

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
"CUAUTITLAN"**

**ORGANIZACION CONTABLE ADMINISTRATIVA DE
UNA EMPRESA DE TRANSPORTE FORANEO
DE PASAJEROS**

T E S I S

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

P R E S E N T A :

CARLOS ANTONIO MARTINEZ PEREZ

DIRECTOR DE LA TESIS :

LIC. OSCAR MARTINEZ GOMEZ

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX. 1985



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

Hoja

I N T R O D U C C I O N	I
 <u>CAPITULO I.- GENERALIDADES</u>	
A.- Algunos conceptos de Servicio Público	6
B.- Servicio Público	7
C.- Su Importancia	7
D.- Su Desarrollo	8
E.- La intervención del Estado en el Servicio Público .	9
F.- Concesión	10
G.- Procedimiento para la obtención de una Concesión . .	11
H.- Clases de Concesión	15
I.- Duración y Terminación de la Concesión	17
 <u>CAPITULO II.- ORGANIZACION</u>	
A.- Definición	21
B.- Conceptos	21
C.- Importancia	22
D.- Diferentes Tipos de Organización	22
E.- Principios Básicos de la Organización	25

CAPITULO III.- ORGANIZACION CONTABLE

A.- Definición	28
B.- Conceptos	28
C.- La Organización como Elemento de la Administración	29
D.- Su importancia en las Empresas	29
E.- Elementos de la Organización Contable	30
F.- Funciones principales del Organizador.	91
G.- Formas Especiales.	93
H.- Estados Financieros	95

CAPITULO IV.- CONTROL INTERNO

A.- Definición	96
B.- Concepto	97
C.- Importancia	97
D.- Objetivos	98
E.- Diferentes Tipos de Control	98
F.- Elementos de Control Interno	99

CAPITULO V.- REGIMEN FISCAL

A.- Régimen Fiscal I02

B.- Principales Obligaciones de carácter
Legal I07

C A S O P R A C T I C O II2

C O N C L U S I O N E S I47

B I B L I O G R A F I A I48

I N T R O D U C C I O N

La importancia que ha alcanzado en nuestros días la Contabilidad y su racionalización han sido definitivas, han quedado muy atrás los clásicos - tenedores de libros que sentados en altos bancos y sobre un obsoleto escritorio, elaboraban asientos de partida doble.

Eran verdaderos hombres de rutina, que quedaron de recuerdo para abrirle paso a la moderna Contabilidad, alarde técnico de una profesión académica que definitivamente es el mecanismo de cualquier negocio, un complejo de interpretaciones y buen hacer.

Informaciones, Organizaciones, Estados Financieros, Análisis e Interpretaciones de los mismos, problemas fiscales, Auditorías y Consultorías, es lo que pide el mundo actual de los negocios al Licenciado en Contaduría, y éste debe de satisfacerlo completamente, sujetando bases, creando y desarrollando métodos y sistemas, cuya culminación es el perfecto y armónico equilibrio de una - empresa.

Un sistema contable y administrativo adecuado es la base en donde se apoya cualquier empresa moderna. En el caso concreto que presento, desarrollo un control en todos los aspectos, en que intervienen en este tipo de empresas, - así como, el manejo de representantes que tenga en el interior de la república, - con el fin de que todos los movimientos contables y administrativos, descansen -

en una oportuna información; para la toma de decisiones. Es un trabajo arduo que deberá de encauzarse por los medios adecuados.

En mi trabajo, he tratado de aplicar los conocimientos que me - - transmitieron mis maestros, consultas hechas en libros y observaciones particulares, como producto de la experiencia de mi trabajo llevado a cabo durante algún-tiempo.

CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES

El sistema Mexicano de Autotransportes de Pasajeros y de Carga en nuestro país, es esencia natural de la Revolución Mexicana. Fue a partir de este suceso histórico, al pavimentar el camino que unía las ciudades de México y Puebla, con 137 Kms. de extensión; el que sería precursor de la actual red de caminos nacionales.

Revolucionarios como Alvaro Obregón y Plutarco Elías Calles se preocuparon por ayudar y fortalecer al gremio camionero, siendo el primero quien fundó la Cooperativa de Combustibles y Lubricantes y abriendo al gremio camionero, las puertas del crédito con el Banco de Transportes.

Durante el gobierno del Presidente Plutarco Elías Calles, se inició una enérgica política de construcción de caminos, fundando así la Comisión Nacional de Caminos, que abrió la ruta para el desarrollo y el progreso del gremio camionero y del país mismo. Así como se inició la construcción y trazo de las primeras carreteras.

Con cierta diferencia de tiempo, los camioneros fueron estableciendo servicios regulares de autotransportación de pasajeros en las rutas: - México - Pachuca; México - Puebla; México - Toluca y México - Cuernavaca. Los servicios de autotransportes entre las ciudades antes mencionadas, se hicieron tomando uso de las brechas, y en muchos casos, utilizando las huellas de los senderos trazados por nuestros aborígenes, perfeccionando con el tiempo, durante la Colonia y por los gobiernos independientes, en algunos tramos sobre antiguos caminos reales, mismos que transitaron las diligencias.

Durante este tiempo los servicios destinados a la carga fueron mínimos. Fué hasta mediados de la década de los años treinta, cuando la carga requirió trasladarse con urgencia, y algún tiempo después, en plena guerra mundial cuando los servicios de autotransportes de carga cobraron auge y obtuvieron el reconocimiento de su importancia llegó a ser considerada, al correr de los años cincuenta como factor determinante en el incipiente desarrollo del país, en el aspecto económico, y como un medio básico para la transportación de mercancías y efectos.

El primer reglamento en que se hace referencia oficial de los permisos de ruta que otorgó la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, fue promulgado en el Diario Oficial el día 28 de Enero de 1928.

El mencionado reglamento consistía, en un "Reglamento de Tránsito en los Caminos Nacionales y los de Concesión Federal", que prevenía: Que las placas serían:

- A).- Para vehículos que hicieran servicios públicos permanentes de pasajeros o de carga.
- B).- Para vehículos de carga destinados a servicios particulares.
- C).- Para vehículos destinados a servicios oficiales, de beneficencia y los pasajeros de uso privado.

Indicaba también este reglamento, que los vehículos destinados al servicio público regular de pasajeros, y los de carga que transitaran en los caminos nacionales, deberían estar previstos de placas de circulación otorgadas -- por la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, o por la oficina federal correspondiente; dentro de las disposiciones generales se prescribía; que las tarifas y horarios que regían para la circulación de los vehículos, tanto de pasajeros como de carga, se establecerían en los permisos relativos que en cada caso otorgará, la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

El 29 de Agosto de 1931, el entonces presidente de la República, Dn. Pascual Ortíz Rubio, expidió la primer Ley de Comunicación y Medios de Transporte, cuya materia fue la de los caminos y contratos; los derechos de expropiación; la caducidad de las concesiones; la exploración de las vías generales de comunicación terrestre, marítima y aérea.

Aparece más tarde, la promulgación de una nueva Ley de Vías Generales de Comunicación, en 1932, para llegar, por último, a la expedida en el año de 1940, que en la actualidad rige las vías generales de comunicación.

A).- ALGUNOS CONCEPTOS DE SERVICIO PUBLICO.

León Duguit. Define al servicio público como toda actividad cuyo cumplimiento debe ser asegurado, controlado y regulado por los gobernantes, ya que el cumplimiento de esta actividad es indispensable para la realización y desarrollo de la vida social y no puede sustraerse a la intervención de las fuerzas estatales.

Jeze. Considera al servicio público como la piedra angular del Derecho Administrativo y sostiene que para dar satisfacción regular y continua a una categoría de necesidades de observancia general, los elementos de la Administración Pública pueden aplicar procedimientos de Derecho Público, o sea, un régimen jurídico especial que la propia organización de los servicios públicos puede ser modificada en cualquier momento por las leyes y reglamentos que sin ningún obstáculo pueda adoptar.

Bonnard. Afirma que los servicios públicos son organismos que forman la estructura misma del Estado y que éste, se presenta constituido como si fuera un conjunto de ellos.

De los conceptos señalados, se puede observar que los tratadistas coinciden en que el servicio público debe ser prestado por el Estado, como la personalidad más apropiada para hacerlo, sin la intervención de la iniciativa privada.

Difiero en este aspecto, del sentir de tales autores al considerar, que únicamente el Estado es el que puede cubrir esta función de una manera eficiente, ya que son bastantes sus atribuciones, resultando en consecuencia, imposible cubrir todas las necesidades colectivas; coincido con la opinión del maestro Gabino Fraga, en el sentido de adoptar una posición media, que nos dice que los servicios públicos bajo su mejor forma son normalmente prestados por organismos de tipo mixto. No puede el Estado prestar el servicio público por sí solo, porque incurriría en vicios burocráticos y lentos en el aspecto técnico contable.

Por otro lado, no puede considerarse la libre explotación del servicio público por parte de la Iniciativa Privada, porque al tener involucrado su capital, incurriría en la fijación de tarifas altas, buscando su beneficio propio.

La mejor concepción de un servicio público, es que debe ser prestado en forma mixta, con la intervención del Estado como regulador y vigilante - de que el servicio público se este prestando de una manera continua, sin discriminación alguna; que intervenga en la fijación de tarifas, horarios, modalidades en la prestación de servicios y derechos de los usuarios y que las concesiones - que se otorguen a la Iniciativa Privada estén respaldadas por inversiones que - se hagan para prestar de una manera eficiente y continua el servicio.

B).- SERVICIO PUBLICO

Muchas definiciones giran alrededor de que éste satisface necesidades de carácter colectivo, importante para el desenvolvimiento eficaz de una - población, ya que su ausencia provocaría un desequilibrio en los factores económicos, tanto de particulares como del mismo Estado.

Actualmente, es en verdad difícil encontrar una definición de servicio público, que se acentúa más, si tratamos de enfocar el concepto desde el - punto de vista técnico Contable, trataré pues, de definir el servicio público -- diciendo que "Es aquel que se crea para satisfacer una necesidad colectiva, que - debe prestarse de una manera regular y continua, sin discriminación alguna y cuya prestación requiere de la intervención Estatal"; reuniendo los requisitos y - características de producción no almacenable, demanda cíclica constante e intermitente y costos fijos de mantenimiento decrecientes, en función a los ingresos - de operación.

C).- SU IMPORTANCIA

Radica en la satisfacción de necesidades colectivas, tanto en el-

aspecto socio-económico, como cultural, contribuyendo así al desarrollo eficiente del país, que de dejar de prestarse provocaría un desequilibrio en los factores de la producción al no contarse con los medios suficientes para el mejor -- aprovechamiento de los recursos naturales del país, repercutiendo en la economía de los particulares y del mismo Estado.

D).- SU DESARROLLO

La expansión de las actividades apoyada en la estabilidad política y en la diversificación de los sectores productivos, ha planteado la necesidad de definir cada vez con mayor precisión, el alcance y participación de los -- medios y modos de transporte; la correcta valorización de la utilidad de cada -- uno de ellos, permite el cumplimiento de sus funciones en forma satisfactoria y equilibrada.

Los complejos factores que intervienen en la transportación, tales como la distancia y el tiempo; la frecuencia, la comodidad de los usuarios y el valor y calidad de las mercancías, se someten a las técnicas modernas del análisis de sistemas, persiguiendo estructurar una política que garantice el desarrollo armónico, integral y equilibrado del sector y coadyuven al cumplimiento -- de los objetivos económicos del país.

La red nacional de caminos estaba constituida en 1950, por 21,400 Kms. que en la actualidad se han incrementado a más de 160,000 Kms., de los cuales aproximadamente están pavimentados 80,000 Kms.

El actual número de autorizaciones de autotransporte de carga, -- alcanza la cantidad de 70 mil; el servicio exclusivo de productos del campo no -- elaborados y animales, cuenta con 50 mil autorizaciones.

Como puede observarse, el desarrollo del transporte ha sido concu -- mitante con la creación de núcleos urbanos y rurales y el incremento demográfico

que ha determinado una brusca expansión de las necesidades socio - económicas, - que han llevado a multiplicar los medios de comunicación, para mejorar sistemáticamente el funcionamiento de su estructura y otorgarle mayor elasticidad y eficiencia, por medio de financiamientos a corto y a largo plazo, para ir mejorando los medios de transportación.

E).- LA INTERVENCIÓN DEL ESTADO EN EL SERVICIO PÚBLICO

La intervención del Estado en la evolución de los servicios públicos, puede resumirse en tres etapas:

- 1).- El Estado, actuando como vigilante o policía, en la prestación de servicios públicos en menos de la Iniciativa Privada.
- 2).- El Estado reglamentando la prestación de estos, a través de organismos reguladores.
- 3).- El Estado obteniendo el control total de estas empresas en el aspecto Administrativo y financiero, por compra o nacionalización.

Como resultado de la evolución que ha existido en los servicios públicos y la intervención del Estado dentro de éstos surgen dos importantes teorías, las cuales hare mención:

- a).- "Que deben estar a cargo, exclusivamente de la Iniciativa Privada" Esta teoría, se basa en que la Organización Administrativa y Financiera, es superior cuando es manejada por la Iniciativa Privada, que cuando depende del Estado.
- b).- "Que deben estar a cargo, exclusivamente del Estado". Esta teoría, se basa en que no existe personalidad más adecuada para organizar su estructuración macrofinanciera y cuidar su desarrollo, debido a la magnitud, que presentan los mismos.

Se ha observado que la intervención directa del Estado, no ha arrojado óptimos resultados deseados, para la gran diversidad de funciones que -

requieren su atención.

