio, la calidad de su información y la correcta aplicación de sus políticas.

Actualmente el Control Interno es de suma importancia debido a que un gran volumen de organizaciones realizan un sin número de operaciones, mismas que la administración tiene que controlar.

Toda administración debe desarrollar un plan encaminado a - proteger sus operaciones y expresar decisiones idóneas por medio de información confiable obtenida por el departamento de Contabilidad para dichos propósitos.

Así, el Control Interno se encontrará íntimamente relacionado por su naturaleza, con la organización y administración de toda empresa, esta misma mantendrá la facultad de que todas sus actividades permitan el control.

1.- DEFINICION DE CONTROL INTERNO:

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos lo define así:

"El Control Interno comprende el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción y eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección".

Veamos otra definición, ahora del Contador Público Joaquín Gómez Morfín, que dice:

"El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita".

De las definiciones anteriores, se muestra que ambas son análogas, mismas que contienen en su descripción a los objetivos del Control Interno.

2.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno se obtendrán de las definiciones que se mencionaron, y que se analizan a continuación:

- 2.1.- El alcance y la magnitud de las empresas ha llegado a un punto en donde su organización estructural se ha convertido en compleja y extensa. Para el Control adecuado de las operaciones, la administración necesita información y análisis precisos.
- 2.2.- La responsabilidad de proteger adecuadamente los bienes de la empresa, prevenir y descubrir errores y fraudes, descansa primordialmente en la administración. El mantener un sistema eficaz de controles indispensable para descargar apropiadamente esa responsabilidad.
- 2.3.- A cada instante debe existir la seguridad de que las actividades que se efectúan en la empresa, se están realizando con un mínimo de esfuerzo y al menor costo posible, existiendo cada vez apego a las políticas administrativas dictadas por la Dirección.

3.- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO:

De acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, indica lo siguiente:

- 3.1.- Organización.- Este, identifica y determina las actividades necesarias, delega la autoridad en sus diferentes niveles, armonizando y fijando responsabilidades, para alcanzar sus objetivos. En la organización intervienen los siguientes elementos:

- 3.1.1.-*Dirección*, la que asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- 3.1.2.-*Coordinación*, responsable de que la integración de las partes de la empresa funcionen armónicamente, evitando el entorpecimiento de las funciones.
- 3.1.3.-*División de Labores*, separa las funciones de operación, custodia y registro, para determinar la especialización de labores: debe mejorar los servicios que se ofrecen evitando que una misma persona maneje una operación desde su origen hasta su registro.
- 3.1.4.-*Asignación de Responsabilidades*, para definir jerárquicamente mediante un organigrama, para identificar a superiores y subordinados, delegando responsabilidades y asignando facultades.
- 3.2.-*Procedimiento*.- Principio que se aplica en la práctica -- garantizando una buena organización, auxiliándose de sus elementos:
- 3.2.1.-*Planeación y Sistemdtización*: la empresa debe planear debidamente sus operaciones, necesitando para ello instructivos de funciones sobre dirección, -- coordinación, división de labores, sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.
- 3.2.2.-*Registros y Formas*, son medios para implantar procedimientos adecuados para el registro de todas las operaciones.
- 3.2.3.-*Informes*: la información es indispensable para elaborar los estados financieros, para esto el personal debe de poseer capacidad y autoridad para analizar, interpretar y corregir deficiencias.
- 3.3.- *Personal*.- Los recursos humanos son el elemento más importante en toda empresa, para esto deben hacer estudios y evaluaciones especiales para colocar a cada persona en el puesto ideal, interviniendo:
- 3.3.1.-*Entrenamiento*, el personal será más apto si existen buenos programas de entrenamiento, logrando una --- identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado y a su vez reducción de -- ineficiencia y desperdicio.

- 3.3.2.- *Eficiencia:* Esta se obtiene de acuerdo a los programas de entrenamiento para que el personal cumpla con sus responsabilidades. Es necesario que se utilicen métodos especiales para evaluar el --desempeño del personal, que permita detectar errores y proponer medidas correctivas.
- 3.3.3.- *Moralidad:* el personal debe tener un buen comportamiento, siendo necesario que exista un departamento de selección que fije requisitos de admisión.
- 3.3.4.- *Retribución:* Esta debe ser justa, permitiendo que el personal se sienta a gusto y trabaje con entusiasmo.
- 3.4.- *Supervisión.* - Después de que se planea e implanta un sistema de control interno, corresponderá a auditoría interna - ejercer una vigilancia constante sobre el cumplimiento - del sistema de control interno de la empresa. Además la misma auditoría deberá proponer medidas correctivas de acuerdo a las necesidades de la empresa.

CAPITULO V

DESCRIPCION DEL CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE BOLETOS

1.- GENERALIDADES

Existen empresas de Autotransporte de Pasajeros foráneos con la prestación exclusiva de "Servicio de 1ra. Clase", caracterizándose en otorgar dicho servicio entre los lugares en los cuales existen oficinas o terminales de la empresa

Los boletos de viaje se presentan encuadrados en blocks de 100 cada uno y contienen datos que permiten controlarlos y usarlos ordenadamente como son: numeración progresiva, serie o número de autobús, precio, origen y destino del viaje, etc.

Para facilitar el manejo y control se adoptó la política de hacer emisiones de 100,000 boletos como máximo de cada ruta, pero pueden imprimirse de una ruta tantas emisiones como sea necesario, distinguiéndose una de otra por ser distinta su serie.

La serie es una clave que se forma con una letra que identifica el tipo de boleto, las dos últimas cifras del año en -- que se ordena la impresión y una letra o número que indica la cantidad de series de 100,000 boletos que se han impreso.

Para facilitar la explicación en seguida se ilustran los elementos de las claves y su significado:

1.1.- CLAVES DEL TIPO DE BOLETO

- a).- "I" Impreso
- b).- "M" Mixto con origen
- c).- "IN" Boleto de Niño Impreso
- d).- "MN" Boleto de Niño con origen
- e).- "P" Maestro en Vacaciones
- f).- "E" Estudiante en vacaciones
- g).- " " El boleto mixto sin origen carece de este elemento.

1.2.- AÑO DE LA EMISION
80, 81, 82, etc.1.3.- EMISION DE LOS BOLETOS
A, B, C, etc.

Por lo tanto los diferentes tipos de boletos tendrán las siguientes series:

<u>SERIE</u>	<u>TIPO DE BOLETO</u>
I-82-A	IMPRESO
M-82-A	MIXTO CON ORIGEN
82-A	MIXTO SIN ORIGEN
IN-82-A	BOLETO DE NIÑO IMPRESO
MN-82-A	BOLETO DE NIÑO CON ORIGEN
P-82-A	MAESTRO EN VACACIONES
E-82-A	ESTUDIANTE EN VACACIONES

Para facilitar la información al control, el nombre de -- las terminales se presentan por medio de claves como a continuación se describen algunos ejemplos:

<u>CLAVE</u>	<u>TERMINAL</u>
MX	México
PU	Puebla
CB	Cordoba
JA	Jalapa
VE	Veracruz
CO	Coatzacoalcos.

Asimismo, los boletos de cada Terminal tendrán asignado - un color distinto con la anterior y siguiente terminal para -- facilitar su operación, incluyendo a los boletos mixtos con y sin origen.

1.4.- DESCRIPCION DEL BOLETO.

Los boletos que se utilizan en la empresa pueden clasificarse de acuerdo con la descripción siguiente:

Invariablemente debe contener el origen, destino del viaje, el precio del pasaje, No. de asiento, fecha y hora de salida.

Se presenta en tres secciones que pueden separarse una de otra: matriz, talón conductor y talón pasajero.

El boleto puede presentarse en las formas siguientes:

- a).- Boleto Impreso. Con este nombre se distingue el que tiene impreso origen, destino y precio y solo puede utilizarse para viajar precisamente entre los lugares señalados en él. (Fig. 1).
- b).- Boleto Mixto con Origen. Este tipo de boleto solo - tiene impreso el origen del viaje y se usa exclusiva mente en la terminal cuyo nombre aparece impreso. El destino y precio del viaje se llenan, pudiendo el boleto expedirse a cualquier terminal. (Fig. 2).
- c).- Boleto Mixto sin Origen. No tiene impreso ni el pre cio del pasaje ni el origen y destino del viaje. Este tipo de boleto puede expedirse para cualquier - destino con su tarifa correspondiente pero un block solo podrá utilizarse en una misma terminal, es decir,

el origen de todos los boletos de un talonario será invariablemente el mismo. (Fig. 3).