En vista de que el Estado no puede ofrecer directamente los servicios públicos, tiene que recurrir a la Iniciativa Privada, para que ésta los preste, otorgando autorizaciones prestando ciertas garantías para el tipo de inversiones que origina una empresa de tales dimensiones, Previendo que la Iniciativa Privada no sepa hacer uso de las autorizaciones, se obliga a controlar el desarrollo de éstas, reservándose el derecho de intervenir en el control de servicios, control de tarifas, Control de Obligaciones, Control Contable.

F).- CONCESIONES

DEFINICION: Es el acto, mediante el cual el Estado delega en un particular, denominado concesionario, facultad para explotar y aprovechar los bienes del dominio directo y de propiedad de la nación.

ANTECEDENTE LEGAL: Lo encontramos en el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; establece que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponden originalmente a la nación; y solo al gobierno federal podrá otorgar concesiones para su explotación o de la que de ellas emanen (con excepción del petróleo y de los carburos de hidrógeno) a los particulares, sociedades civiles o comerciales constituidas conforme a las leyes mexicanas.

SU NATURALEZA JURIDICA: Acto reglamentario en que se fijan las normas a que ha de sujetarse la organización y funcionamiento del servicio dentro de él, quedan comprendidas las disposiciones referentes a horarios, tarifas, modalidades de prestación del servicio, derechos de los usuarios, etc.

Este primer elemento de la concesión, la Administración puede variar en cualquier instante, de acuerdo con las necesidades, que se satisfacen con el servicio, sin que sea imprescindible el consentimiento del concesionario, pues no se trata de modificar una situación contractual, sino una disposición de la autoridad pública para el beneficio colectivo.

ACTO - CONDICION: Es el que, como su nombre lo indica, condiciona la atribución al concesionario, de las facultades que la ley establece para expropiar, para gozar de ciertas franquicias fiscales, para ocupar tierras nacionales para prestar el servicio público.

ELEMENTO CONTRACTUAL: Es el que protege los intereses del particular, creando a su favor una situación jurídica individual, que no puede ser modificada unilateralmente por la Administración.

G).- PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE UNA CONCESION:

La empresa o personas físicas interesadas en obtener una concesión o permiso para la explotación y aprovechamiento de un servicio público, elevarán solicitud a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por sí mismas, o por medio de sus representantes, legalmente autorizados.

Para la obtención de la solicitud, deberá comprobar que la sociedad está constituida, conforme a las leyes del país se establecerá, en la escritura respectiva que para el caso de que tuvieren o legaren a tener uno o varios socios extranjeros, éstos se consideraran como nacionales, respecto de la concesión, obligándose a no invocar, por lo que a ella se refiera, la protección de sus gobiernos, bajo pena de perder, si lo hicieren en beneficio de la nación, todos los bienes que hubieren adquirido para constituir, establecer o explotar la vía de comunicación, así como los demás derechos que les otorgue la concesión.

Ya una vez constituida la empresa, de conformidad, con las leyes de la materia y para la explotación de un determinado servicio público, tendrá que demostrar ante las autoridades competentes, lo siguiente:

- a).- Que existe una necesidad colectiva.
- b).- Que la actividad que va a desarrollar, tienda a satisfacer una necesidad.
- c).- Que no invada otra concesión de la misma naturaleza.

d).- Que el programa de inversiones a desarrollar en sus épocas y condiciones, sea lo suficientemente adecuado y amplio para cubrir necesidades colectivas.

Una vez aceptada la solicitud para el otorgamiento de la concesión, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, señalará al solicitante el monto de un depósito en efectivo que debe constituir en el Banco de México, como garantía de que continuará los trámites necesarios para la obtención de la concesión.

Dicho depósito será calculado en vista de la importancia de la obra proyectada y se devolverá tan pronto, como se otorgue la fianza o se constituya el depósito que garantice el cumplimiento de las obligaciones impuestas en la concesión y se perderá, si el interesado abandona la tramitación de la misma, dentro del término que previamente fije la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para garantizar su otorgamiento.

OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS

Una vez obtenida la concesión, se harán constar las obligaciones para el concesionario, consistentes estas en:

- 1).- La prestación del servicio de una manera uniforme y constante.
- 2).- La prestación del servicio a toda persona que lo solicite.
- 3).- El ajuste a la prestación del servicio, en los horarios, tarifas, especificaciones sobre el equipo y condiciones sobre comodidad y seguridad.
- 4).- La conservación de instalaciones y el equipo en condiciones de dar un servicio eficaz.

Además de las obligaciones antes mencionadas, la Empresa concesionada estará obligada a poner en conocimiento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, todos los actos y contratos relativos a hipotecas, otorgadas so -

bre el material móvil y fijo, empleado para la explotación del servicio.

Tendrán también la obligación de llevar la Contabilidad de los negocios relacionados con la concesión, o medios de transporte, inclusive las operaciones que hagan en el extranjero, sin excepción ni restricción alguna, en el lugar de la República Mexicana en donde tengan su domicilio legal o su Administración principal.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Secretaría de Hacienda, de común acuerdo, determinarán el sistema uniforme de cuentas y la forma en que estas se llevarán pudiendo en todo caso, modificarlo o adicionarlo, no se podrá variar el sistema de cuentas, de ingresos, de egresos, sin previa autorización de las Secretarías mencionadas. Las obligaciones de los concesionarios implican derechos de la Nación, siendo estos los siguientes:

DERECHOS DE LA NACION.-

Artículo 102.- De la ley de Vías Generales de Comunicación. " El gobierno federal tendrá derecho a una reducción del 50%, en los precios de toda clase de servicios que cobren al público las empresas de vías generales de comunicación y -- las de servicios auxiliares o conexos de éstas, siempre que reúnan los requisitos siguientes ":

- a).- Que el servicio sea oficial del gobierno federal.
- b).- Que el mismo servicio se ordene para el ejecutivo federal, - por cualquier Secretaría o Departamento de Estado por el jefe de ayudantes o Secretario particular del Presidente de la República y para otros poderes por los conductos que ellos designen.
- c).- Que el pago se haga por las oficinas federales con cargo a la partida respectiva del presupuesto de egresos. Tratándose de servicio militar en tiempo de paz, las bases para la aplicación de esta reducción, serán establecidas en el reglamento especial.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, estará facultada - para decidir en caso de deuda, sobre el carácter oficial del servicio de que se trate, no pudiendo considerar como tal, al que tenga carácter mercantil.

Artículo 103.- " Las líneas de navegación aérea, están obligadas a hacer una reducción del 15% en las cuotas que fijen las tarifas vigentes aplicables al público, siempre que cumplan, con los requisitos del artículo anterior ".

Artículo 104.- " Por el término de la concesión, las vías generales de comunicación y medios de transporte, con excepción de las líneas aéreas, están obligadas a conducir gratuitamente las correspondencias postales de la primera a la cuarta clase ".

Artículo 112.- " En caso de guerra internacional, de grave alteración del orden público; cuando se tema algún peligro eminente para la paz interior del país, o para la Economía Nacional, el gobierno tendrá derecho de hacer la requisición en caso de que a su juicio lo exija la seguridad, defensa o tranquilidad del país, de las vías generales de comunicación, de los medios de transporte, de sus servicios auxiliares accesorios y dependencias, bienes muebles e inmuebles y de disponer de todo ello, como juzgue conveniente.

El gobierno podrá igualmente utilizar el personal, que estuviere al servicio de la vía que se trate.

En este caso, la Nación indemnizará a los interesados pagando los daños por su valor real, y los perjuicios, con el 50% de descuento, si no hubiere avenimiento sobre el monto de la indemnización, los daños se fijarán por peritos nombrados - por ambas partes, y los perjuicios, tomando como base el promedio del ingreso neto, en los años anterior y posterior a la incautación. Los gastos de procedimiento pericial serán por cuenta de la Nación. En el caso de guerra internacional a que se refiere este artículo, la Nación no estará obligada a cubrir indemnización alguna ".

Artículo 116.- " El gobierno federal tendrá derecho preferente para adquirir las propiedades de las Empresas que exploten vías generales de comunicación, en todos los casos en que éstas pretendan enajenarlas, deduciéndose del precio que se hubiere fijado, para la venta de la parte que corresponda a las suvenciones, que hubieren otorgado y a la revisión proporcional de los mismos bienes, de acuerdo con el tiempo que hubiere estado vigente la concesión o el permiso.

El gobierno federal tendrá derecho preferente para adquirir por compra - venta - a las Empresas, todos los aparatos, maquinarias y materiales que por cualquier motivo desechen o dejen de utilizar, con el precio que de común acuerdo se fije, o en su defecto, por el que determinen peritos que se nombren, uno por cada parte, y en caso de discordia, con un tercero que los mismos peritos deberán designar previamente.

En los casos en que el gobierno federal no haga uso de las preferencias indicadas, éstas pasarán a las organizaciones obreras que deseen adquirir las propiedades a que este artículo se refiere.

H).- CLASES DE CONCESION

Las concesiones se clasificarán desde el punto de vista del objeto para el que se otorgarán, encontrándose cuatro tipos, que a continuación mencionamos:

- 1).- Las que enjena bienes propiedad de la Nación.
- 2).- Las que autorizan trabajos previos al establecimiento de instalaciones relacionadas con la industria minera o petrolera.
- 3).- Las que facultan a un particular, para aprovechar con un fin determinado, bienes de dominio público.
- 4).- Aquellas que autorizan a un particular para explotar un servicio público.

En una forma general, encontraremos la clasificación de las concesiones de la siguiente manera:

	Productos Minerales	Metales, piedras preciosas, salinas y otros derivados.
RECURSOS NATURALES	Productos de la tierra	Bosques madereros, Agricultura, zona para explotación ganadera.
	Productos de la Pesca	Camarón, atún y otros prod. marinos
SERVICIOS PUBLICOS	Compañía de luz Compañía de teléfonos Compañías explotadoras de caminos y puentes federales.	
	Transportes	Aviación Comercial Ferrocarriles Autotransportes Marina Mercante
	Espectáculos Públicos	Frontones Carreras de caballos
OTROS	Empresas conectadas con servicios públicos	Astilleros, constructores y reparadores de otra clase de transportes.

I).- DURACION Y TERMINACION DE LA CONCESION

A).- Duración de la Concesión.- Esta sujeta a tres diferentes criterios que son:

- a).- A corto plazo.- Su duración, está comprendida entre 10 y 20 años.
- b).- A largo plazo.- La duración de esta concesión será de 50 a 100 años.
- c).- De tiempo indeterminado.- Como su nombre lo indica, su duración no está determinada a un plazo fijo.

Las concesiones a corto plazo se han considerado, las más apropiadas, en vista de que dicho lapso es de amplitud razonable para que la Empresa recupere sus inversiones; y actualicen los servicios de acuerdo con las nuevas necesidades colectivas, y pueda lograrse la renovación de la concesión, estableciéndose nuevas obligaciones y derechos, que no se consideraron originalmente.

B).- TERMINACION DE LA CONCESION: Esta se presenta en dos aspectos, que serán:

I.- Por la terminación del plazo fijado en la misma y la desaparición del objeto por el cual fue otorgada, considerándose esta forma como normal, en la terminación de la concesión.

Cabe hacer mención de que en el supuesto caso de que la Empresa - concesionada no pueda obtener la renovación de la misma concesión, se pueden presentar las siguientes alternativas a seguir, sobre las inversiones de la Empresa.

a).- Que la Empresa retire del servicio público sus instalaciones equipos, etc., y disponga de ellos a su mejor conveniencia.

b).- Que el Estado adquiera a título oneroso, los bienes propiedad de la Empresa, lo cual se hará mediante su valuación de aquellos destinados al servicio público y de acuerdo sobre la forma y condiciones de pago.

c).- Que el Estado adquiriera a título gratuito los bienes propiedad de la Empresa, conociéndose este caso como "reversión", misma que está fundamentada en el artículo 89 de la ley de Vías Generales de Comunicación, que al respecto nos dice:

" Las vías generales de comunicación que se constituyan en virtud de concesión, con sus servicios auxiliares, sus dependencias y demás accesorios, son propiedad del concesionario, durante el término señalado de la misma concesión. Al vencimiento de este término, las vías pasarán, en buen estado, sin costo alguno y libres de todo gravámen, al dominio de la Nación, con los derechos de vías correspondientes, terrenos, estaciones, muelles, almacenes, talleres y demás bienes inmuebles.

Pasarán igualmente, al dominio de la nación, los vehículos, útiles muebles, enseres y demás bienes que sean necesarios para continuar la explotación.

II).- Por la falta de cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la concesión, presentándose en formas especiales, siendo una de ellas la Caducidad, referiré a continuación, las causas de caducidad en una concesión, -- fundamentadas en el artículo 29 de la Ley de "Vías Generales de Comunicación".

Las concesiones caducarán por cualquiera de las causas siguientes: Artículo 29:

- I.- Porque no se presenten los planos de reconocimiento y localización de las -- vías, puertos aéreos, campos de emergencia, estaciones, talleres y demás -- obras e instalaciones, dentro del término señalado en las concesiones.
- II.- Por no constituir o no establecer, dentro de los plazos señalados en las -- concesiones, la parte o la totalidad de la vía u obras convenidas.
- III.- Porque se interrumpa el servicio público prestado en todo o en parte impor -- tante, sin causa justificada a juicio de la Secretaría de Comunicaciones, o

sin previa autorización de la misma.

IV.- Porque se enajene la concesión o alguno de los derechos en ella contenidos, o los bienes afectos al servicio de que se trate, sin la previa autorización de la Secretaría de Comunicaciones.

V.- Porque se ceda, hipoteque, enajene o de cualquier manera se grave la concesión, o algunos de los derechos en ella establecidos, o los bienes afectos al servicio público de que se trate, o algún gobierno o Estado extranjero, o porque se les admita como socios en la Empresa concesionaria;

VI.- Porque se le proporcione al enemigo, en caso de guerra internacional, cualquiera de los elementos de que disponga el concesionario con motivo de su concesión.

VII.- Porque el concesionario cambie su nacionalidad mexicana.

VIII.- Porque se modifiquen o alteren substancialmente la naturaleza o condiciones en que opere el servicio, el trazo o la ruta de la vía, o los circuitos de las instalaciones, o su ubicación, sin la previa autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

IX.- Porque los concesionarios no paguen la participación que corresponda al gobierno federal, en los casos que así se haya estipulado en las concesiones, o porque se defraude dolosamente el Erario (Tesoro público), en la participación, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que haya lugar;

X.- Porque el concesionario se rehuse a cumplir, en su caso con lo dispuesto por los artículos 102 y 103 de esta ley.

XI.- Porque los concesionarios no cumplan con la obligación de conducir las diversas clases de correspondencia.

XII.- Por no otorgar la fianza o constituir el depósito a que se refiere el artículo 17.

XIII.- Por los motivos de caducidad estipulados en las concesiones respectivas.

XIV.- Por no cumplir en lo dispuesto en el artículo 127 de esta ley.

Artículo 30.- El concesionario perderá, a favor de la Nación, en los casos de caducidad, por las causas mencionadas en las fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI, y XII del artículo anterior, el importe de la garantía otorgada, conforme al artículo 17 perderá, además, en los casos de las fracciones II, III, IV, VIII, IX, XII, y XIII, del mismo artículo, una parte de los bienes reversibles, cuyo monto fijará, la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, de acuerdo con la relación que exista entre el porcentaje, de tiempo que haya estado vigente la concesión y el plazo, para la reversión final en favor de la Nación fijado en la concesión respectiva.

C A P I T U L O S E G U N D O O R G A N I Z A C I O N

A).- Definición

De las diferentes definiciones del concepto de Organización, y haciendo un resumen de los principales elementos que intervienen en ella, como son el humano y el material, defino a la Organización como:

El mejor aprovechamiento de los elementos materiales y humanos, - en un organismo, para alcanzar la máxima eficiencia de los planes y objetivos señalados.

B).- Conceptos

A continuación, haré mención de algunos conceptos de Organización, para tener una visión más amplia del vocablo.

George R. Terry, define a la Organización como:

" El arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr el objetivo y es una indicación de la autoridad y de la responsabilidad - - asignada a las personas que tienen a su cargo, la ejecución de las funciones respectivas ".

Oliver Scheldon, considera a la Organización como:

" El proceso de combinar el trabajo que los individuos o grupos - deben efectuar, con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera -- que las labores que así se realicen sean los mejores medios para la aplicación - eficiente, sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles ".

Reyes Ponce, define a la Organización como:

" La estructuración técnica de las relaciones que deben existir - entre las funciones, a niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados ".

Peterson y Plowman, dicen que la Organización es:

" Un método de distribución de la autoridad y de la responsabilidad y sirve para establecer canales prácticos de comunicación entre grupos ".

De los conceptos que se mencionan anteriormente, deducimos que la Organización, es el mejor aprovechamiento de los elementos materiales y humanos, con que cuenta una Empresa, para alcanzar los objetivos y planes señalados y que en la implantación de un sistema, debe darse cupo a los principios básicos de la Organización, que mencionaremos más adelante.

C).- IMPORTANCIA

Radica en la estructuración y el mejor aprovechamiento de los elementos materiales y humanos de un organismo, por medio de jerarquías que fijen la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel, de funciones que determinen la división de grandes actividades especializadas, necesarias para lograr un fin general y obligaciones, que tendrá en concreto cada unidad de trabajo, susceptible de ser desempeñado por una persona.

D).- DIFERENTES TIPOS DE ORGANIZACION

La estructura de la Organización varía de acuerdo con las necesidades de cada Empresa, existiendo varios tipos de Organización adoptables, según el tamaño y la especialidad de la Empresa de que se trate.

A continuación mencionaremos las diferentes clases de Organización que existen y las ventajas y desventajas que presentan las mismas:

Organización Lineal o Militar, es aquella en que la autoridad y responsabilidad correlativas, se transmiten integralmente por una sola línea, para cada persona o grupo. En este sistema, cada individuo tiene un solo jefe para todos los aspectos; no recibe órdenes más que de él y a él solo reporta.

Ventajas:

- 1.- El sistema es muy sencillo y claro.

- 2.- No hay conflictos de autoridad, ni fugas de responsabilidad.
- 3.- Se facilita la rapidez de acción.
- 4.- Se crea una firme disciplina, porque cada jefe adquiere toda la autoridad, ya que para sus subordinados, es el único que la posee.
- 5.- Es más fácil y útil en la Empresa pequeña.

Desventajas:

- 1.- Se carece totalmente de los beneficios de la especialización.
- 2.- Se carece de flexibilidad en los casos de crecimiento de la Empresa.
- 3.- Es difícil capacitar un jefe en todos los aspectos que debe coordinar.
- 4.- Se facilita la arbitrariedad, porque cada jefe tiene cierto sentido de propiedad de su puesto.
- 5.- Los jefes están siempre recargados de detalles.
- 6.- La Organización descansa en hombres y el perderse uno de éstos, se producen ciertos trastornos.

Organización Lineal Mixta.- Se presenta cuando la Empresa cuenta con un grupo de especialistas en cada rama, los cuales asesoran a los directores y gerentes, en los distintos aspectos de la Empresa, dichos especialistas no cuentan con autoridad, pues sólo cuentan con carácter consultivo.

Ventajas:

- 1.- Existe mayor capacidad de los jefes por la especialización, y por lo mismo, con mayor eficacia.
- 2.- Descomposición de un trabajo de dirección complejo y difícil, en varios elementos más simples.
- 3.- Posibilidad de rápida adaptación en casos de cambios de procesos.

Desventajas:

- 1.- Es difícil de diferenciar y definir la autoridad y responsabilidad de cada jefe, en los aspectos que son comunes a varios.
- 2.- Por lo anterior, se da con mucha frecuencia, duplicidad de --
mando.
- 3.- Surgen fugas de responsabilidad.
- 4.- Se reduce la iniciativa para acciones comunes.
- 5.- Existe fácilmente quebrantamiento de disciplina y conflictos, de hecho donde se da el sistema, un departamento predomina sobre los demás.

Organización Funcional.-

En este tipo de Organización, las facultades y atribuciones de la dirección, se localizan por áreas de actividades análogas a cargo de especialistas con autoridad para la preparación de planes y ejecución de los mismos, con absoluta responsabilidad de sus resultados.

Este tipo de Organización es considerado superior a los otros por permitir a cada funcionario especializado, el ejercicio de su propia iniciativa, obteniéndose el máximo de rendimiento en el desarrollo de su actividad especializada.

Es recomendable esta modalidad de Organización porque fija claramente las funciones y responsabilidades de cada elemento de la Empresa, logrando así una mayor eficiencia en las actividades y el mejor control de éstas.

Por lo anterior, y siendo el sistema seguido actualmente por las Empresas, en especial de cierta magnitud, en las que intervienen varios departamentos, como la tratada en la presente tesis, es conveniente adoptar este sistema, sin perder las líneas definidas de autoridad.

E).- PRINCIPIOS BASICOS DE LA ORGANIZACION

Ya se hizo mención en párrafos anteriores que para la implantación de un sistema de Organización, debe de darse cupo a los principios básicos de la misma, para alcanzar mayor eficiencia.

Mencionaré a continuación los principios básicos de la Organización:

I.- PRINCIPIO DE ESPECIALIZACION

Que nos dice que cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia y destreza.

Cabe hacer la observación de que la especialización es útil cuando se tiene un conocimiento general del campo que dicha especialización es parte, teniendo los límites que impone la naturaleza humana en el trabajo y cuando no se reconocen fácilmente, se llega a una super - especialización, que produciría monotomía y lesionaría la dignidad humana del trabajador, reduciéndose a una mera máquina o parte mecánica de un sistema, haciendo que sepa que forma parte de un cuerpo cada vez menor y que puede llegar a ser especialista en un campo que carezca de importancia.

II.- PRINCIPIO DE UNIDAD DE MANDO

Establece la necesidad de que cada subordinado no reciba órdenes sobre una misma materia, de dos personas distintas. Esto es esencial para el orden y la eficiencia que exige la Organización.

III.- PRINCIPIO DEL EQUILIBRIO DE AUTORIDAD-RESPONSABILIDAD

Afirma que debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponda al jefe de cada nivel jerárquico estableciéndose al mismo tiempo, la autoridad correspondiente a aquella.

IV.- PRINCIPIO DE EQUILIBRIO DE DIRECCION - CONTROL

Este principio establece que a cada grado de delegación, debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados para asegurar la unidad de mando.

Para mejor interpretación de los principios antes enunciados, los relacionare de la siguiente manera:

I.- División del trabajo

Que permitirá el aprovechamiento de las aptitudes naturales y la adquisición de la habilidad de los trabajadores.

2.- Autoridad

Se ejercerá asignando a los elementos humanos sus funciones y responsabilidades.

3.- Disciplina

Que consistirá en la observación de reglamentos y órdenes dictadas por los organismos superiores.

4.- Unidad de mando

La cual evitará errores por dualidad de órdenes y permitirá la delimitación de responsabilidades.

5.- Unidad de dirección.

Que se consigue mediante el acuerdo y armonía de los ejecutivos y emana de la comunicación.

6.- Diferencia de los Objetivos Generales a los Particulares

Que significa el sacrificio del beneficio personal para la realización de los fines que persigue la Empresa.

7.- Remuneración

Retribución equitativa a los trabajos desempeñados y al comportamiento personal.

8.- Jerarquía

Establecimiento de escalafones y grados de autoridad.

9.- Equidad

Dando a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con su trabajo y aptitudes.

10.- Estabilidad

Dando a los actos de los ejecutivos un carácter de firmeza - tal que no de lugar a cambios frecuentes.

11.- Iniciativa.

Permitiendo sugerencias a los elementos humanos y si lo ameritan, dándoles validez.

12.- Unión

Mediante la colaboración moral y material de los elementos - humanos en beneficio colectivo.

CAPITULO TERCERO
ORGANIZACION
CONTABLE

A).- DEFINICION

La Organización General se convierte en coadyuvante y surge la denominación de Organización Contable, la cual podemos definir como:

La determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones de un organismo, con la finalidad de obtener eficiencia en el desarrollo de sus actividades, así como la interpretación de los resultados que con ella se obtenga.

B).- CONCEPTOS

A continuación mencionaré el concepto que da el profesor Maximino Anzures, con relación a la Organización Contable:

" La determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones de las economías privadas, - empresas y entidades administrativas, con la finalidad de establecer su método de investigación ".

Al respecto, considero de esencial importancia la interpretación de resultados como parte primordial de la Organización Contable, ya que de nada serviría la coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones de un organismo, sin llegar a una fácil interpretación de los resultados que está arrojando ésta.

C).- LA ORGANIZACION COMO ELEMENTO DE LA ADMINISTRACION

La Organización como parte del proceso administrativo se encarga de establecer la estructura más adecuada dentro de una Empresa, a fin de que las actividades diversas que ahí se desarrollen, y sean completamente en forma coordinada por el grupo de personas, que en ella intervienen.

Constituye el punto de enlace entre los aspectos teóricos que - - URWICK llama mecánica administrativa y los aspectos prácticos que el mismo autor conoce bajo la denominación de dinámica entre lo que debe ser y lo que es.

Lleva hasta sus últimos detalles todo lo que la planeación y previsión, han señalado.

Debe considerarse como una entidad dinámica y nunca estática.

Cabe hacer mención de que la Organización debe vigilarse periódicamente si su estructura cubre las necesidades actuales y futuras, asumiendo esta - una función dinámica y nunca podrá considerarse estática.

D).- SU IMPORTANCIA EN LAS EMPRESAS

Es considerada como la columna vertebral de una Empresa, pues de ella depende su funcionamiento y los fines para los cuales fue creada. Es el medio que permite establecer normas para conducir las actividades con máxima eficiencia, para la consecución de los objetivos señalados. Ayuda a suministrar los elementos para que las personas desempeñen sus puestos, ya que no pueden ser eficaces, a menos - que conozcan específicamente sus actividades.

Se considera una función pre - ejecutiva, mediante la cual no se - logra materialmente el objetivo, sino que se ponen en orden los esfuerzos y se - formula la armazón adecuada y la posición relativa a las actividades que se ha -- brán de desarrollar.

Cabe hacer mención, que para que se considere una organización -- eficiente, deberá de verificarse periódicamente, si la estructura de la Organización cubre las necesidades actuales y futuras; no puede considerarse a la Organización asumiendo un comportamiento estático, ya que está relacionada con el comportamiento de la Empresa.

E).- ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE

Todo el sistema de Contabilidad está integrado por un conjunto de elementos materiales e inmateriales, cuya finalidad es la de coordinar y registrar las operaciones de una Empresa.

Son los elementos materiales los que constituyen la armazón del sistema de Contabilidad, se concentrará nuestra atención, para conocer y distinguir sus características y funciones, dentro de la estructura del sistema.

F).- GUIA CONTABILIZADORA

Constituye el documento a través del cual, se efectúa la observación de -- los hechos y operaciones de la Empresa; con base en ella se determina el catálogo de cuentas.

A continuación, enunciaré las diferentes operaciones que realizan en una Empresa de Transporte Foráneo de Pasajeros, que es el objeto de esta tesis, presentándolas dentro de la Guía Contabilizadora.