Cuando por falta de boletos impresos haya necesidad de que un talonario de boletos mixtos (con o sin origen) sea sellado a un mismo destino y precio, debe considerarse como boleto impreso sin olvidar su origen como boleto mixto para efectos de su registro y control.

d). - Boletos de Estudiante en Vacaciones.

Boleto de Maestro en Vacaciones. De acuerdo con circulares expedidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, las empresas de servicio público de autotransporte de pasajeros deben otorgar descuentos del 50% y 25% de la cuota ordinaria a los estudiantes y maestros, respectivamente, en los periodos de vacaciones escolares.

Con este objeto existen boletos especiales para estos casos, con las características del boleto mixto sin origen, de acuerdo con la asignación original que se haya hecho de cada talonario. (Fig. 4 y 5).

El descuento solamente se efectuará en las corridas normales autorizadas y no podrán encontrarse viajando a bordo de un autobús más de 8 estudiantes o maestros con descuento.

Los boletos deben tener la mención de "Estudiante en Vacaciones" o de "Maestro en Vacaciones", según el caso, y por ningún motivo se expedirán boletos sin esa mención. Los boletos son personales e intransferibles.

e). - Boleto de Niño. Su valor equivale al 50% de la tarifa ordinaria, ya que de acuerdo con la Ley de Vías Generales de Comunicación, los niños menores de 12 años pagarán el 50% de la tarifa ordinaria. En los casos en que el consumo promedio de venta mensual exija que alguna ruta especial tenga boletos de niño impresos, se adoptará un boleto de diseño especial que se manejará como boleto impreso. (Fig. 6).

Todos los boletos de niños en rutas cuyo consumo no amerite el uso de boleto impreso se resolverán con boletos de niño mixtos con origen. (Fig. 7).

Por lo que se refiere a los pases, tanto los de cortesía como los de conductor, deben presentarse por el interesado en la taquilla y canjearse por el boleto correspondiente.

Las ordenes de pasaje expedidas por las Secretarías

F I G U R A S

FIGURA No. 1 BOLETO IMPRESO

<p>MEX-A No 00001</p> <p>MEXICO PUEBLA</p> <p>\$127.00</p>	<p>MEX-A No 00001</p> <p>NO DA DERECHO A VIAJAR</p> <p>FECHA DEL VIAJE _____ FORMA DE SALIDA ASIENTO _____</p> <p>PARA SER RECONOCIDO AL ABORDAR</p> <p>MX-PU \$127.00</p>	<p>MEX-A No 00001</p> <p>X S.A.</p> <p>TERMINAL DE AUTOMOVILES DE PASAJEROS ORIENTE</p> <p>MEXICO - PUEBLA</p> <p>PRECIO 127.00</p>
--	--	---

FIGURA No. 2 BOLETO MIXTO CON ORIGEN

<p>M-E2-A No 00001</p> <p>MEXICO</p>	<p>M-E2-A No 00001</p> <p>NO DA DERECHO A VIAJAR</p> <p>FECHA DEL VIAJE _____ FORMA DE SALIDA ASIENTO _____</p> <p>PARA SER RECONOCIDO AL ABORDAR</p> <p>MX- </p>	<p>M-E2-A No 00001</p> <p>X S.A.</p> <p>TERMINAL DE AUTOMOVILES DE PASAJEROS ORIENTE</p> <p>MEXICO -</p> <p>PRECIO</p>
--	---	--

FIGURA No. 3 BOLETO MIXTO SIN ORIGEN

<p>E2-A No 00001</p>	<p>E2-A No 00001</p> <p>NO DA DERECHO A VIAJAR</p> <p>FECHA DEL VIAJE _____ FORMA DE SALIDA ASIENTO _____</p> <p>PARA SER RECONOCIDO AL ABORDAR</p> <p></p>	<p>E2-A No 00001</p> <p>X S.A.</p> <p>TERMINAL DE AUTOMOVILES DE PASAJEROS ORIENTE</p> <p>PRECIO</p>
--------------------------	---	--

FIGURA No. 4 BOLETO PARA ESTUDIANTE EN VACACIONES

<p>E-E2-A No 00001</p>	<p>E-E2-A No 00001</p> <p>NO DA DERECHO A VIAJAR</p> <p>FECHA DEL VIAJE _____ FORMA DE SALIDA ASIENTO _____</p> <p>PARA SER RECONOCIDO AL ABORDAR</p> <p></p> <p style="transform: rotate(-45deg); opacity: 0.5;">ESTUDIANTE EN VACACIONES</p>	<p>E-E2-A No 00001</p> <p>X S.A.</p> <p>TERMINAL DE AUTOMOVILES DE PASAJEROS ORIENTE</p> <p>PRECIO</p> <p style="transform: rotate(-45deg); opacity: 0.5;">ESTUDIANTE EN VACACIONES</p>
----------------------------	--	---

FIGURA No. 5 BOLETO PARA MAESTRO EN VACACIONES

P-82-A NO 00001	P-82-A NO 00001 NO DA CÉDENO A VIAJAR FECHA DEL VIAJE _____ HORA DE SALIDA ASIENTO _____ PARA SER RECIBIDO AL ABORDAR _____	P-82-A NO 00001 X S.A. TERMINAL DE AUTOMÓVILES DE MEXICO EN ORIENTE BOLETO PARA UN VIAJE SENCILLO MEXICO - PUEBLA PRECIO \$67.00
--------------------	--	---

FIGURA No. 6 BOLETO PARA NIÑOS IMPRESO

MN-82-A NO 00001 NIÑOS MEXICO PUEBLA \$67.00	MN-82-A NO 00001 NIÑOS NO DA CÉDENO A VIAJAR FECHA DEL VIAJE _____ HORA DE SALIDA ASIENTO _____ PARA SER RECIBIDO AL ABORDAR MX-PU \$67.00	NIÑOS MN-82-A NO 00001 X S.A. TERMINAL DE AUTOMÓVILES DE MEXICO EN ORIENTE BOLETO PARA UN VIAJE SENCILLO MEXICO - PUEBLA PRECIO \$67.00
---	---	--

FIGURA No. 7 BOLETO PARA NIÑOS MIXTO CON ORIGEN

MN-82-A NO 00001 NIÑOS MEXICO	MN-82-A NO 00001 NIÑOS NO DA CÉDENO A VIAJAR FECHA DEL VIAJE _____ HORA DE SALIDA ASIENTO _____ PARA SER RECIBIDO AL ABORDAR MX-	NIÑOS MN-82-A NO 00001 X S.A. TERMINAL DE AUTOMÓVILES DE MEXICO EN ORIENTE BOLETO PARA UN VIAJE SENCILLO MEXICO - PUEBLA PRECIO \$67.00
--	---	--

de Estado y otras Dependencias del Gobierno Federal dan derecho al beneficiario de las mismas a obtener un boleto con descuento del 50%, de la tarifa ordinaria a cambio de la mencionada orden que será presentada al cobro a la dependencia que la gira. Estos pasajes se expedirán invariablemente en boletos mixtos.

2.- CONTROL DE EXISTENCIAS Y PEDIDOS DE IMPRESION.

Los problemas para el control de boletos se originan principalmente en la falta de control de las existencias, tanto en el almacén central como en las terminales.

La sección control de boletos, que depende del departamento de contabilidad tendrá entre otras, la responsabilidad de ejercer un control de existencias, vigilando el envío de boletos a las jefaturas de zonas o gerencias regionales en base a los consumos y revisando la remesa que las zonas hagan a sus terminales. De esta manera supervisará que se envíen a las zonas y terminales solamente las cantidades de boletos que sean estrictamente necesarias. Esto se logrará mediante el establecimiento de límites máximos y mínimos de consumo.

Igualmente será responsabilidad de la sección control de boletos determinar el momento en que debe ordenarse nueva impresión de boletos para evitar el problema de falta de existencia en el almacén central.

La misma sección formulará por cuadruplicado el pedido de impresión de boletos (Forma No. 1) utilizando hojas distintas para cada terminal. Dicho pedido será autorizado por el jefe del departamento de tesorería y contendrá los siguientes datos:

2.1.- EN EL ENCABEZADO

- a). - Número del pedido de boletos y fecha del mismo.
- b). - Número del color asignado a la terminal.
- c). - Número de hojas de que consta el pedido.
- d). - Total de la cantidad de boletos correspondiente a la terminal.
- e). - Total de la cantidad de boletos correspondiente al color.
- f). - Terminal.

2.2.- EN LAS COLUMNAS

- g). - Destino.
- h). - Clave (del destino).
- i). - Numeración que se pide.
- j). - Serie

- k).- Cantidad.
- l).- Precio.

2.3.- Los ejemplares del pedido tendrán la siguiente distribución:

- a).- Original a la imprenta, para que ésta proceda a imprimir los boletos y surtirlos lo más pronto posible.
- b).- Primera copia al encargado del almacén de boletos, entre otras cosas, para estar enterado de los pedidos que estén pendientes de entregar - por la imprenta y reclamarlos dentro de un plazo razonable.
- c).- Segunda copia a la sección control de boletos para su archivo.
- d).- Tercera y última copia para auditoría interna.

3.- RECEPCION DE BOLETOS DE LA IMPRENTA

El encargado del almacén central recibirá los boletos -- acompañados de una remisión formulada por la imprenta, en original y dos copias. La recepción de los boletos debe hacerse verificando que coinciden los datos de la remisión con el pedido correspondiente y, desde luego, con los datos que los boletos tienen físicamente. Siempre que sea posible, es conveniente revisar los boletos recibidos cuando menos por pruebas selectivas, para descubrir los boletos en blanco, faltantes, defectuosos, continuidad de la numeración, etc. Para cada terminal debe llenarse una remisión.

Cuando el almacenista ha recibido satisfactoriamente los boletos firmará de conformidad el original que será devuelto a la imprenta; las copias serán firmadas y selladas por él mismo y entregará una de ellas a la sección control de boletos para ser operada en su tarjeta de control de existencias o kardex - como entrada. Y la otra al departamento de auditoría interna. Como dato de referencia, y puesto que existe un número de remisión para cada terminal, se anotará el número correspondiente a cada una en la copia del pedido del almacenista.

Por lo que se refiere al control físico de los boletos en los almacenes y tomando en cuenta que el objetivo principal - del mismo es su guarda temporal (en tanto no se requiera darles salida para su venta), dicho control deberá estar encaminado, entre otras cosas, a localizar fácilmente los boletos cuando sea necesario.

Para lograr lo anterior se recomienda observar las siguientes normas:

- a).- En primer lugar, el almacén se dispondrá de tal manera que puedan manejarse separadamente los boletos.
- b).- Los boletos de cada tipo se clasificarán primeramente por jefaturas de zona o gerencias regionales para asignar a cada una el espacio que requiera de acuerdo con el volumen de existencia de sus terminales.
- c).- En la sección correspondiente a cada jefatura de zona se clasificarán los boletos de sus terminales por riguroso orden alfabético y en la misma forma los de cada terminal por lo que corresponde a sus diferentes rutas.
- d).- Por último, los boletos de cada ruta serán ordenados progresivamente por numeración y dispuesto de tal manera que su manejo se facilite, es decir, que la numeración de uso inmediato sea la del frente de arriba a abajo y las muneraciones más altas queden en orden progresivo en la parte posterior.

Al final de la sección ocupada por las distintas rutas de una terminal se colocarán los boletos mixtos con origen de la misma. Los boletos mixtos sin origen serán ordenados por numeración progresiva en una sección por separado donde puedan quedar también los boletos de estudiantes y de maestro, ya que estos se manejan originalmente como mixtos sin origen.

4.- PROVISION DE BOLETOS A GERENCIAS REGIONALES Y TERMINALES

Antes de tratar lo relacionado con este punto debe entenderse que todo lo que se diga al respecto cuando se mencionen las relaciones entre las jefaturas de zona o gerencias regionales y sus terminales, tendrán la misma aplicación y efectos -- entre el almacén central y las gerencias regionales.

Los pedidos de boletos de las terminales se harán a su gerencia regional por escrito, utilizando para cada terminal la forma de Pedido-Remisión de Boletos. (Forma No. 2). Esta contiene en realidad, como su nombre lo indica, dos formas distintas que cumplen funciones diferentes pero diseñada de tal manera que la persona encargada de manejar la remisión aprovecha -- la mayor parte del trabajo realizado por la persona que formula el pedido.

El pedido Remisión se presenta en juegos de 4 ejemplares de los cuales los dos primeros son un original y copia del pedido; los otros son original y copia de la remisión.

La forma contiene los siguientes datos:

- a).- Espacio para anotar el nombre de la forma.
- b).- Número de la forma.

- c).- Zona
- d).- Terminal
- e).- Destino
- f).- Serie
- g).- Numeración, Solicitada (del - al).
- h).- Cantidad Solicitada
- i).- Precio
- j).- Clave (para aclaraciones en los casos en que lo enviado difiere de lo solicitado).
- k).- Significado de claves.
- l).- Fecha
- m).- Firma de Autorización
- n).- Espacios para firma de las personas que intervienen en el manejo de la forma.

El pedido remisión se llenará en todos sus datos a excepción de los espacios destinados al nombre, fecha y firma de autorización, ya que estos difieren de una a otra. En seguida se separarán los ejemplares del pedido de la remisión y se llenarán en el primero los datos que quedaron pendientes.

La copia del pedido se archivará en la terminal y el original autorizado y la remisión con los datos que ya quedaron descritos, se envía al encargado de la sección control de boletos quien determinará, con base en la información de la tarjeta de control o kardex, que será comentada posteriormente (forma 3), si los datos y cantidades solicitadas son o no correctos. Cualquiera que sea el caso, hará en la remisión las anotaciones y la turnará, con el original del pedido, al encargado del almacén de boletos para que proceda a preparar el envío llenando los datos pendientes en la remisión la cual se enviará de inmediato con los boletos.

En caso de que una terminal no devuelva a la jefatura de zona el original de la remisión firmada como acuse de recibo, puede dejar a la sección control de boletos sin elementos para dar salida en su tarjeta correspondiente. Para cubrir este riesgo, el original del pedido se considerará como una copia de la remisión cuando en esta se haga alguna anotación u observación.

Tomando en cuenta que podría ocurrir que la jefatura de zona no envíe exactamente lo que la terminal está solicitando -- (por errores, cálculos incorrectos de consumo, falta de existencia en el almacén, etc.), es necesario que en el pedido remisión puedan indicarse tales observaciones o cambios.

Para cubrir esta necesidad se ha incluido en la remisión una columna "Clave" y se han asignado números que identifican las situaciones excepcionales que pueden tener lugar y se ha dispuesto en la misma forma una sección que permite hacer aclaraciones.

Para tener un ejemplo de la forma en que funcionan estos datos, se supone que la terminal de Perote, solicita a su jefatura de zona boletos Perote-Puebla de 3001 al 5000: envía su pedido remisión en la forma descrita, pero el encargado del control de boletos en Jalapa; por los datos contenidos en la tarjeta de control o kardex, (forma 4), advierte que en ocasión anterior ya se le envió la numeración del 3001 al 3500, o sea que la solicitud tiene la numeración incorrecta.

Como no es posible corregir la anotación que se hizo en Perote dado el funcionamiento conjunto del pedido y la remisión, puede tacharse el dato incorrecto, registrar la clave de error a la altura del mismo renglón en la columna correspondiente y hacer la anotación correcta del envío en la sección observaciones.

Cuando el encargado de la terminal recibe los boletos verifica los datos que contiene la remisión, si son correctos la firma de conformidad, archivará la copia y devuelve el original a la jefatura de zona donde se operará en su tarjeta de control como salida de almacén.

Para poder realizar cualquier envío de boletos el encargado del almacén pasará a pedir la autorización al departamento de tesorería, en donde se asegurarán los boletos por medio de una contraseña especial.

5.- VENTA DE BOLETOS

Cada una de las taquillas o terminales debe elaborar un informe diario de venta de boletos (forma 5) y enviarlo a la Gerencia Regional para que en ésta sean concentrados de acuerdo con el período de liquidación de ingresos fijados para cada terminal.

El informe de venta de boletos se llena por triplicado y sirve lo mismo para elaborar los informes diarios de cada taquilla o terminal, el informe periódico de la liquidación de ingresos de cada terminal por venta de boletos.

Los datos que deben llenarse en el encabezado del informe de ventas son: El período a que se refiere, la terminal y el servicio a que corresponde.