No.	OPERACIONES	PERIODO DICI- DAD.	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONOS	REGISTRO Y AUXILIARES
1	APORTACION DE CAPITAL	E	ESCRITURA NOTARIAL	CAJA, BANCOS	CAPITAL SOCIAL	DIARIO GENERAL Y MAYOR
2	POR GASTOS DE ORGANIZACION	E	RECIBOS POR HONORARIOS, FACTURAS.	GASTOS DE ORGANIZACION	BANCOS	DIARIO GENERAL Y MAYOR
3	GASTOS DE INSTALACION	E	RECIBOS POR HONORARIOS, FACTURAS.	GASTOS DE INSTALACION	BANCOS	DIARIO GENERAL Y MAYOR
4	POR COMPRA DE ACTIVO FIJO	E	FACTURAS, TITULOS DE PROPIEDAD, TITULOS OTOR- GADOS POR (SCT) (CONCESIONES)	ACTIVO FIJO	BANCOS CTAS. X PAG.	AUXILIARES AUX. DE DOCTOS. X PAGAR
5	POR ADQUISICION DE CONCESIONES	E	ACTAS, CONVENIOS	CONCESIONES	BANCOS	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES
6	POR VENTA DE BOLETOS.	D	INFORMES DE IN- GRESOS DE TAQUI- LLAS E INFORMES- DE POLIZA DIA -- RIOS DE OFICINAS FORNEAS.	CAJA, BANCOS	INGRESOS POR PASAJES. INGRESOS DE RECAUDACION.	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES

No.	OPERACIONES	PERIO DICT- DAD.	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO	REGISTRO Y AUXILIARES
7	POR PAGO DE CO- MISIONES A LOS- JEFES DE OFNA.- DESCUENTAS DE LA VENTA.	M	RECIBOS POR COMISION	GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACION	INGRESOS POR PASAJES	DIARIO GENERAL Y MAYOR AUXILIARES
8	POR PAGOS DE - SUELDOS A OPERA- DORES Y COBRADO RES.	D	NOMINAS Y RECIBOS	GASTOS DE TRANSPORTACION	INGRESOS POR PASAJE, BANCOS	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES
9	POR PRESTAMOS A EMPLEADOS, FUN- CIONARIOS, SO- CIOS, OPERADO- RES Y COBRADO RES.	D	VALES Y OTROS TIPOS DE DOCTOS.	CUENTAS POR COBRAR	INGRESOS POR PASAJE, BANCOS	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES
10	POR DEVOLUCIO- NES DE BOLETOS.	D	BOLETOS CANCELADOS	DEVOLUCION DE PASAJES.	INGRESOS POR PASAJES	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES
11	POR RETENCIONES DE VIA. DE OFNAS. FORNEAS Y POR - PAGOS A TERCEROS CON LAS CANTIDA- DES RETENIDAS.	D	INFORME, POLIZA DE DIARIO DE OFNAS. FORNEAS	a) CAJA AGENCIAS b) PROVEEDORES SUELDOS.	INGRESOS POR PASAJE, CAJA AGENCIAS.	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES

No.	OPERACIONES	PERIODO DICI- DAD.	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO	REGISTRO Y AUXILIARES
12	POR COMPRAS DE REFACCIONES, - MATERIALES, - COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, - LOCAL Y FORA- NEO.	D	FACTURAS, CONTRARECIBOS	ALMACEN CENTRAL DE REFACCIONES, ALMACENES DE RE- FACCIONES FORA- NEOS.	PROVEEDORES	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES TARJETAS DE ALMACEN
13	POR SALIDAS DE ALMACENES, CON CARGO A AUTOBU- SES PROPIEDAD- DE SOCIOS.	D	SALIDAS DE ALMACEN	CUENTAS POR COBIRAR	ALMACEN CENTRAL DE REFACCIONES- ALMACENES FORA- NEOS.	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES TARJETAS DE ALMACEN
14	POR INCREMENTO A REFACCIONES- POR MANEJO.	D	CONTRARECIBOS FACTURAS, NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN.	ALMACEN CENTRAL DE REFACCIONES, ALMACENES DE RE- FACCIONES FORA- NEOS.	COOPERACIONES POR COSTOS Y GASTOS DE TA- LLER.	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES
15	POR ENVIO DE - REFACCIONES Y MATERIALES A ALMACENES FORA- NEOS.	P	NOTAS DE SALIDA DE ALMACEN DE - REFACCIONES, RE- PORTES DE ENTRA- DA EN ALMACENES FORANEOS.	REFACCIONES EN TRANSITO, ALMA- CENES DE REFAC- CIONES FORANEOS.	ALMACEN CENTRAL DE REFACCIONES, REFACCIONES EN TRANSITO.	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES TARJETAS DE ALMACEN

No.	OPERACIONES	PERIODICIDAD.	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO	REGISTRO Y AUXILIARES
16	POR SALIDAS CON CARGO A TALLERES	D	FACTURAS, NOTAS DE SALIDA DE ALMACEN	GASTOS DE TALLER	ALMACEN CENTRAL DE REFACCIONES	DIARIO GENERAL MAYOR, AUXILIARES Y TARJETAS DE ALMACEN.
17	POR DEVOLUCION DE REFACCIONES A PROVEEDORES	P	FACTURAS Y CONTRARECIBOS	PROVEEDORES	ALMACEN CENTRAL DE REFACCIONES	DIARIO GENERAL MAYOR, AUXILIARES Y TARJETAS DE ALMACEN
18	POR PAGO A PROVEEDORES	S	FACTURAS Y CONTRARECIBOS	PROVEEDORES	BANCOS	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES
19	POR REFACCIONES Y MATERIALES UTILIZADOS EN LA REPARACION DE AUTOBUSES ACCIDENTADOS	P	NOTAS DE SALIDA DE ALMACEN, FACTURAS.	REPARACION DE UNIDADES ACCIDENTADAS	ALMACEN CENTRAL DE REFACCIONES	DIARIO GENERAL MAYOR, AUXILIARES Y TARJETAS DE ALMACEN
20	POR COMPRA DE PAPELERIA, -- UTILES DE ESCRITORIO, DE-ASEO, IMPRESION DE BOLETOS.	P	FACTURAS Y CONTRARECIBOS	ALMACEN DE PAPELERIA	PROVEEDORES BANCOS	DIARIO GENERAL MAYOR, AUXILIARES Y TARJETAS DE ALMACEN

No.	OPERACIONES	PERIODO DICI- DAD.	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO	REGISTRO Y AUXILIARES
21	POR SALIDAS DE ALMACEN, UTILES DE ESCRITORIO, PAPELERIA, BOLETOS Y ASIGNACION DE MOBILIARIO Y EQ. A DEPTOS. DE OFNAS, FORANEAS.	Q	SALIDAS DE ALMACEN, FACTURAS	PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, MUEBLES Y ENSERES	ALMACEN DE PAPELERIA	DIARIO GENERAL MAYOR, AUXILIARES Y TARJETAS DE ALMACEN
22	POR DEVOLUCIONES DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO, A PROVEEDORES, POR PAGOS A PROVEEDORES.	E	FACTURAS, CONTRARECIBOS	PROVEEDORES	ALMACEN DE PAPELERIA	DIARIO GENERAL MAYOR, AUXILIARES Y TARJETAS DE ALMACEN
23	POR EROGACIONES OCASIONADAS POR ACCIDENTES	P	FACTURAS, RECIBOS DE HONORARIOS, MULTAS Y SENTENCIAS	GASTOS DE ACCIDENTE	BANCOS	DIARIO GENERAL MAYOR, AUXILIARES
24	POR DOCUMENTOS A FAVOR DE SOCIOS-POR UNIDADES ACCIDENTADAS.	P	SEGURO INTERNO	SEGURO INTERNO	CUENTAS POR PAGAR	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES

No.	OPERACIONES	PERIODO DICI- DAD,	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO	REGISTRO Y AUXILIARES
25	POR PAGO A NOMINAS A EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, POR CREACION DE PROVISIONES, PARA I.S.P.T. E I.M.S.S.	Q	NOMINAS, RECIBOS	SUELDOS	BANCOS	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES
26	POR PAGO DE IMPTOS. Y SEGURO SOCIAL.	P	DECLARACIONES Y LIQUIDACIONES	PROVISION PARA I.S.P.T. E I.M.S.S.	BANCOS	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES
27	POR CREACION DE PASIVO, POR ALCANCES DE AUTOBUSES PROPIEDAD DE SOCIOS.	Q	LIQUIDACIONES	ADMINISTRADORES CTA. CORRIENTE	CUENTAS POR PAGAR	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES
28	POR PAGOS DE ALCANCES A SOCIOS	Q	LIQUIDACIONES	CUENTAS POR PAGAR	BANCOS	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES
29	POR CREACION DE PASIVOS POR -- PRESTAMOS DE -- INSTITUCIONES -- DE CREDITO, INCLUIDOS LOS INTERESES.	P	COPIAS DE PAGARES	CARGOS DIFERIDOS BANCOS	CUENTAS POR PAGAR	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES

No.	OPERACIONES	PERIO DICI- DAD.	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO	REGISTRO Y AUXILIARES
30	POR PAGOS DE PASIVOS Y APLICACION DE INTERESES	P	PAGARES, CONTRATOS	GASTOS DE FINANCIAMIENTO CUENTA X PAGAR	CARGOS, DIFERIDOS, BANCOS	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES
31	POR ADQUISICION DE ACCIONES DE OTRAS EMPRESAS.	E	ACTAS, CONVENTOS RECIBOS, TITULOS	OTRAS INVERSIONES	BANCOS	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES
32	POR PAGOS DE CUOTAS A CENTRALES CAMIONERAS.	M	RELACION Y FACTURACION DE DICHOS CONCEPTOS, Y QUE FORMULAN LAS OTRAS.	CUOTAS POR SERV. EN CENTRALES CAMIONERAS.	BANCOS	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES
33	POR DEPOSITOS PARA GARANTIA DE UN SERVICIO.	E	RECIBO DE QUIEN TIENE EL DEPOSITO.	DEPOSITOS EN GARANTIA	BANCOS	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES
34	POR DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES.	A	CEDULA, CONTROL DE ACTIVOS	GASTOS POR DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES.	RESERVA PARA DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES.	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES

No.	OPERACIONES	PERI- DICI- DAD.	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO	REGISTRO Y AJUXILIARES
35	POR NUEVAS UNIDADES PROPIEDAD DE SOCIOS	E	FACTURAS, AVISOS DE TRAMITES	EQUIPO DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE SOCIOS	CAPITAL DE SOCIOS EN- OPERACION.	DIARIO GENERAL MAYOR Y AUXILIARES

SIGNIFICADO DE LAS CLAVES:

D.- DIARIO	A.- ANUAL
S.- SEMANARIO	M.- MENSUAL
Q.- QUINCENAL	P.- PERIODICO
	E.- EVENTUAL

II).- CATALOGO DE CUENTAS

Es la relación de cuentas que se han establecido en una Empresa, para que de acuerdo, a las necesidades de la misma, se registren las transacciones que -- ocurren en ella.

La clasificación de cuentas deberá estar perfectamente planeada,- para que permita la obtención de una variedad de las clasificaciones y análisis- de las transacciones, cuyo objeto será proporcionar información a la gerencia.

A continuación, mencionaré algunos sistemas que se utilizan, para la clasificación de un catálogo de cuentas:

a).- Número Simple.- Es el sistema más sencillo y consiste en - asignar un número progresivo a las cuentas de mayor. Tiene el inconveniente prin- cipal de falta de elasticidad, ya que al originarse nuevas cuentas, éstas no que darían clasificadas por grupos homogéneos.

b).- Bloques Numéricos.- Consiste en la asignación de grupos de- números específicos para cada grupo de cuentas en particular,

EJEMPLO Del 100 al 199 Cuentas de Activo
Del 211 al 299 Cuentas de Pasivo, etc.

c).- Número.- Consiste en asignar como código uno o varios nú- meros progresivos o saltados para plantear un ordenamiento, se aplica con éxito a las mercancías.

EJEMPLO Activo Circulante AC 101
Activo Fijo AF 102
Pasivo Circulante PC 101

d).- Sistema Decimal.- Es en la práctica el más usado y el que -

adoptaremos para la presente tesis y consiste en: una combinación de los dígitos en períodos sucesivos que suministren una amplitud de clasificaciones ilimitadas.

- 100.- ACTIVO
- 200.- PASIVO
- 300.- CREDITOS DIFERIDOS
- 400.- CAPITAL
- 500.- CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS
- 600.- CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS
- 700.- CUENTAS DE ORDEN
- 800.- CUENTAS PUENTE

100.- ACTIVO

- 101. Tesorería General
 - 1.- Caja tesorería
- 102. Caja Agencias
 - (Subcuentas por cada oficina foránea)
- 103. Bancos
 - (Subcuentas por cada cuenta bancaria)
- 104. Cuentas por Cobrar
 - 1.- Deudores Diversos
 - 2.- Anticipo Liquidaciones
 - 3.- Cuenta corriente operadores
 - 4.- Dotación para viaje operadores.
- 105. Almacén General de Refacciones
 - (Subcuenta por cada almacén)
 - 1.- Refacciones y materiales
 - 2.- Combustibles y lubricantes.
- 106. Almacenes de Refacciones Foráneos
 - (Subcuenta por cada almacén foráneo)
 - 1.- Refacciones y materiales
 - 2.- Combustibles y lubricantes.