Los datos de las columnas son: El destino de cada ruta, la numeración inicial y final de los boletos vendidos, la serie, la cantidad de boletos vendidos en cada ruta, el valor de cada ruta y el importe o resultado de multiplicar el valor de cada ruta por la cantidad de boletos vendidos.

En relación con el informe de boletos conviene observar - las siguientes recomendaciones:

- a).- Las hojas del informe deben numerarse progresivamente indicando el total de hojas, aún en el caso de que sea solo una.
(Ejemplo : 1/3, 2/3, 3/3).
- b).- En caso de que en una terminal haya más de una taquilla, en los informes de ventas debe anotarse el número u. otro dato que la indentifique y distinga una de otras.
- c).- Las terminales deben anotarse con sus claves.
- d).- Los boletos vendidos deben clasificarse y presentarse en la siguiente forma:
Boletos Impresos
Boletos Mixtos con Origen Sellados
Boletos Mixtos sin Origen Sellados
 Boletos Mixtos. (Cuando se usen como tales)
 Con Origen
 Sin Origen
Boletos de Estudiante
 Sellados
 Mixtos
Boletos de Maestro
 Sellados
 Mixtos.
- e).- La numeración de los boletos que se anotan como vendidos deberá corresponder a los que efectivamente -- hayan sido cortados y expedidos al público, o sea que de ninguna manera debe registrarse como vendido el boleto que inicia la dotación para el siguiente informe
- f).- La numeración de los boletos informados como vendidos deberán verificarse cuidadosamente para confirmar que la cantidad de boletos reportada es correcta y para comprobar que hay continuidad con la numeración del informe anterior.
- g).- Verificar precio de pasaje de cada ruta e importe.
- h).- Los boletos mixtos deben informarse individualmente o por grupos de boletos vendidos al mismo destino.
- i).- De los boletos expedidos en mixtos (con o sin origen) con precio al 50% de la tarifa ordinaria deben distinguirse los que corresponden a ordenes de pasaje o -- descuentos de cortesía de los expedidos a niños, ya que si se dispone de este último dato, en un momento dado se puede determinar si una ruta requiere boleto de niño impreso.
- j).- Respecto de los boletos de estudiante en vacaciones o maestro en vacaciones.- Es conveniente que se selle uno o varios talonarios a determinados destinos a donde el promedio de consumo lo justifique.

La distribución de los ejemplares del informe de venta es la siguiente:

- a). - Original a tesorería como anexo del resumen de ingresos.
- b). - Primera copia a la sección de control de boletos para la revisión de los datos, realizar concentración mensual y determinación de errores, faltantes o sobrantes, que de existir se elaborarán notas de cargo o crédito, según corresponda.
- c). - Segunda copia para aclaraciones y archivo de la jefatura de zona.

Según quedó descrito en el tema anterior, las jefaturas de zona deben elaborar un informe concentrado mensual de venta de boletos de cada una de sus terminales, utilizando la misma forma de venta de boletos, para registrar en su tarjeta las ventas.

6.- CONTROL DE INGRESOS.

Es ésta como ya se ha mencionado, la principal fuente de ingresos del autotransporte, es, por su cuantía que requiere de buen tiempo para que su control sea efectivo.

Para explicarlo mejor el Control deberá separarse en DOS:

- a). - Ingresos en Terminales Foraneas.- A las ventanillas se les dará una dotación diaria suficiente para su venta, de acuerdo con esta dotación, por diferencia del inventario físico se conocerá la venta; estos recuentos se efectuarán en cada cambio de turno, elaborando un informe de liquidación por cada uno y concentrándolos en el último del día, entregándose con los comprobantes respectivos al jefe de terminal que a su vez enviará al Gerente Regional. Las terminales depositarán diariamente el importe de la venta en un Banco y acompañarán los informes de venta con la ficha de depósito.
La Gerencia Regional se encargará de realizar su revisión por el período y lo enviará a la oficina central anexando las ordenes de pasaje y comprobantes de gastos. (Debidamente revisados y autorizados).
- b). - Ingresos de la Terminal Central.- Los controles de esta se efectuarán de la misma forma, con la salvedad de que en este informe de venta llevará adjunto las fichas de los depósitos y efectivo por la venta, desde el momento en que se realizó el depósito hasta el del corte.

Todas las liquidaciones serán enviadas al Departamento de Tesorería para que se les de el visto bueno, en cuanto a los importes, y comprobantes de gastos, se enviarán al Departamento de Contabilidad, junto con las pólizas para su registro contable.

Por lo que respecta a la sección Control de Boletos, ésta se encargará de verificar que los informes por venta de boletos se encuentren correctos en cuanto a las operaciones y al valor de los mismos.

En caso de existir errores, se determinará si es faltante o sobrante, de los cuales originarán saldos a favor o a cargo de las terminales que les serán notificados a través de su Gerencia Regional, mediante avisos de cargo o crédito.

Posteriormente la misma sección se encargará de realizar concentraciones mensuales de los informes de venta de boletos, por terminales y tantas como taquillas tengan estas.

Después de haber concluido con esta actividad, se registrarán los importes mensuales en la hoja de análisis anual de ingresos por venta de boletos (forma 6) en la cual se podrá -- realizar de acuerdo con las observaciones siguientes:

- a).- Ingreso Mensual por Terminal.
- b).- Ingreso de Mayor Importancia por Terminal.
- c).- Ingreso de Mayor Importancia por Gerencia Regional o Zona.
- d).- Ingreso Total Mensual.
- e).- Ingreso Total Anual por Terminal.
- f).- Ingreso Total Obtenido en el Año.

Estos datos serán importantes para llevar estadísticas por terminales y zonas en cuanto al monto de los ingresos con la finalidad de mejorarlos.

Simultáneamente a lo anterior se podrá registrar la venta de boletos en las Tarjetas de Registro de Existencias.

7.- CONTROL FISICO DE BOLETOS

La tarjeta de control de existencias también conocida con el nombre de Kardex, constituye un elemento muy importante para el control de los boletos. Esto es fácil de entender si se recuerda que todas las operaciones que se realizan con boletos, quedan registradas en esta tarjeta de control, por lo tanto, proporciona información clara, oportuna y completa de los movimientos que se hayan efectuado con los boletos, para resolver cualquier problema relacionado con ellos.

Tanto la tarjeta de control de boletos (forma 4) de las zonas como la que se utilizará para el control central (forma 3) tiene el mismo diseño, diferenciándose únicamente por el hecho de que la segunda contiene una columna más de movimientos y de existencias para registrar las operaciones del Almacén -- Central.

Para hacer más clara la exposición de la tarjeta, se ha subdividido esta en cuatro secciones:

La primera contiene los datos que identifican a la tarjeta y a los boletos cuyo control se registra en ella: Servicio, Terminal, Destino, Precio, Zona y Promedio de Venta Mensual.

La segunda sección contiene los siguientes datos: Fecha de Registro, Serie de Boletos y Concepto del Movimiento - que se registra.

La tercera sección contiene las salidas de la terminal por venta o cancelación y la salida del Almacén de la Jefatura de Zona por los boletos enviados a sus terminales.

La cuarta sección llamada "Existencias" contiene los datos que permiten conocer los saldos existentes en la terminal y en la zona y el total de ambos.

8.- SUPERVISION

Es necesario expresar que después de implantarse un sistema de Control Interno siempre deberá estar sujeto a una vigilancia constante para verificar que los procedimientos no sufran algún desvío.

Al existir un buen diseño de Control Interno permite que la supervisión casi se obtenga en forma automática de los diversos aspectos de Control Interno, que en este trabajo se enfocó al manejo de boletos.

En todo sistema todas las piezas en él contenidas, tienen su importancia ya que en el caso de que alguna de estas piezas no operen adecuadamente afectará al funcionamiento del sistema.

Por lo anterior, a continuación se describirán actividades de supervisión relacionadas al tema.

8.1.- REALIZAR ARQUEOS E INVENTARIOS

8.1.1.- ARQUEOS. Un arqueo consiste en la revisión de boletos, efectivo, comprobantes y valores en general, de los cuales debe responder una persona en un momento determinado, para verificar que dichos valores se han manejado correctamente, por tanto, los arqueos se practicarán a encargados de valores y fondos fijos.