- 107. Almacén de Papelería
 - 1.- Papelería y útiles de escritorio
 - 2.- Boletos
 - 3.- Activos

- 108. Fondos Fijos
 - 1.- México
 - 2.- Foráneos

- 110. Edificios

- 111. Obras en Construcción

- 112. Terrenos

- 113. Maquinaria y Equipo

- 114. Herramientas

- 115. Muebles y Enseres

- 116. Otras Inversiones
 - 1.- Inversiones por realizar
 - 2.- En Centrales Camioneras
 - 3.- Acciones y Valores

- 117. Depósitos en Garantía

- 118. Accionistas

- 119. Concesiones

- 120. Cargos Diferidos
 - 1.- Intereses
 - 2.- Impuestos
 - 3.- Diversos

- 121. Gastos de Organización

- 122. Gastos de Instalación

COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

123. Reserva para Cuentas Incobrables

124. Reserva para Depreciaciones

- 1.- Edificios
- 2.- Maquinaria y Equipo
- 3.- Herramientas
- 4.- Muebles y Enseres

125. Reserva para Amortizaciones

- 1.- Gastos de Organización
- 2.- Gastos de Instalación

200.- Pasivo:

201. Cuentas por Pagar

- 1.- Acreedores Diversos
- 2.- Proveedores
- 3.- Sueldos y Salarios
- 4.- Letras de Seguro Interno
- 5.- Reclamaciones a Favor de Socios
- 6.- Acreedores por Liquidación.

202. Provisión para Impuestos

- 1.- Impuesto al I. S. M. (I.S.R.)
- 2.- Impuesto sobre productos del trabajo
- 3.- Cuota obrera del Seguro Social
- 4.- Cuota patronal del Seguro Social
- 5.- 1% sobre remuneraciones pagadas
- 6.- I.N.F.O.N.A.V.I.T.

203. Depósito Fianza

- 1.- Operadores
- 2.- Cobradores

301. Créditos Diferidos

- 1.- Rentas Adelantadas
- 2.- Financiamiento

400.- CAPITAL:

401. Capital Autorizado

- 402. Superávit Acumulado
- 403. Resultado de Ejercicios Anteriores
- 404. Pérdidas y Ganancias
- 405. Aportaciones Pendientes de Capitalizar
- 406. Superávit por Revaluación de Activos

CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

- 501. Ingresos por Pasajes
 - 1.- Terminales
 - 2.- Intermedios
 - 3.- Viajes Especiales
 - 4.- Por Excedente de Equipaje
- 502. Cooperación por Costos y Gastos de Talleres
 - 1.- Por Mano de Obra
 - 2.- Suministro de Refacciones de Materiales
 - 3.- Por Suministro de Combustibles y Lubricantes
 - 4.- Por Suministro de Servicios

CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

- 601. Gastos de Transportación
 - 1.- Sueldos de Operadores
 - 2.- Viáticos
 - 3.- Otras Percepciones
 - 4.- Incentivos
 - 5.- Combustibles y Lubricantes
 - 6.- Llantas y Cámaras
 - 7.- Pasadas por Centrales Camioneras
 - 8.- 1% sobre Remuneraciones Pagadas
 - 9.- 5% Infonavit
 - 10.- Aguinaldos y Reparto de Utilidades.
- 602. Reparación de Unidades Accidentadas
 - 1.- Mano de Obra
 - 2.- Refacciones y Accesorios
 - 3.- Llantas y Cámaras
 - 4.- Combustibles y Lubricantes
 - 5.- Gastos de Laboratorio
 - 6.- Reparaciones de otros talleres

- 603. Gastos de Accidente
- 604. Seguro Interno
- 605. Devolución de Pasajes
- 606. Sueldos
 - 1.- Fijos
 - 2.- Gratificaciones y tiempo Extra
 - 3.- Vacaciones
 - 4.- Aguinaldos
 - 5.- Participación de Utilidades
- 607. Seguro Social
 - 1.- Operadores
 - 2.- Empleados Administrativos
 - 3.- Obreros
- 608. Gastos Generales de Administración
 - 1.- Gastos de Viaje y pasajes
 - 2.- Gastos de Representación
 - 3.- 1% Sobre Remuneraciones Pagadas
 - 4.- 5% Infonavit
 - 5.- Previsión Social
 - 6.- Honorarios Diversos
 - 7.- Comisión por Venta de Boletos
 - 8.- Servicio de Vigilancia
 - 9.- Correos, teléfonos y telégrafos
 - 10.- Rentas
 - 11.- Energía Eléctrica
 - 12.- Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres
 - 13.- Utiles y Gastos de Aseo
 - 14.- Mantenimiento y Conservación de Edificios
 - 15.- Contribuciones, Impuestos y Derechos
 - 16.- Seguros y Fianzas
 - 17.- Donativos y Gratificaciones
 - 18.- Infracciones, Multas y Recargos
 - 19.- Cuotas, Suscripciones y Libros
 - 20.- Selección de Personal
 - 21.- Gastos Legales
 - 22.- Finiquitos Equipajes

- 23.- Situaciones
- 24.- Fotostáticas
- 25.- Finiquitos a Empleados y Operadores
- 26.- Ayuda para Defunciones
- 27.- Publicidad
- 28.- Centro de Capacitación
- 29.- Dormitorios a Operadores
- 30.- Permisos y planes de Servicio Público
- 31.- Recuperaciones Varias
- 609. Gastos Generales de Administración. (Oficinas Foráneas, con las mismas subcuentas de la cuenta 608).
- 610. Gastos de Talleres
 - 1.- Gastos de Viaje y Pasajes
 - 2.- Gastos de Representación
 - 3.- 1% sobre Remuneraciones Pagadas
 - 4.- 5% Infonavit
 - 5.- Previsión Social
 - 6.- Honorarios Diversos
 - 7.- Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo
 - 8.- Seguros y Fianzas
 - 9.- Donativos y Gratificaciones
 - 10.- Fotostáticas
 - 11.- Herramientas Menores
 - 12.- Combustibles, Lubricantes y Materiales
 - 13.- Pintura y Tapicería de Autobuses
 - 14.- Instalación de Sanitarios a Autobuses
 - 15.- Recuperaciones Varias
- 611. Papelería y Útiles de Escritorio
 - 1.- Consumo de Papelería y Útiles
 - 2.- Consumo de Boletos
- 612. Gastos de Financiamiento
 - 1.- Intereses
 - 2.- Comisiones
 - 3.- Intereses Moratorios
 - 4.- Honorarios a Notarios
 - 5.- Gastos de Tramitación de Créditos

613. Castigos, Depreciaciones y Amortizaciones

614. Administradores de Cuenta Corriente

615. Costo de Reconstrucción de Piezas

1.- Materiales

2.- Mano de Obra

3.- Prestaciones

700. CUENTAS DE ORDEN

701 Equipo de Transporte Propiedad de Socios

702 Adeudo de Socios por Equipo de Transporte

703 Depreciación de Equipo de Transporte Propiedad de Socios.

704 Capital de Socios en Operación

800. CUENTAS PUENTE

801 Remesas en Camino

(Subcuenta por cada Oficina Foránea)

802 Refacciones en Tránsito

803 Reposición de fondos

III.- INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

100. ACTIVO

101.- TESORERIA GENERAL

Se Carga

Por el efectivo y cheques, que se reciban en el Departamento de Tesorería, por concepto de ventas diarias en taquí -- llas y el ingreso del Departamento de Recaudación; por gi -- ros postales, bancarios, telegráficos y cheques que remitan las oficinas foráneas y por ingresos en efectivo que reciba Tesorería.

Se Abona

Por el depósito a cuentas bancarias de la Empresa, el efec -- tivo, giros y cheques recibidos; por los pagos que se reali -- zan en efectivo en Tesorería.

Saldo Deudor

Representa el efectivo, giros y cheques no depositados por haberse recibido con posterioridad a la elaboración de los depósitos; los que deberán depositarse el día hábil inmediato siguiente.

102.- CAJA DE AGENCIAS

Se Carga

Por las retenciones que de la venta de boletos y exceso de equipaje efectúen las oficinas foráneas, por el acuse de recibo de las remesas que a cargo sean enviadas a las oficinas foráneas.

Se Abona

Por los pagos efectuados por las oficinas foráneas, con las retenciones citadas anteriormente; por el acuse de recibo de las remesas que sean enviadas a favor de las oficinas foráneas.

Saldo Deudor

Representa la existencia de cada oficina, misma que estará formada por el saldo en Bancos, efectivo y vales a cargo de empleados.

103.- BANCOS

Se Carga

Por el importe de efectivo, giros y cheques depositados por el Departamento de Tesorería, por depósitos que reciban de las oficinas foráneas como pago de ingresos; por el importe neto de los préstamos concedidos por instituciones de crédito y abonados en cuenta.

Se Abona

Por los cheques expedidos; por comisiones, cobros que efectúe la Institución Bancaria.

Saldo Deudor

Representa el efectivo disponible en cuenta de cheques.

104.- CUENTAS POR COBRAR

Se Carga

Por préstamos a empleados y funcionarios; por cantidades entregadas al personal, sujetas a comprobación; por faltantes de despachadores y jefes de oficinas; por refacciones y servicios suministrados por talleres a cargo de autobuses de socios; por anticipos entregados a socios a cuenta de liquidación; por préstamos a operadores y cobradores; por gastos derivados de accidente propiciado por los operadores; por entrega de efectivo a operadores por concepto de dotación para cubrir gastos en el camino.

Se Abona

Por los pagos de préstamos concedidos a empleados, funcionarios, operadores y cobradores; por la comprobación de cantidades entregadas al personal; por recuperación de adeudos, por concepto de faltantes a despachadores y jefes de oficinas; por cobros a socios dentro de sus liquidaciones respectivas; por descuentos a operadores de adeudos por concepto de accidentes; por la comprobación de dotaciones entregadas a operadores para gastos de camino.

Saldo Deudor

Representa los adeudos a cargo de empleados, funcionarios, operadores y cobradores, por préstamos concedidos; el importe de partidas pendientes de comprobar, por cantidades entregadas al personal; faltantes a cargo de despachadores y jefes de oficina, pendientes de recuperar; adeudos a cargo de socios por refacciones y servicios suministrados por los talleres, pendientes de descontar en su liquidación; anticipos entregados a los socios, a cuenta de liquidación pendientes de aplicar; importe de adeudos a cargo de operadores y cobradores por concepto de accidente por recuperar y dotaciones para gastos de camino a operadores, pendientes de comprobar.

105.- ALMACEN GENERAL DE REFACCIONES

Se Carga

Por las adquisiciones de materiales con base en las facturas de - proveedores; por el porcentaje establecido que deba cargarse a las refacciones - por el gasto de manejo; por lo traspasos de la cuenta refacciones en tránsito; - por los gastos que se originen en la aduana, por la importación de refacciones.

Se Abona

Por las salidas de materiales y refacciones con cargo a autobuses, talleres y almacenes foráneos; por las devoluciones a proveedores de Refacciones y Materiales.

Saldo Deudor

Representa el importe de las existencias en refacciones y materiales en el almacén de México.

106.- ALMACENES DE REFACCIONES FORANEOS

Se Carga

Por las refacciones recibidas del almacén de México o de otro almacén foráneo; por traspaso de la cuenta de refacciones en tránsito; por compras en plaza de refacciones y de materiales.

Se Abona

Por las salidas de refacciones con cargo a autobuses, talleres y otros almacenes foráneos y por las devoluciones de refacciones y materiales a -- proveedores locales.

Saldo Deudor

Representa el importe de las existencias en los diferentes almacenes foráneos.

107.- ALMACEN DE PAPELERIA

Se Carga

Por la adquisición de papelería y útiles de escritorio, de aseo, y otros análogos; por el costo de impresión de boletos; por la adquisición de muebles y enseres, que no sean asignados a ningún departamento.

Se Abona

Por las salidas de almacén, por entregas a distintos departamentos, de útiles de escritorio; por entregas de boletos a oficinas foráneas y a la taquilla México por la asignación de muebles y enseres y artículos de oficina a los diferentes departamentos y oficinas foráneas.

Saldo Deudor

Representa el valor de inversión en papelería, útiles y material de aseo y mantenimiento; la inversión efectuada en la elaboración de boletos; y la inversión de muebles y enseres y equipo de oficina a cargo de almacén de papelería.

108.- FONDOS FIJOS

Se Carga

Por el incremento de fondos fijos ya existentes y por la creación de nuevos fondos según se estime necesario.

Se Abona

Por la disminución a los fondos ya existentes y a la cancelación de los que se consideren innecesarios.

Saldo Deudor

Representa el total de los fondos fijos establecidos dentro de la empresa.

110.- EDIFICIOS

Se Carga

Por las construcciones que se efectúen en terrenos propiedad de la empresa; por incrementos a su valor original, con base a los avalúos que se efectúen; por las adiciones o mejoras que se realicen a las construcciones de la empresa y que modifiquen sustancialmente su estructura original; por trasposos de la cuenta obras en proceso.

Se Abona

Por la venta o cesión que de este activo se efectúe a terceras -- personas; por su total depreciación, transcurrido el plazo en que se haya decidido efectuarla.

Saldo Deudor

Representa la inversión que tenga la empresa en construcciones, - incluidas sus mejoras, adiciones y normal plusvalía.

111.- OBRAS EN CONSTRUCCION

Se Carga

Por todos los gastos en que se incurra para la instalación de las edificaciones que ocupa la empresa en terrenos de su propiedad.

Se Abona

Por los trasposos a la cuenta de edificios, una vez que la obra - se ha concluido.

Saldo Deudor

Representa el importe invertido en las obras en proceso de edifi-
cación.

112.- TERRENOS

Se Carga

Por las adquisiciones de este tipo, de activos siempre que se encuentren debidamente escriturados a favor de la empresa por la revaluación de es tos inmuebles, cuando esté debidamente amparada por avalúo de institución auto - rizada.

Se Abona

Por la venta o cesión que de estos activos haga la empresa a ter - ceras personas.

Saldo Deudor

Representa las inversiones que se tengan en terrenos, exclusivamen te.

113.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Se Carga

Por las adquisiciones de equipo de taller en general y las modifi - caciones o mejoras que se efectúen sobre este activo y que modifiquen sustancial - mente su forma original.

Se Abona

Por la venta o cesión que de este activo se efectúe y por su to - tal depreciación, una vez que ha transcurrido el plazo en que se haya decidido - efectuarla.

Saldo Deudor

Representa la inversión que en equipo para sus talleres tiene la empresa.

114.- HERRAMIENTAS

Se Carga

Por la adquisición de herramientas para los talleres de la empre -

sa, cuando no se haga como reparación de los ya existentes; por las modificaciones o mejoras que se efectúen sobre este activo y que se modifiquen sustancialmente su forma original, o porque su monto así lo amerite.

Se Abona

Por la venta o cesión que de este activo se efectúe y por la baja de las herramientas que por su uso queden fuera; o bien por su pérdida y falta de reposición.

Saldo Deudor

Representa la inversión fija que tiene la empresa en herramientas en sus talleres.

115.- MUEBLES Y ENSERES

Se Carga

Por la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo que sea asignado a algún departamento u oficina; por las entregas que efectúe el almacén de papelería de mobiliario y equipo de oficina, a los diferentes departamentos y oficinas foráneas.

Se Abona

Por la venta o cesión que de este activo se efectúe por su total depreciación una vez que haya transcurrido el plazo en que se decidió efectuarla.

Saldo Deudor

Representa el valor del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en uso de los distintos departamentos y oficinas foráneas.

116.- OTRAS INVERSIONES

Se Carga

Por la compra de nuevas empresas, cuando se requieren varias etapas para su consolidación; por las aportaciones de capital en forma directa, en-

centros camioneros; por la adquisición de acciones y obligaciones de otras empresas; por cuotas de salida de centrales camioneras.

Se Abona

Por la total consolidación de la compra de nuevas empresas y por la debida legalización de las aportaciones a otras, efectuando el traspaso a la cuenta de activo correspondiente; por la venta de acciones y obligaciones que se hayan obtenido de otras empresas

Saldo Deudor

Representa las inversiones en compra, normalmente, de otras empresas, mientras no se haya terminado totalmente la operación; el capital invertido en centrales camioneras, y las inversiones que se tengan en otras empresas.

117.- DEPOSITOS EN GARANTIA

Se Carga

Por las cantidades y valores depositados en instituciones de crédito o particulares a favor de autoridades o terceros para garantizar un servicio, o el cumplimiento de un compromiso.

Se Abona

Por la recuperación de las garantías otorgadas a autoridades o terceros en valores o efectivo, una vez cumplido el compromiso; y por la pérdida de los valores y el efectivo, o cuando no se haya dado cumplimiento al compromiso contraído.

Saldo Deudor

Representa las garantías otorgadas a favor de autoridades y terceros para asegurar el cumplimiento de alguna obligación.

118.- ACCIONISTAS

Se Carga

Por los aumentos de capital que sean decretados por la asamblea

general de accionistas.

Se Abona

Por la suscripción de títulos o acciones.

Saldo Deudor

Representa el capital no pagado y en consecuencia, el importe de los títulos que se encuentran vacantes.

119.- CONCESIONES

Se Carga

Por toda aquella erogación que en forma definida, aumente el valor o costo de las concesiones; por la diferencia entre el total invertido en la adquisición de nuevas empresas de autotransporte de pasajeros y el valor de los bienes tangibles recibidos.

Se Abona

Por la venta o cesión de permisos a otras empresas o a particulares.

Saldo Deudor

Representa el costo total de los permisos de ruta federales, propiedad de la empresa.

120.- CARGOS DIFERIDOS

Se Carga

Por los pagos que en forma anticipada se efectúen por concepto de intereses sobre préstamos a plazo mayor de un año por los pagos de impuestos que se hagan en forma anticipada y abarquen un período de un año; por otros pagos - que se efectúen, devengándose a plazo mayor de un año.

Se Abona

Por el traspaso o resultados en forma periódica, a medida que se hayan devengado; por la cancelación de un pago que se haya efectuado en forma anticipada.

Saldo Deudor

Representa los pagos efectuados en forma adelantada, pendientes - de devengarse.

121.- GASTOS DE ORGANIZACION

Se Carga

Por los honorarios a profesionales, así como otros gastos incurridos en la organización o reorganización de sistemas administrativos.

Se Abona

Por su total amortización, una vez que haya transcurrido el plazo en que decidió efectuarla.

Saldo Deudor

Representa el monto de los gastos en que se incurrió, a fin de implanar, modificar o mejorar métodos de control, sistemas contables, administrativos, etc.

122.- GASTOS DE INSTALACION

Se Carga

Por los gastos efectuados en el acondicionamiento y mejoramiento de los locales que ocupa la empresa, cuando estos no sean propiedad de la misma y cuando el contrato de arrendamiento tenga vencimiento a plazo mayor de un año.

Se Abona

Por su totalidad de su amortización una vez que haya transcurrido el plazo en que se decidió efectuarla.

Saldo Deudor

Representa el monto de instalaciones que se han hecho necesarias para acondicionar los locales que ocupa la empresa cuando estos se tengan en arrendamiento.

123.- RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES

Se Carga

Por los créditos a favor de la empresa, respecto de los cuales -- sea materialmente imposible su recuperación y siempre y cuando se cuente con la autorización de por lo menos dos miembros del Consejo de Administración.

Se Abona

Por el importe que sobre las cuentas por cobrar se estime de dudosa recuperación cada fin de ejercicio.

Saldo Acreedor

Representa el importe de los adeudos a favor de la empresa, de -- los cuales se encuentra dudosa su recuperación.

124.- RESERVA PARA DEPRECIACIONES

Se Carga

Por su traspaso a la cuenta de activo fijo que corresponde cuando esto ha quedado totalmente depreciado; por la depreciación que tenga acumulada - algún activo fijo que cause baja por venta u otra circunstancia.

Se Abona

Por el resultado de aplicar los porcentajes elegidos, sobre los - valores de activo fijo correspondiente.

Saldo Acreedor

Representa el demérito que ha sufrido el activo fijo, por su natural desgaste.

125.- RESERVA PARA AMORTIZACIONES

Se Carga

Por su traspaso a la cuenta de activo que corresponda cuando esta ha quedado totalmente amortizado.

Se Abona

Por el resultado de aplicar los porcentajes elegidos, sobre los - activos sujetos a amortización.

Saldo Acreedor

Representa la cantidad total cargada a gastos, por concepto de -- amortización.

200.- PASIVO

201.- Cuentas por Pagar

Se Carga

Por los pagos efectuados a acreedores, proveedores, a socios por unidades accidentadas; por los cobros de sueldos que realmente efectúen los empleados; por los pagos y aplicaciones que se hagan a otros adeudos de los socios por las reclamaciones presentadas; por las entregas de cheques a socios, como pago de los saldos a su favor.

Se Abona

Por adeudos contraídos con instituciones de crédito y particulares por concepto de créditos concedidos a la empresa por intereses que causen -- las operaciones anteriores; por compras de mercancías que se efectúen a crédito a proveedores por los importes totales de las nóminas de empleados; por Seguro -- Interno a favor de socios, por sus unidades accidentadas; por reclamaciones que hagan los socios, por saldos a favor de socios que arrojen sus liquidaciones respectivas.

Saldo Acreedor

Representa el total de adeudos contraídos con instituciones de -- crédito y particulares; adeudos a cargo de la empresa por compras a crédito; los salarios devengados no cobrados, los adeudos a favor de socios por seguro interno; el importe de reclamaciones presentadas por los socios por cobros indebidos y el adeudo a favor de socios por concepto de alcances en liquidaciones no pagadas.

202.- PROVISION PARA PAGO IMPUESTOS Y SEGURO SOCIAL

Se Carga

Por el pago o traspaso al pasivo específico que se efectúe, de impuestos y cuotas por las cuales se ha creado la provisión.

Se Abona

Por las retenciones que se efectúen a los trabajadores en el pago

de sueldos; por la provisión que sea creada por impuestos y cuotas a cargo de la empresa.

Saldo Acreedor

Representa el importe de los impuestos y cuotas retenidas durante el mes inmediato anterior, si se trata de impuestos y durante dos meses anteriores si se trata de Seguro Social.

203.- DEPOSITO FIANZA

Se Carga

Por la devolución de fianzas que se han entregado a operadores y cobradores; por aplicaciones que se hagan con cargo a las fianzas por adeudos de accidentes.

Se Abona

Por la entrega de fianza que se requiere de operadores y cobradores para prestar sus servicios dentro de la empresa, por los autorizados por las fianzas y determinados por la empresa.

Saldo Acreedor

Representa el total de fianzas que la empresa ha recibido, de operadores y cobradores.

301.- CREDITOS DIFERIDOS

Se Carga

Por las cantidades que habiéndose cobrado anticipadamente, se han devengado y representen un ingreso para la empresa.

Se Abona

Por cobros que en forma anticipada se realicen por concepto de financiamiento y préstamos concedidos y cuyo vencimiento sea mayor de un año.

Saldo Acreedor

Representa ingresos a futuro para la empresa, condicionados a que sean devengados por la misma.

400.- C A P I T A L

401.- CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO

Se Carga

Por las disminuciones acordadas por la Asamblea General de Accionistas; por la reintegración del capital social a los accionistas cuando se liquida la sociedad.

Se Abona

Por las aportaciones de los socios a la creación de la sociedad; por los aumentos de capital acordados por la Asamblea General de Accionistas.

Saldo Acreedor

Representa el total de inversiones de los accionistas en la sociedad.

402.- SUPERAVIT ACUMULADO

Se Carga

Por su capitalización acordada por la Asamblea General de Accionistas; por la absorción de pérdidas; por traspaso de la cuenta de resultado de ejercicios anteriores, cuando así lo decreta la Asamblea General de Accionistas.

Se Abona

Por el traspaso de las utilidades que se efectúen a la cuenta de Ejercicios Anteriores.

Saldo Acreedor

Representa el importe de las utilidades acumuladas, pendientes de aplicación.

403.- RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

Se Carga

Por los traspasos de la cuenta pérdidas y ganancias por su saldo-deudor; por el traspaso de esta cuenta a la de Superávit Acumulado, por los gastos que por alguna circunstancia no hayan sido contabilizados en su ejercicio correspondiente.

Se Abona

Por los traspasos que se efectúen de la cuenta pérdidas y ganancias por su saldo acreedor; por el traspaso del saldo deudor de la cuenta Supéravit Acumulado; por los ingresos que se detecten y correspondan a ejercicios anteriores.

Saldo: Deudor o Acreedor.-

Representa en el primer caso las pérdidas sufridas, pendientes de amortizar y en el segundo, las utilidades obtenidas pendientes de aplicar.

404.- PERDIDAS Y GANANCIAS

Se Carga

Por todos los saldos de las cuentas de gastos y costos al final del ejercicio; por el traspaso de su saldo acreedor a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.

Se Abona

Por los saldos de todas las cuentas de ingresos al final del ejercicio; por el traspaso de su saldo deudor a la cuenta de resultado de ejercicios anteriores.

Saldo: Deudor o Acreedor

Representa en el primer caso la pérdida sufrida en el ejercicio y en el segundo, la utilidad obtenida.

405.- APORTACIONES PENDIENTES DE CAPITALIZAR

Se Carga

Por la capitalización de las aportaciones extraordinarias de socios, mediante la respectiva protocolización.

Se Abona

Por las aportaciones extraordinarias que acuerde la Asamblea General de Accionistas que deban cubrir los socios por aumento de capital o para absorber las pérdidas sufridas.

Saldo Acreedor

Representa las aportaciones adicionales que han efectuado los socios por acuerdo de la Asamblea General de Accionistas.

406.- SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS

Se Carga

Por su capitalización acordada por la Asamblea General de Accionistas, y cuando se encuentre debidamente protocolizada.

Se Abona

Por las cantidades en que se haya revaluado el valor de activos fijos, normalmente terrenos, por la plusvalía-natural, sin que haya intervenido un desembolso de la empresa, y mediante avalúo de una Institución autorizada.

Saldo Acreedor

Representa los aumentos que en forma natural han sufrido los activos fijos de la empresa, motivada por la plusvalía.

500.- CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

501.- INGRESOS POR PASAJE

Se Carga

Por el traspaso de su saldo final del ejercicio, a la cuenta pérdidas y ganancias.

Se Abona

Por la venta bruta de boletos que se realicen en las taquillas de la empresa, tanto en México, como en las oficinas foráneas; por la venta de boletos a bordo que realicen los operadores, durante el viaje; por el servicio turístico que contrae la empresa, por terceras personas; por los convenios para transportación que se celebren entre la empresa y el gobierno estatal y federal.

Saldo Acreedor

Representa el total de los ingresos propios del giro principal de la empresa.

502.- COOPERACION POR COSTOS Y GASTOS DE TALLERES

Se Carga

Por el traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias - al final del ejercicio.

Se Abona

Por la mano de obra de trabajadores de talleres de la empresa que se cobre a socios; por la diferencia entre el valor de costo y venta de combustibles y lubricantes suministrados y cobrados a los autobuses por los servicios -- que se presten a los autobuses en las instalaciones de la empresa, como: lavado, engrasado y pensión; por el porcentaje que se carga a las refacciones en los almacenes de la empresa, por concepto de gastos de manejo.

Saldo Acreedor

Representa el ingreso total de la empresa por los servicios de taller cobrados a los socios.

600.- CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

601.- GASTOS DE TRANSPORTACION

Se Carga

Por los pagos a operadores por concepto de sueldos, viáticos, incentivos y otras percepciones a que tengan derecho; por los impuestos y cuotas - que estos originen, en los cuales se haga la retención por los pagos que se efectúan a las centrales camioneras por concepto de salidas, así como los pagos de casetas y pangas que efectúe el operador en su recorrido.