En vista de que una determinada responsabilidad - solo se puede exigir a quien la haya aceptado y además, que haya constancia de ello, es necesario que cuando se entregue cualquier tipo de valores para que los maneje una persona determinada, dicha

persona firme un comprobante o registro donde se identifique lo que recibe y se entienda que acepta la responsabilidad.

Aunque los arcos deben practicarse con tanta frecuencia como sea posible, la condición indispensable para que se obtengan resultados efectivos es - que se practique por sorpresa y que las personas - señaladas para intervenir actúen con absoluta discreción, desde el momento de prepararlo hasta después de determinar el trabajo. No es conveniente, por la misma razón, que los arcos se lleven a cabo en períodos regulares porque de esta manera se perdería el factor sorpresa.

Es recomendable que cuando se decida practicar arqueo a una persona determinada en una localidad, - se procure hacerlo simultáneamente a todos los responsables del manejo de valores, cualesquiera que estos sean, para evitar que una persona pudiera cubrir a otra de un desfalco, aunque debe tenerse en cuenta que esto no elimina por completo el riesgo.

Tanto por razón de orden como para evitar problemas en el momento de practicar el arqueo, debe señalarse de antemano el sitio específico y la disposición que deben tener los boletos en las taquillas o en el lugar que se destine al almacenarse; de esta manera la persona que practica el arqueo no tendrá dificultad para localizarlos y realizar el trabajo sin necesidad de que intervenga el responsable de los valores.

Como la práctica del arqueo supone el principio que debe suspenderse el servicio de venta de boletos - en tanto que se lleve a cabo la revisión, debe programarse para efectuarse en el momento en que menos se afecte al público, es decir, cuando haya el menor movimiento de pasaje.

En vista de que el arqueo de boletos y valores en una taquilla es el más complicado, se diseñará una forma especial que se tomará como base para determinar los datos que debe contener cada una de las taquillas en servicio.

El procedimiento para practicar el arqueo de una taquilla es el siguiente:

- a).- Se llenarán previamente los datos de la forma utilizando para ello la información contenida en el informe de venta del día o turno anterior al arqueo, ya sea que la taquilla elabora un informe por día o por cada turno.

Los datos de referencia se llenarán en la siguiente forma:

- 1.- El destino, serie, precio unitario y columna "AL" de existencia en Almacén se tomarán de la tarjeta de Kardex.
- 2.- El dato de la columna "DEL" de la sección "Boleto vendido en taquilla" se tomará del informe de venta del turno inmediato o período anterior al que se practica el arqueo.

Es importante advertir que la numeración que se anotará en la columna "DEL" no será la que aparece como numeración final de los boletos vendidos (Columna "AL" en el informe de venta de boletos) sino que deberá anotarse el número inmediato siguiente que es realmente con el que se inicia la venta del día o del turno.

Es igualmente importante tomar nota de que -- cuando se relacionen numeraciones discontinuas de una misma serie o numeraciones de distintas series, deberá utilizarse un renglón para cada caso.

A fin de localizar con facilidad cada ruta y dar mejor presentación a la forma de arqueo es conveniente relacionar los boletos por grupos de acuerdo a la forma como se recomendó para el informe de venta de boletos.

- b).- En el momento de presentarse en la taquilla para iniciar el arqueo se pedirá al taquillero que suspenda sus labores, y ponga a disposición del auditor todos los valores confiados a su cuidado y que deberán encontrarse en su cajón de trabajo. Durante todo el proceso del arqueo el responsable de la taquilla deberá estar presente para que esté de acuerdo de que los valores se manejen correctamente.
- c).- Se llevarán los datos de la numeración del último boleto vendido, firmando como constancia de revisión al reverso del talón. Se verificará asimismo que la existencia de boletos en taquilla coincida con los que se han entregado de acuerdo con los datos que muestra la columna, teniendo cuidado al revisar que no hay ningún talonario o boleto faltante, y que todos estos contengan la contraseña del departamento de Tesorería.

- d).- Se hará al revés o en la parte inferior de la forma, una relación detallada de los valores en poder del taquillero, anotando en 1er. lugar el efectivo por orden de denominación de los billetes, después se relacionarán los comprobantes que efectivamente tengan validez desde el punto de vista de la empresa, es decir, que estén justificados y debidamente autorizados. Se determinará el total y se redactará un párrafo en el que quede constancia del importe encontrado, así como una leyenda que indique claramente que los valores fueron devueltos al responsable a su entera satisfacción.
- e).- En seguida se obtendrá la cantidad de boletos vendidos y el importe de los mismos para verificar que el total de la venta queda cubierta con el total de efectivo y comprobantes o, en su caso, determinar la diferencia de más o menos. Al determinar la cantidad de boletos vendidos debe seguirse el mismo procedimiento que el observado en el informe de venta de boletos.
- f).- En caso de sobrante se retirará su importe y se ingresará como una partida pendiente de aclarar, si es faltante y de acuerdo con su monto, se procederá de acuerdo con las instrucciones giradas para resolver este tipo de problemas.

8.1.2.- INVENTARIOS. Inventario de boletos consiste en una relación tomada en un momento dado de la existencia física de boletos que se encuentran en un Almacén o local determinado anotando la numeración inicial y final de cada ruta y los datos que sean necesarios para distinguirla de los demás.

La determinación de existencia física de boletos permite comprobar el correcto manejo de los mismos en las diferentes oficinas en las que se administra este tipo de valores.

Con el fin de facilitar la práctica de los inventarios y la verificación posterior de los datos obtenidos, se atenderán las siguientes instrucciones.

- a).- El departamento de Auditoría encargado de levantar los inventarios verificará previamente que los boletos estén concentrados en un solo sitio, ordenados por tipos y numeraciones.

- b).- Para registrar debidamente el inventario se utilizarán las formas diseñadas para tal efecto. (Forma 7).
- c).- Para determinar la existencia de boletos tanto en el Almacén General como en el Almacén de la Jefatura de Zona como en las taquillas o terminales, se tendrán a la mano las remisiones de boletos recibidos del Almacén General de México y de los entregados a cada terminal o taquilla.
- d).- Deberán usarse formas por separado para cada Gerencia Regional, Terminal y para cada Taquilla, las cuales serán integradas a la forma general de inventario.
- e).- En las hojas de inventario deberá relacionarse la existencia de boletos por secciones de acuerdo con el tipo de estos, es decir, se anotarán en secciones distintas los boletos impresos, los mixtos con origen sellados, los mixtos sin origen sellados, los boletos usados como mixtos, los de estudiantes, los de maestros, etc.
- f).- Los datos que se registran en la forma de inventario serán los siguientes:
- En el encabezado, la zona y la Terminal de que se trate y la fecha en que se tomen los datos.
- En la primera y segunda columna se anotarán los lugares a los cuales se expiden boletos de la terminal que está inventariándose y el precio del pasaje de dicho tramo.
- Posteriormente se anotará la numeración y serie de los boletos de cada ruta que existan en la Terminal debiendo ser continua la numeración de la existencia de la Terminal y de la Jefatura de Zona.
- La existencia en Almacén México descrito en las últimas columnas de la hoja de inventarios, es para uso exclusivo del Departamento de Auditoría Interna que obtendrá dichas numeraciones de la remisión que cotejarán contra la existencia física de los boletos.
- g).- Se verificará que haya correlación entre la numeración del último boleto vendido en el forme de venta inmediato anterior al inventario

y la numeración inicial de cada ruta en la relación de inventario.

- h).- Se tendrá cuidado de verificar que la existencia de boletos en la taquilla y en el Almacén de la Zona sea progresiva.

En caso de que exista algún block vendido por anticipado ó haya quedado sin vender, ó cualquier otra anomalía, se anotará como observación en el espacio previsto para tal efecto - haciendo la aclaración correspondiente.

- i).- Al levantar el inventario del Almacén de la Zona se verificará la progresión de la numeración de cada ruta con la existencia de cada Taquilla ó Terminal, haciendo también las observaciones en caso de que sea necesario.

- j).- Cuando el momento del inventario no coincida con el cierre de un periodo de liquidación el informe de venta de boletos deberá separarse en dos partes, un informe a partir del inicio del periodo de liquidación al turno inmediato anterior al momento del inventario y otro que se inicié a partir del turno en que fué practicado el inventario a la fecha de cierre de la liquidación.

- k).- Por último todo el boletaje que sea obsoleto deberá relacionarse, cancelarse, y enviarse - al Almacén Central en México para su destrucción.

8.2.- REVISIÓN DE TARJETAS DE VIAJE. (forma No. 8).

En los lugares designados para concentrar las tarjetas de viaje, el Departamento de Auditoría hará una revisión, por pruebas selectivas, de los talones de boletos anexos a la tarjeta comparando su numeración en la de los boletos reportados como vendidos en el informe de venta de boletos. En principio, la numeración de los talones de las tarjetas debe estar considerado en el informe de venta de la misma fecha si la numeración es comparativamente más baja, esto podría ser un indicio de que se están dejando boletos sin reportar por estar "jineteando" dinero y -- conviene hacer una revisión muy cuidadosa o un arqueo de las taquillas de inmediato. Conjuntamente con esta revisión, se verificará que todos los boletos elegidos muestren la contraseña que realiza el Depto. de Tesorería, para su salida respectiva del Almacén Central.

8.3.- CONTROL DE BOLETOS MIXTOS

El boleto mixto con ó sin origen, como quedó descrito al comentar los distintos tipos de boletos, cumple dos funciones distintas: utilizarlo en rutas cuyo consumo es tan bajo que no amerita que se haga boleto impreso; la otra función es suplir el boletaje impreso cuando por cualquier motivo se agota la existencia de estos. Con el fin de que control de boletos mixtos sea mas efectivo se comentan las siguientes recomendaciones:

- a).- En principio los talonarios de boletos mixtos se enviarán sellados desde México o la Jefatura de Zona donde se decida sellar un talonario de mixtos, deberá informarse invariablemente a la sección control de boletos en México.
- b).- Los boletos mixtos deben sellarse con los datos completos en todos los talones, es decir, el origen, el destino y el precio deben sellarse en la matriz, el talón conductor y el talón pasajero. Para facilitar esta labor es conveniente que la Jefatura de Zona tenga sellos de goma de las terminales que se necesiten, así como para sellar los precios.
- c).- Tanto en los informes de venta de boletos como en las concentraciones mensuales de los mismos, los boletos mixtos deben relacionarse en la forma descrita en párrafos anteriores, detallando los datos de cada boleto o grupo de ellos.
- d).- Es condición indispensable que todos los talones de pasajeros transportados en un viaje que den anexos a la tarjeta de viaje ya que éste será el principal elemento del control. Cuando las tarjetas de viaje se concentren en los lugares previstos, se retirarán los talones y se clasificarán por la terminal de origen y los de cada terminal por numeración progresiva.
- e).- En la hoja de control de boletos mixtos (forma 9) de las cuales se utiliza una hoja para cada talonario, se vaciarán los datos de destino y precio según el informe de venta de boletos, posteriormente se cotejarán dichos datos con los contenidos en el talón conductor y si no coinciden se hará el cargo correspondiente con una nota que deberá cobrarse al responsable, independientemente de que se tomen medidas con venientes si el caso lo exige y no hay una justificación de dicha diferencia.

8.4.- VERIFICACION DE INGRESOS.

En esta actividad del Departamento de Auditoría se encargará de confrontar los ingresos del Registro Contable, cuenta 7101 y/o auxiliares contra los obtenidos en los informes de la sección Control de Boletos, los cuales serían, la hoja de el análisis -- anual de los ingresos de venta de boletos por terminales o de ser la concentración mensual.

De existir alguna variación en las cantidades, dicha diferencia deberá estar amparada por su importe en un control de notas; ya sea de cargo ó de crédito -- correspondiendo respectivamente a un faltante o sobrante para aquella terminal u oficina en donde se cometió el error.

8.5.- CANCELACION DE BOLETOS

Cuando los boletos de una terminal se retiran de la venta por alguna razón es necesario hacerlo saber -- tanto a la jefatura de zona como a la sección control de boletos en México.

Esto se hace llenando por cuadruplicado la relación de boletos cancelados (forma 10) que contiene en el encabezado los siguientes datos:

Terminal, Fecha y Clave de las causas de la cancelación.

Los datos de las columnas son las siguientes:
Destino, Serie, Numeración (del-al), Cantidad, Valor, Importe y Clave de Cancelación.

Los boletos deben enviarse con original y una copia a la sección control de boletos de México. (La segunda copia se conserva para el archivo de la Terminal. La tercera copia se enviará al Departamento de Auditoría). El encargado verificará la relación y dará su visto bueno para que sea dada de baja en el Kardex; la copia se envía firmada a la jefatura de zona.

El responsable de Departamento de Auditoría Interna supervisará que los boletos cancelados sean inmediatamente triturados, así como los talones conductor -- que son centralizados, para su revisión y desecho.

F O R M A S

X S.A.

FORMA No. 1

PEDIDO DE BOLETOS No.	2/82
FECHA	31 MARZO 1982
COLOR	UNO
HOJA No.	UNO/DOS
TOTAL DE LA HOJA	650,000

O R I G E N :
M E X I C O

DESTINO	CLAVE	SERIE	DEL	AL	CANTIDAD	PRECIO
ALVARADO	MX-AV	I-82-A	7,001	14,000	7,000	400.00
CORDOBA	MX-CB	I-82-A	21,001	40,000	19,000	210.00
COATZACOALCOS	MX-CO	I-82-A	25,001	48,000	23,000	820.00
* PUEBLA	MX-PU	I-82-A	70,001	100,000	30,000	127.00
PUEBLA	MX-PU	I-82-B	001	50,000	50,000	127.00
SAN ANDRES TUXTLA	MX-SA	I-82-A	18,001	35,000	17,000	450.00
TIERRA BLANCA	MX-TB	I-82-A	18,001	38,000	20,000	380.00
ETC.					650,000	

FORMA No. 3
(ANVERSO Y REVERSO)

X S.A.
CONTROL DE BOLETOS

PAIS: MEXICO
ESTADO: QUERETARO
CIUDAD: AGUILERA
CALLE: 2-300

DE LA VUELTA

No. 1A

FECHA	SERIE	CONCEPTO	MOVIMIENTOS			EXISTENCIAS			TOTAL	
			VENTA	ENVIO		TERMINAL	ZONA	ALMACEN		
				TERMINAL	ZONA					ALMACEN
8FE82	1-82-A	1H-05/11/82	6,961-10,000				3,040	00	00	3,040
9FE82	1-82-A	1H-06/11/82	10,001-20,000				3,040	00	60,000	63,040
15FE82	1-82-A	PM-14 13/11/82	10,001-20,000			20,000	3,040	20,000	40,000	63,040
15FE82	1-82-A	NS-41 14/11/82	10,001-20,000		10,000		3,040	10,000	40,000	63,040
6MA82	1-82-A	VT- 28/11/82	6,961-14,380	(7,420)			5,620	10,000	40,000	54,620
10MA82	1-82-A	CH-07	20,701-21,000		(1,000)		5,620	9,000	40,000	54,620

(ANVERSO Y REVERSO)

ORDEN	DESCRIPCION	CANTIDAD	ORDEN	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	PU	14,051	31	PU	14,081
2		052	32		082
3		053	33		
4		054	34		
5		055	35		
6		056	36		
7		057	37		
8		058	38		
9		059	39		
10		060	40		
11		061	41		
12		062			
13		063			
14		064			
15		065			
16		066			
17		067			
18		068			
19		069			
20		070			
21		071			
22		072			
23		073			
24		074			
25		075			
26		076			
27		077			
28		078			
29		079			
30		080			
Carrito Pasajeros	Unos Pasajeros	Carrito Pasajeros	Unos Pasajeros		
32	<i>[Signature]</i>	32	<i>[Signature]</i>		
FECHA 28 FEB 82 AUTBUS 321					
OPERADOR MX-02-15 GOMEZ					
SALA 12:00 HRS LUGA 14:05					
AREA DE INSPECCION					
NOMBRE AREA AREA INSPECCION					
CATEGORIA AREA					

"Y" S A

X S.A.
CONTROL DE BOLETOS MIXTOS.