Se Abona

Por el traspaso que se haga a otras inversiones por la parte capi

talizable de las salidas que se pagan en las centrales camioneras; por el traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias, al final del ejercicio.

Saldo Deudor

Representa el total de gastos directos incurridos en la prestación del servicio de transportación de pasajeros, por remuneración a operadores y cobradores, así como el costo de ruta.

602.- REPARACION DE UNIDADES ACCIDENTADAS

Se Carga

Por todos los gastos que origine la reparación de los autobuses que sufran accidentes, incluyéndose los salarios de personal de taller respectivos.

Se Abona

Por las recuperaciones que se obtengan de terceros por la reparación de autobuses accidentados; por el traspaso de su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias, al final del ejercicio.

Saldo Deudor

Representa el total de costo de reparación de los autobuses que hayan sufrido accidentes, deduciendo las recuperaciones que se hayan obtenido de terceros.

603.- GASTOS DE ACCIDENTE

Se Carga

Por todos los gastos que se originen con motivo de algún accidente, excluyéndose los de la reparación de la unidad.

Se Abona

Por las recuperaciones obtenidas de las compañías de seguros o de terceros, por concepto de pago a la empresa.

Saldo Deudor

Representa el importe total de gastos originados por accidentes, deducidos de las recuperaciones que se obtengan de las compañías de Seguros y de particulares.

604.- SEGURO INTERNO

Se Carga

Por los pagos que la empresa realice por los días que permanezca algún autobús en el taller, por motivo de algún accidente, según las cuotas diarias establecidas.

Se Abona

Por el traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias - al final del ejercicio.

Saldo Deudor

Representa el importe total de los pagos a socios, por concepto - de días en el taller, por causa de accidente.

605.- DEVOLUCION DE PASAJES

Se Carga

Por el importe de boletos cancelados; por los boletos que presentan otras líneas de transporte, cuando recojan en el camino pasaje que viajaba - en algún autobús de la empresa por descompostura de éste.

Se Abona

Por el traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias, - al final del ejercicio.

Saldo Deudor

Representa el importe total de boletos cancelados y de transportación de pasajeros, pagada a otras líneas, por descompostura de las unidades de la empresa.

606.- SUELDOS

Se Carga

Por el importe total de las nóminas quincenales y semanales y por los recibos que amparen pagos de tiempo extra, descansos trabajados; por los pagos de vacaciones de los empleados, aguinaldos y reparto de utilidades.

Se Abona

Por los sueldos y otras prestaciones que habiéndose devengado no sean cobrados; por el traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias - al final del ejercicio.

Saldo Deudor

Representa el total de los sueldos y otras prestaciones cubiertas a los empleados y trabajadores de la empresa.

607.- SEGURO SOCIAL

Se Carga

Por las cuotas a cargo de la empresa, pagadas al Seguro Social.

Se Abona

Por el traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias - al final del ejercicio.

Saldo Deudor

Representa las cuotas al Seguro Social a cargo de la empresa, pagadas a esta institución.

608.- GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACION

Se Carga

Por los gastos netamente administrativos que se efectúen en o por cuenta de la oficina central.

Se Abona

Por los cobros que se hagan a terceros y que sean una disminución a los gastos originalmente efectuados; por el traspaso, de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias, al final del ejercicio.

609.- GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACION

(OFICINAS FORANEAS)

Funciones exactamente igual que la cuenta anterior, con la diferencia de que se registran exclusivamente los gastos efectuados por las oficinas foráneas.

610.- GASTOS DE TALLER

Se Carga

Por todos los gastos que originen los talleres de la empresa tanto en México como los foráneos.

Se Abona

Por los ingresos provenientes de algunos desperdicios en venta, - como: chatarra, llantas, aceite quemado, etc.; por el traspaso de su saldo al -- final del ejercicio a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Saldo Deudor

Representa el total de gastos de índole operativa que se efectúen en los talleres de la empresa, tanto en México, como en los foráneos.

611.- PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO

Se Carga

Por las salidas del almacén de papelería, por la entrega que se realice a los diferentes departamentos y oficinas; por las compras de papelería en plaza que efectúen las oficinas foráneas.

Se Abona

Por el traspaso de su saldo, al final del ejercicio, a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Saldo Deudor

Representa el consumo total de papelería y boletos.

612.- GASTOS DE FINANCIAMIENTO

Se Carga

Por los intereses que originan los créditos obtenidos por la empresa, de terceros, una vez devengados; por comisiones bancarias y por la tramitación de créditos y otros conceptos como descuentos de documentos, cobranzas, etc., por los intereses moratorios que origine el incumplimiento de los plazos para el pago de créditos.

Se Abona

Por el traspaso de su saldo al final del ejercicio, a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Saldo Deudor

Representa el costo total de los financiamientos obtenidos por la empresa.

613.- GASTOS POR DEPRECIACION Y AMORTIZACIONES

Se Carga

Por las cantidades en que se incrementan las reservas de activo - anualmente.

Se Abona

Por el traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias - al final del ejercicio.

Saldo Deudor

Representa el total de gastos e incrementos a las reservas activo en el ejercicio.

614.- ADMINISTRADORES CUENTA CORRIENTE

Se Carga

Por el importe total de los ingresos obtenidos por autobuses de los socios por alcance y factor kilómetro recorrido.

Se Abona

Por el traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias al final del ejercicio.

Saldo Deudor

Representa las entregas a socios, por la empresa, por ingresos de sus autobuses por alcance y Factor Kilómetro recorrido.

615.- COSTO DE RECONSTRUCCION DE PIEZAS

Se Carga

Por todos los gastos y costos que origine la reparación de algunas refacciones o partes de autobuses.

Se Abona

Por el traspaso a la cuenta de almacén general de refacciones, -- por el importe total de la parte reparada cuando sea entregada a algún almacén y por el traspaso a la cuenta o Cuentas por Cobrar, por el costo total de la parte reparada, para efectuar el cobro al socio.

Saldo Deudor

Representa el costo de la reparación de partes dañadas y que deberá de ser cobrado a los socios que corresponda y traspasarse a la cuenta de pérdidas y ganancias.

700.- CUENTAS DE ORDEN

701.- EQUIPO DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE SOCIOS

Se Carga

Por el valor total de adquisición de las unidades, propiedad de --
los socios.

Se Abona

Por las bajas de equipo de transporte propiedad de socios.

Saldo Deudor

Representa el importe total de las unidades de socios en opera --
ción.

702.- ADEUDO DE SOCIOS POR EQUIPO DE TRANSPORTE

Se Carga

Por la disminución de los adeudos que tienen los socios con pro -
veedores con equipo de transporte.

Se Abona

Por los aumentos de los adeudos que tienen los socios con provee-
dores por equipo de transporte.

Saldo Acreedor

Representa el total de pasivo o cargo de socios, con proveedores
por compra de equipo de transporta.

703.- DEPRECIACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE SOCIOS

Se Carga

Por la baja de unidades propiedad de socios.

Se Abona

Por el resultado de aplicar los porcentajes, sobre los valores de

los activos de socios correspondientes.

Saldo Acreedor

Representa el importe del débito sufrido por las unidades por su natural desgasto.

704.- CAPITAL DE SOCIOS EN OPERACION

Se Carga

Por el importe de la depreciación que se aplica a las unidades de socios; por la baja de las unidades de socios por incremento de los adeudos a -- cargo de socios con proveedores por equipo de transporte.

Se Abona

Por el valor total de adquisición de las unidades propiedad de los socios; por la disminución de los adeudos que tengan los socios a su cargo, con proveedores, por equipo de transporte.

Saldo Acreedor

Representa la inversión neta de los socios y realmente pagada, en equipo de transporte.

800.- CUENTAS PUENTE

801.- REMESAS EN CAMINO

Se Carga

Por los documentos que para su cobro o recuperación, sean enviados a las oficinas foráneas; por los errores y/o diferencias a cargo de las oficinas foráneas que sean detectadas en la revisión de sus informes diarios y les sean reclamados; por el traspaso de la cuenta Caja de Agencias por aplicación al saldo de las oficinas foráneas de las remesas a su favor, cuando las informen en su póliza diaria.

Se Abona

Por las remesas que se formulan a favor de las oficinas foráneas,

como cancelación de remesas a cargo, como resultado de su aclaración, comprobación o pago; por los errores y/o diferencias a su favor de las oficinas foráneas que sean detectadas en la revisión de sus informes diarios; por el traspaso a la cuenta Caja de Agencias, por la aplicación al saldo de las oficinas foráneas de las remesas a su cargo, cuando las informen en su póliza diaria.

Saldo: Deudor o Acreedor

Representa las remesas que no han recibido las oficinas foráneas y por lo tanto, tampoco han informado; no obstante; por tratarse de una cuenta puente, al final del ejercicio deberá quedar saldada, ya que todas las remesas deberán ser aplicadas a los saldos de las oficinas que afecten.

802.- REFACCIONES EN TRANSITO

Se Carga

Por el importe de las refacciones que sean enviadas de un almacén a otro.

Se Abona

Por el acuse de recibo del almacén al que se consignaron las refacciones, por otro del sistema.

Saldo Deudor

Representa las refacciones que se encuentran en tránsito, por el traspaso de un almacén a otro; al final del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada, toda vez que se trata de una cuenta puente, por lo que su saldo deberá aplicarse, al de los almacenes respectivos.

803.- REPOSICION DE FONDOS

Se Carga

Por el importe total de la reposición del fondo fijo que se está reembolsando.

Se Abona

Por la aplicación de las diversas cuentas que corresponda, con base a los comprobantes que amparen la cantidad que se ha reembolsado.

Saldo

Nunca tendrá saldo, por tratarse de una cuenta puente.

IV.- DOCUMENTOS O FORMAS

La función dentro de la estructura de un Sistema de Contabilidad, de los documentos o formas, es de suma importancia, por ser los elementos que captan directamente las transacciones que se realizan, controlándolas y sirviendo de base para su registro.

Los documentos o formas pueden clasificarse desde varios puntos de vista, tomando en cuenta su función de la siguiente manera.

A.- FORMAS DE DATOS ORIGINALES

Son aquellas que se originan directamente por las operaciones realizadas y constituyen la fuente de datos, que posteriormente deberán clasificarse y resumirse para su registro. A continuación relacionaré, las diferentes formas que se utilizan en una empresa de Transporte Foráneo de Pasajeros, que es el objeto del presente trabajo:

- 1.- Informe de despachador
- 2.- Fichas diarias de depósito.
- 3.- Vales de operadores por dotaciones para gastos de camino.
- 4.- Salidas de centrales camioneras.
- 5.- Vales de empleados y funcionarios.
- 6.- Pasadas por casetas de cobro.
- 7.- Notas por combustibles y lubricantes.
- 8.- Pólizas cheque.
- 9.- Notas, facturas, letras de cambio.
- 10.- Contrarecibos entregados a proveedores.

- 11.- Carta factura y facturas de autobuses.
- 12.- Contratos de compra-venta.
- 13.- Notas de salida de almacén de refacciones.
- 14.- Actas.
- 15.- Recibos de sueldos.
- 16.- Carátulas rápidas.
- 17.- Recibos de fianza a operadores.
- 18.- Boletos cancelados.
- 19.- Letras de Seguro Interno a favor de Socios.
- 20.- Remesas del almacén de papelería.

B.- FORMAS PARA RESUMIR DATOS ORIGINALES

Son aquellas en las cuales se anotan los datos de las formas originales, para canalizar las operaciones a través de los demás elementos del sistema, ejemplo: Informes póliza de oficinas foráneas, liquidaciones a socios, balanza de movimientos diarios.

V.- REGISTROS

Constituyen otro de los pilares del Sistema de Contabilidad, ya que a través de estos se logra la concentración de los datos pertinentes a las operaciones realizadas por la empresa. Los registros se clasifican en:

a).- REGISTROS PRINCIPALES.- Para la Contabilidad sintética que serán: el Mayor, libro Diario, libro de Inventarios y Balances, Libro de Utilidades, Actas de Asamblea.

b).- REGISTROS AUXILIARES.- Para la Contabilidad analítica que serán: Auxiliares para cada una de las cuentas de Mayor.

c).- REGISTROS DE ENLACE.- Que no forman parte de la Contabilidad sintética y analítica, sino que coordinan ambas contabilidades y serán:

El Diario General.

VI.- INFORMES

La información que produzca un sistema de Contabilidad debe consi

derarse y presentarse en informes útiles para la gerencia.

Los informes se dividen en:

Estados Financieros. - Que es la tabulación que muestra los resultados de las transacciones de un negocio.

Reportes Contables: Dentro de este gran grupo de información, que da incluida toda aquella que es generada por un sistema de Contabilidad y que no quedó comprendida como estado financiero, citaré a continuación, algunos ejemplos de reportes contables.

- 1.- Balanza de Comprobación.
- 2.- Análisis de Clientes.
- 3.- Análisis de Inventarios.
- 4.- Análisis de Caja y Bancos.

f.- ORGANIGRAMA RECOMENDABLE A ESTE TIPO DE EMPRESA

El tipo de Organización recomendable a esta empresa, es el de Organización Funcional, que procederé a detallar, enunciando las funciones de las direcciones y departamentos que en el intervienen:

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

Es el órgano supremo de la Sociedad Anónima, pues es la agrupación que representa la totalidad de las acciones, las cuales forman el Capital Social. Estas asambleas pueden constituirse atendiendo a sus finalidades en:

I.- Asambleas Generales.-

- a) Constitutivas
- b) Ordinarias
- c) Extraordinarias.

2.- Asambleas Especiales.-

Respecto de las primeras explicaremos lo siguiente:

La Asamblea General Constitutiva es aquella que tiene por objeto formar la sociedad.