REVISION DE BOLETAJE MIXTO CORRESPONDIENTE A LA TERMINAL DE
TALONARIO DEL 001 AL 100 SERIE

FORMA No. 9
MEXICO
M-92-A

	1 <u> </u> HZ <u> </u> P <u> </u> 90.00	
2 <u> </u> TO <u> </u> P <u> </u> 370.00	35 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	68 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
3 <u> </u> NA <u> </u> P <u> </u> 480.00	36 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	69 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
4 <u> </u> SR <u> </u> P <u> </u> 510.00	37 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	70 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
5 <u> </u> CS <u> </u> P <u> </u> 580.00	38 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	71 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
6 <u> </u> ETC. <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	39 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	72 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
7 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	40 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	73 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
8 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	41 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	74 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
9 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	42 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	75 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
10 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	43 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	76 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
11 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	44 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	77 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
12 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	45 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	78 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
13 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	46 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	79 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
14 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	47 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	80 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
15 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	48 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	81 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
16 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	49 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	82 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
17 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	50 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	83 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
18 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	51 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	84 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
19 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	52 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	85 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
20 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	53 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	86 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
21 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	54 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	87 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
22 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	55 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	88 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
23 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	56 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	89 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
24 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	57 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	90 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
25 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	58 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	91 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
26 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	59 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	92 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
27 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	60 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	93 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
28 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	61 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	94 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
29 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	62 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	95 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
30 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	63 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	96 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
31 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	64 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	97 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
32 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	65 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	98 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
33 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	66 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	99 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>
34 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	67 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>	00 <u> </u> <u> </u> P <u> </u> <u> </u>

MARIA CRUZ

ELABORO

JOSE LOPEZ

REVISO

"X" S.A.

FORMA No. 10

RELACION DE BOLETOS CANCELADOS

No. 007

CLAVES DE CAUSAS DE LA CANCELACION

J. DE ZONA MEXICO, D.F.

TERMINAL MEXICO, D.F.

FECHA 8 DE MARZO 1982

TARIFA MODIFICADA T M

TARIFA AJUSTADA T A

ERROR IMPRENTA CLAVE EI C

ERROR IMPRENTA NUMERACION EI N

ERROR IMPRENTA TARIFA EI T

ERROR IMPRENTA NUMERACION

REPETIDA

EI R

DESTINO	SERIE	DEL	AL	CANTIDAD	VALOR	IMPORTE	CLAVE CANCELACION
* PU	I-82-A	20,001	21,000	1,000	\$ 127.00	\$ 127,000	EI R

ELABORO

MARIO SANCHEZ

REVISO

ARTURO RUIZ

VI.- CASO PRACTICO

Para mostrar el funcionamiento del Control de Boletos a continuación se desarrollará algunas de sus operaciones; con la finalidad de no repetir varias veces las operaciones de la misma naturaleza, únicamente se describirá una de cada tipo - de operación que se presenta en el manejo de este tema.

La ilustración se iniciará utilizando la tarjeta de registro de Control de Boletos, En la cual se uniformará la terminología que se utilizará para la columna "CONCEPTO", facilitando identificar las operaciones, simulando los siguientes movimientos los que a su vez serán registrados a las formas que correspondan de acuerdo a la operación realizada.

Cabe mencionar que habrá tantas tarjetas de Registro de una terminal como destinos tengan estas.

OPERACION	CONCEPTO	DATOS SUPUESTOS.
A).-Existencia en Inventario Terminal	IN.5/II/82 6,961-10,000	Datos de existencia según inventario levantado el 5 de febrero de 1982.
B).-Existencia en Inventario Almacén Gral.	IN.6/II/82 10,001-70,000	Datos de Existencia según inventario del 6 de febrero
C).-Entrada de Almacén de Zona.	PR.14 10,001-30,000	Se reciben del Almacén central 20,000 - boletos.
D).-Salida por envío a Terminal.	NS.43 10,001-20,000	Se envían 10,000 boletos a la terminal.
E).-Venta	VT.Febrero 6961-14380	Registro de la venta del mes de febrero.
F).-Salida por cancelación.	CN.7.20,001-21,000	Se cancelan 1,000 - boletos que tienen en la zona con precios incorrectos.

Es conveniente aclarar que la operación No.1 "Existencia-- según inventario" se toma como punto de partida por una sola-- ocasión, ya que aunque la existencia puede verificarse en cualquier momento y tantas veces como sea necesario, solo será para tener un dato de referencia o confirmar que la existencia física coincide con la tarjeta.

Los incisos con los cuales se identifica el texto donde se explica el procedimiento de cada operación corresponden a los que están marcados en el detalle de los movimientos simulados.

- A).-Existencia según inventario.-El dato en la columna fecha -- indica el día en que se hace el registro en la tarjeta; la serie de los boletos es un dato que siempre debe anotarse ya que la política de hacer emisiones de 100,000 boletos implica que este dato también sea elemento de control, y por último, en el concepto estamos anotando "IN.5/11/82" lo cual indica que se trata de un inventario levantado el 5 de febrero de 1982.

La cantidad de boletos que se haya encontrado en el inventario se anota en su respectiva columna de la sección "Existencias", ya que en este caso se supone que tal numeración se encontró en la terminal y que no habla existencia en el Almacén de la Zona; en caso de que la hubiera, el dato se anotaría en la columna "Zona" de la misma sección pero utilizando el siguiente renglón a fin de que en el concepto no se mezclen dos numeraciones y sí se detalle claramente la numeración que hay en cada lugar.

Este dato, que sirve como punto de partida para iniciar el control debe ser preciso ya que, si se anota un dato falso, todos los movimientos posteriores serán erróneos.

Por último, en la columna "Total" de la sección "Existencias" se registra el total de boletos que hay en la terminal y en el almacén de la Zona; como en éste no hay existencia, el total es igual al de la Terminal.

B).-ENTRADA ALMACEN CENTRAL.

	<u>SECCION</u>	<u>COLUMNA</u>	<u>ANOTACION</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
a).-	II	Fecha	8/11/82	Fecha en que se hace la anotación en la tarjeta de control.
b).-	II	Serie	I/82/A	Clave de los boletos en existencia al realizar inventario.
c).-	II	Concepto	IN.10,000-70,000	Numeración de boletos -- al realizar inventario y que deben ser los progresivos en numeración a los de la terminal (6,961 al 10,000).
d).-	IV	Almacén	60,000	Cantidad de boletos que se encuentran en el almacén central.

<u>SECCION</u>	<u>COLUMNA</u>	<u>ANOTACION</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
e).- IV	Total	63.040	Total de boletos en existencia (por vender) resultante de sumar los (3,040) de la terminal y (60,000) del almacén central.

c).- ENTRADA AL ALMACEN DE ZONA

<u>SECCION</u>	<u>COLUMNA</u>	<u>ANOTACION</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
a).- II	Fecha	15-II-82	Fecha en que se hace la anotación en la tarjeta de control.
b).- II	Serie	I-82-A	Clave de los boletos recibidos en el Almacén Central.
c).- II	Concepto	PR. 14.10,000-30,000	Pedido Remisión No. 14 y numeración de los boletos recibidos. La numeración de los boletos que se reciben debe continuar de los que ya se encuentran en existencia; esto es correcto, puesto que si en la terminal hay hasta el 10,000 se recibe nueva dotación del Almacén Central del 10,001 en adelante.
d).- IV	Zona	20,000	Cantidad de boletos en existencia en el Almacén de la zona puesto que se trata de una entrada.
e).- IV	Total	23,040	Total de existencia de boletos que resulta de sumar los que hay en la Terminal (3,040) más los del almacén de Zona (20,000).
f).- IV	Total Gnal.	63,040	Existencia total incluida en el Almacén Central de Tarjetas de Registro.

D).-SALIDA POR ENVIO A TERMINAL

Los 10,000 boletos (10,001 al 20,000) que salen del almacén de Zona a la terminal deben registrarse en la siguiente forma:

<u>SECCION</u>	<u>COLUMNA</u>	<u>ANOTACION</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
a).- II	Fecha	15-II-82	Fecha en la que se hace la anotación en la tarjeta de control.
b).- II	Serie	I-82-A	Clave de los boletos que se envían a la Terminal.
c).- II	Concepto	NS43 10,001 al 20,000	Nota de salida No.43 que envían a la sección boletos numerados del 10,001 al -- 20,000. La numeración de -- los boletos que se envían es progresiva de la numeración que hay en existencia en la terminal.
d).- III	Envío Zona	10,000	Anotación de los 10,000 boletos que salen del almacén de la Jefatura de Zona y que deberán deducirse de la existencia de los boletos (20,000) que hablan hasta -- ese momento.
e).- IV	Terminal	13,040	Nuevos saldos de boletos -- en existencia en la Terminal: 3,040 que habla, más -- 10,000 que se están enviando.
f).- IV	Zona	10,000	Nueva existencia en el Almacén de Zona: 20,000 que habla menos 10,000 que se envían a la Terminal.
g).- IV	Total	23,040	Existencia total igual a la que habla anteriormente solo que distribuidos de manera distinta.
h).- IV	Total Gral	63,040	Existencia total con Almacén Central.

E).- VENTA

Cuando los informes de venta de boletos del mes han quedado registrados en la concentración mensual y ésta ha sido revisada, se tomarán los datos para descargar los boletos vendidos de la existencia de la terminal, tanto en la tarjeta de la zona como en la de la Central.

	<u>SECCION</u>	<u>COLUMNA</u>	<u>ANOTACION</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
a).-	II	Fecha	6-III-82	Fecha en que se hace la anotación en la tarjeta de control.
b).-	II	Serie	I-82-A	Clave de los boletos vendidos.
c)	II	Concepto VT.Feb.	6,961-14,380	Venta correspondiente al mes de febrero.
d).-	III	Venta Terminal	7,420	En el caso de este ejemplo esta es la cantidad total de boletos vendidos durante el mes de febrero.
e).-	IV	Terminal	5,620	Esta es la existencia de boletos en la terminal que resulta de restar al saldo anterior de 13,040, los 7,420 boletos vendidos en Febrero, (13,040 menos 7,420 igual a 5,620).
f).-	IV	Total	15,620	Es la existencia total disponible que resulta de sumar la nueva existencia en Terminal (5,620) con la que se mantiene en la Jefatura de Zona.
g).-	IV	Total Gral	55,620	Existencia total con Almacén Central.

F).- SALIDA POR CANCELACION

Los boletos son cancelados y retirados del servicio o de los almacenes deben darse de baja para remitirse al Almacén Central. Cuando esto suceda deberán relacionarse los boletos de referencia en las hojas diseñadas para tal efecto e identificar dichas relaciones con la clave de Terminal y con numeración progresiva. En el ejemplo se supone que se trata de la remisión No.7 de la terminal de México a Puebla.

Las operaciones de registro, por cancelación se efectuarán en la siguiente forma:

	<u>SECCION</u>	<u>COLUMNA</u>	<u>ANOTACION</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
a).-	II	Fecha	10-III-82	Fecha en que se hace la anotación en la tarjeta de control.
b).-	II	Serie	1-82-A	Clave de los boletos cancelados.
c).-	II	Concepto CN.7	20,000- 21,000	Relación No.7 de cancelación de México, donde se puede verificar que los boletos se enviaron al Almacén Central.
d).-	III	Envío Zona	1,000	En el ejemplo los boletos cancelados (20,001-21,000) se encontraban en la Jefatura de Zona, por lo tanto, deben registrarse como dados de baja por envío hecho por el almacén de zona, dado que efectivamente los remitió al Almacén Central. Si los boletos retirados estuvieran en la Terminal, se deben anotar en la columna "Venta" (y circularse para que no se tomen en cuenta para cuando se haga el computo de boletos vendidos). La terminal deberá enviar los boletos cancelados a la jefatura de Zona para que ésta a su vez los remita al Almacén Central.
e).-	IV	Zona	9,000	Esta es la nueva existencia en el Almacén de Zona que resulta de deducir los 1,000 boletos cancelados a la existencia de 10,000 que era el saldo anterior
f).-	IV	Total	14,620	Es la cantidad de boletos que representa la nueva existencia y que resulta de sumar el saldo en Terminal que no se modifica (5,620) el nuevo saldo en Almacén de Zona (9,000).
g).-	IV	Total Gral.	54,620	Existencia total con Almacén Central.

VII.- CONCLUSIONES

Como se mostró en el presente seminario de investigación, existen suficientes elementos que pueden ser utilizados para facilitar la función al Control de Boletos, con la finalidad de que las empresas del Giro del Autotransporte de Pasajeros obtengan alternativas para mejorar al Control Interno en el manejo de sus boletos, logrando como consecuencia que los ingresos se obtengan íntegramente.

Como ejemplo se mencionan algunos de esos elementos:

- a).-Emisiones máximas de boletos
- b).-Las series para identificar los boletos
- c).-Las claves en:
 - c.1.-Los tipos de boletos
 - c.2.-Las terminales u oficinas
 - c.3.-Las operaciones
- d).-Las formas de registro para su control
- e).-La contraseña en los boletos

Para iniciar cualquier control es indispensable establecer el orden en cada una de las actividades y entre éstas mismas, obteniendo la empresa el significado de ésta palabra que dice:

ORDEN: Es la disposición metódica y armoniosa de las cosas regularmente clasificadas.

De lo anterior se desprende que en toda empresa debe existir disciplina para lograr así los objetivos fijados.

Radizando el orden o el control interno, el cual es de suma importancia en toda organización, facilitándose así las funciones contables y administrativas, ya que estas dependerán que toda actividad se realice de acuerdo a las políticas establecidas.

Para lograr que todo sistema de control sea eficiente es imperioso que se realice la supervisión, y de la comprensión y entendimiento que de él tenga el personal involucrado.

Es importante destacar la función de la supervisión que deberá llevarse a cabo de una manera ininterrumpida, convirtiéndose ésta, en el guardián que se encargará de revisar que exista orden en el sistema establecido, y así mismo como portavoz en el caso de descubrir algún mal manejo, debiendo los directivos de la empresa en consecuencia, adoptar las medidas correctivas a la mayor brevedad posible.

El personal encargado de la supervisión vigilará principalmente que:

- a).- Los registros contables de los ingresos correspondan con las ventas de boletos que aparecen en los registros de las tarjetas de control.
- b).- Al verificar los datos registrados en las tarjetas de control de boletos sean correctos, debido que estas tarjetas son una de las fuentes de información más importantes para el desarrollo del control interno en el manejo de los boletos.
- c).- Las secciones de boletos (talónes conductor), anexas a las tarjetas de viaje, se realicen pruebas selectivas con la finalidad de verificar:
 - c.1.- Que las numeraciones de las secciones correspondan a las que los informes de venta a una misma fecha.
 - c.2.- Que los destinos de los boletos mixtos correspondan a la descripción de los informes de venta.
 - c.3.- Así mismo, que las secciones contengan la contraseña realizada antes de enviarse los boletos.

En caso de existir diferencia entre las confrontaciones comentadas, el departamento de Auditoría Interna se preparará de inmediato con todos los elementos necesarios para trasladarse a la oficina donde sea detectada la anomalía, con el objeto que al existir un mal manejo de los fondos, evitar que éste sea mayor y corregir la anomalía de acuerdo con la importancia de la misma.

Para concluir, es importante recordar que todo sistema de control interno para que continúe con su eficiencia, deberá de ejercer el departamento de Auditoría Interna una supervisión constante sobre dicho sistema y de ser necesario realizar correcciones al mismo de acuerdo con las necesidades que requiera la empresa.

" B I B L I O G R A F I A "

MANUAL DEL CONTADOR

The American Institute of Certified Public Accountants, Inc.
I.M.C.P.
1978

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría
Instituto Mexicano de Contadores Públicos,
1979

AUDITORIA I

Israel Osorio
Ediciones Contables Administrativas S. A.
1978

CONTROL INTERNO

American Institute of Accountants
I.M.C.P.
1979 (S/F)

CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS

Joaquín Gómez Morán
Editorial Fondo de Cultura Económica
1969

APUNTES DE ORGANIZACION (Areas Funcionales de las Empresas)

UNAM-FCA
1977 (S/F)

INTRODUCCION A LA INFORMATICA

José Luis Mora-Enzo Molina
Trillas
1979

LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION

Ediciones Andrade, S. A.
1978

LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

Editorial Porrúa, S. A.
1978

APUNTES DE DERECHO MERCANTIL

Lic. Ignacio Carrillo Z.
Editorial Banca de Comercio, S. A.
1978

ENCICLOPEDIA LAROUSSE

Miguel de Toroy Gisbert
Larousse
1978

TERMINOLOGIA DEL CONTADOR (8a. Edición)

Mancera Hermanos y Colaboradores
Editorial Banca de Comercio
1979

DERECHO ADMINISTRATIVO

Gabino Fraga
Editorial Porrúa, S. A.
1878

MEXICO A TRAVES DE LOS SIGLOS

Vicente Riva Palacio
Editorial Valle de México
1974

CONTABILIDAD 1

Juan Carlos Torres Tovar
Diana
1978

(S/F) Estas publicaciones carecen de fecha.