La Asamblea General Ordinaria, se celebra periódicamente, según se ha previsto de antemano en la escritura social, con el fin de resolver diversos asuntos, tales como nombrar a los demás órganos de la sociedad, aprobar los Estados Financieros y algunos otros hechos normales.

La Asamblea General Extraordinaria, es la encargada de resolver asuntos no establecidos en la escritura social, tales como:

- 1.- Modificaciones a la escritura constitutiva.
- 2.- Acuerdos sobre la autorización de acciones con utilidades repartibles.
- 3.- Aumentos o disminuciones de capital, etc. Referente a las Asambleas Especiales, diremos que: Asamblea Especial es una junta de accionistas de un tipo determinado, que tiene por objeto aceptar proposiciones que incumban a los intereses de cierta categoría de socios.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Está formado generalmente por varios administradores, que constituyen el órgano permanente de la dirección de la sociedad, mismos que tienen el

carácter de mandatarios temporales y sus servicios son remunerados, sus funciones son:

- 1.- Marcar la política general de la Empresa.
- 2.- Nombrar y remover los siguientes funcionarios:

Director, Directores, Contralor General, Asesoría.

- 3.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea General.
- 4.- Aprobar las operaciones de financiamiento superiores a un millón de pesos.
- 5.- Estudiar y aprobar los Estados Financieros mensuales y anuales.
- 6.- Presentar informe de actividades, plan de trabajo y Estados Financieros anuales a la Asamblea General.
- 7.- Son el conducto, en primera instancia, para la admisión de nuevos socios.
- 8.- Autorizar la enajenación de muebles.
- 9.- Aprobar los roles de servicio.
- 10.- Conceder y sustituir poderes a funcionarios y empleados.

A U D I T O R I A E X T E R N A

No es un departamento propio de la empresa, pero es un elemento de vigilancia sumamente importante y que debe de existir en todas las negociaciones, aunque es totalmente ajeno e independiente. Sus funciones son:

- 1.- Proceder de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, a emitir un dictamen anual sobre los Estados Financieros de la Empresa.

2.- Remitir a la dirección General a los Comisarios y a Contraloría, los informes producto de sus revisiones intermedias.

3.- Emitir cuantas veces lo juzgue necesarias de acuerdo con su juicio profesional, observaciones y sugerencias en relación con el control interno de la empresa.

COMISARIOS

Sus funciones son:

- a).- Exigir a los Administradores una Balanza mensual de Comprobación de todas las operaciones efectuadas.
- b).- Inspeccionar una vez al mes, por lo menos, los libros y papeles de la sociedad, así como la existencia en caja.
- c).- Intervenir en la formación y revisión del Balance anual en los términos que establece la ley.
- d).- Hacer que se inserten en la orden del día de las Sesiones del Consejo de Administración y de las Asambleas de Accionistas, los puntos que crean pertinentes.
- e).- Convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas, en caso de omisión de los Administradores y en cualquier otro caso en que lo juzguen conveniente.
- f).- Asistir con voz pero sin voto, a las Asambleas de Accionistas.
- g).- En general, vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad.

DIRECCION GENERAL

Funciones:

- 1).- Dictar las políticas directivas necesarias para obtener de la empresa, los rendimientos económicos esperados en función de las inversiones efectuadas.
- 2).- Llevar la firma de la sociedad de acuerdo con los poderes que le confiera el Consejo de Administración.

- 3).- Coordinar a las diferentes direcciones y vigilar que cada una cumpla sus -- funciones y no invada, interfiera o revoque, las funciones de los demás.
- 4).- Representar a la Empresa ante autoridades, Empresas del ramo, Centrales Camioneras, Cámara Nacional del Transporte, Alianza de Camioneros de la República Mexicana y Centrales Obreras.
- 5).- Proponer al Consejo de Administración, los candidatos para los puestos de - Directores, Contralor y Asesores.
- 6).- Promover, dirigir y supervisar, siempre de acuerdo con sus asesores, los -- convenios con Empresas del ramo.
- 7).- Presentar informes periódicos al Consejo de Administración sobre la marcha- de los negocios de la sociedad..

A U D I T O R I A I N T E R N A

Realiza las siguientes funciones:

- 1.- Efectuar auditorías a oficinas foráneas.
- 2.- Intervenir en los inventarios de Almacenes foráneos de refacciones y el Almacén Central.
- 3.- Realizar arquezos de fondos fijos y cuentas por cobrar.
- 4.- Vigilar que el Control Interno se este cumpliendo con los objetivos señalados.
- 5.- Revisión de los operarios, registros y controles, con el propósito de comprobar que se estén cumpliendo los planes y políticas previamente - establecidas.

A S E S O R E S P R O F E S I O N A L E S

Sus actividades son;

- 1.- Asistir a juntas de Consejo y Directores, siempre que sean citados.
- 2.- Opinar y sugerir en forma independiente y estrictamente profesional, sobre-

las consultas que les sean formuladas.

- 3.- Llevar a cabo los estudios y trabajos que se les encomienden, dentro de su área profesional.

C O N T R A L O R I A

Tiene como funciones:

- 1.- Proponer y modificar en su caso, de acuerdo con la dirección correspondiente, los sistemas de funcionamiento y control.
- 2.- Conocer todas las modificaciones de sistemas de trabajo en las diferentes -- áreas, para variar y aprobar los procedimientos.
- 3.- Obtener los datos correspondientes a su financiamiento para su control.
- 4.- Vigilar los pagos oportunos de las obligaciones fiscales.
- 5.- Informar mensualmente al Consejo de Administración, sobre las actividades -- realizadas.
- 6.- Vigilar el rendimiento del capital.

G E R E N T E S D E D I V I S I O N

Actividades que desempeñan:

Coordinar a las distintas direcciones con sus oficinas.

- 1.- Vigilar las ventas de sus oficinas correspondientes.
- 2.- Abrir nuevas oficinas dentro de su zona respectiva.
- 3.- Cerrar oficinas dentro de su zona, por resultar incosteables.
- 4.- Autorizar gastos especiales a jefes de oficina.
- 5.- Hacer efectivos documentos a cargo de jefes de oficina, por faltantes en visitas de Auditoría.

- 6.- Vigilar el pago de impuestos en oficinas foráneas.
- 7.- Coordinar a las distintas direcciones con sus oficinas foráneas.

J E F E S D E O F I C I N A

Sus funciones son:

- 1.- Vigilar sus ventas y buscar un incremento en las mismas.
- 2.- Remitir sus informes de ingresos y egresos diariamente.
- 3.- Auxiliar a la dirección de seguridad en accidentes de autobuses registrados en su zona.
- 4.- Coordinar los servicios de mantenimiento prestados en talleres, con la asignación de turnos a autobuses.
- 5.- Implantar corridas extras a autobuses en épocas de vacaciones y ferias regionales.
- 6.- Salvaguardar los bienes de la empresa, puestos a su disposición.

D I R E C C I O N D E T A L L E R E S

Realiza las siguientes funciones:

- 1.- Dirigir y tecnificar los procedimientos de reparación de las unidades, en talleres de la empresa.
- 2.- Vigilar el costo de mantenimiento que mejore los índices de kilómetros recorrido.
- 3.- Formar parte de las juntas dictaminadoras de accidentes.
- 4.- Establecer las normas de seguridad y vigilancia, en talleres y equipo de - - - - -
transportación.
- 5.- Procurar que se encuentre en operación el mayor número de autobuses, el mayor tiempo posible.

- 6.- Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo, para evitar el mantenimiento correctivo.

TALLERES

Están divididos en Taller México y Talleres Foráneos y sus funciones serán:

- 1.- La reparación de autobuses en el menor tiempo posible.
- 2.- Comunicar a servicio las unidades listas para que este pueda disponer de ellas, en la elaboración de sus roles.
- 3.- Comunicar a servicio la exclusión de autobuses del Rol, por reparaciones de último momento.

CONTROL

Sus funciones son:

- 1.- La clasificación de notas por salidas de refacciones de Almacén, con cargo a autobuses.
- 2.- Remitir relación de notas con cargo a socios, al Departamento de Tesorería, para lograr su cobro por medio de liquidación.
- 3.- Relaciones de mano de obra utilizada en la reparación de autobuses.

APROVISIONAMIENTO

Se divide en Almacén México y Almacenes Foráneos, sus funciones son:

- 1.- Vigilar los stocks de refacciones y materiales que existan en los almacenes.
- 2.- Determinar el incremento a refacciones y materiales, por manejo de las mismas.
- 3.- Efectuar compras de refacciones y materiales a proveedores.

- 4.- Vigilar la afectación correcta de los registros en almacenes, por entradas y salidas de refacciones y materiales.
- 5.- Vigilar el comportamiento del mercado para la obtención de refacciones y materiales a menor costo, de proveedores.

DIRECCION DE SERVICIO
Y VENTAS

Tiene como funciones:

- 1.- Selección y contratación de la publicidad adecuada en relación a lugares y fechas, en forma anticipada al servicio y con promoción de las características ventajosas del equipo
- 2.- Vigilar las ventas de las oficinas foráneas y de la oficina central.
- 3.- Buscar el incremento en las ventas por medio de la creación de nuevas corridas y horarios, de una manera constante.
- 4.- Elaborar Roles y horarios que reúnan las características de flexibilidad y agilidad.
- 5.- Controlar a los jefes de servicio para que cumplan estrictamente con los horarios establecidos y no modifiquen ni cancelen corridas, sin previa autorización justificada.
- 6.- Vigilar que se cuente con la adecuada fuerza de transportación, es decir, -- autobuses y operadores en número, cualidad y condiciones físicas tales como eficiente prestación del servicio.
- 7.- Proporcionar permanentemente información necesaria a la Administración y a los socios, en cuanto a la situación de las unidades, su ubicación y cambios de Rol.

- 8.- Regular el movimiento de cada autobús, para obtener el kilometraje tope máximo y no rebasar el máximo.
- 9.- Proponer al Consejo de Administración, los programas de renovación y aumento o disminución de equipo.
- 10.- Señalar a la Dirección General, las necesidades y deficiencias de las estaciones, centrales sanitarias y demás servicios accesorios de atención al público.

P L A N E A C I O N

Funciones:

- 1.- Llevar a cabo estudios necesarios por planes, rutas, poblaciones, ferias, -- plazas, temporadas vacacionales, todo esto para obtener elementos de juicio que sirvan para la creación de nuevos Roles de servicio.

E Q U I P A J E S

Tiene como funciones:

- 1.- El control adecuado del equipaje del pasajero, mismo que llevará a cabo por medio de rapidez y cuidado en su manejo.
- 2.- Localización de equipaje extraviado.
- 3.- Indemnizaciones a pasajeros por equipaje no localizado.

S E R V I C I O

Sus funciones son:

- 1.- Asignación de turno a autobuses.
- 2.- Cambio de Rol de autobuses.
- 3.- Asignación de autobuses a operadores.
- 4.- Vigilar que las unidades que están de guardia o en descanso, no sean movidas sin la autorización correspondiente.

V E N T A S

Realiza las siguientes labores:

- 1.- Vigilancia sobre el comportamiento de las ventas en las oficinas foráneas y en la oficina central.
- 2.- Cursos de capacitación a jefes de oficina, para incrementar las ventas.
- 3.- Coordinarse con servicio para la creación de corridas en oficinas, que incrementen las mismas.

O F I C I N A P I L O T O

Sus funciones son:

Servir como centro de experimentación en la implantación de nuevos sistemas.

D I R E C C I O N A D M V A

Sus funciones son:

- 1.- Tramitar y manejar los financiamientos a cargo o a favor de la Empresa.
- 2.- Autorizar erogaciones no consideradas, previa solicitud del director del - - área correspondiente.
- 3.- Fijar el control de fondos y valores de la Empresa.
- 4.- Formular los calendarios y procedimientos de pago.
- 5.- Coordinar entre las diferentes direcciones, la información permanente y sistemática, para la captación de los movimientos que afecten la economía de la Empresa.
- 6.- Registro.
- 7.- Dotar a las áreas productivas, de medios económicos, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 8.- Aprovisionamiento y dotación de valores por realizar.

C O N T A B I L I D A D

Tiene como funciones:

- 1.- Elaborar los estados financieros mensuales y anuales y presentarlos al Consejo de Administración.
- 2.- Revisar y clasificar, en su caso, los informes póliza que remiten las oficinas foráneas.
- 3.- Formular declaraciones de impuestos.
- 4.- Controlar los saldos, que en su caso existan, de oficinas foráneas.
- 5.- Efectuar conciliaciones bancarias.

C A J A

Tiene las siguientes funciones:

- 1.- Controlar el efectivo de caja.
- 2.- Efectuar depósitos de las ventas.
- 3.- Efectuar pagos a proveedores.
- 4.- Controlar los saldos en los bancos.
- 5.- Recibir vales y documentos a cargo de funcionarios y empleados y hacerlos -- efectivos al momento de su vencimiento.
- 6.- Formular liquidaciones a socios.
- 7.- Registrar operaciones descontadas de los informes de ventas.

A L M A C E N . D E P A P E L E R I A

Sus funciones son:

- 1.- Surtir de papelería, útiles de escritorio, activos y boletos, a las oficinas foráneas.
- 2.- Llevar el control de existencias de papelería, activos y útiles de escritorio y boletos, por medio de su kardex respectivo.

- 3.- Mandar imprimir boletos, según las necesidades de la Empresa.

R E C A U D A C I O N

Realiza las siguientes funciones:

- 1.- Efectuar pagos a operadores.
- 2.- Determinar los kilómetros recorridos para el pago a operadores.
- 3.- Llevar tarjeta control, por adeudos de operadores.
- 4.- Recibir ingresos por venta de boletos a bordo.
- 5.- Entregar dotaciones para gastos de camino a los operadores.
- 6.- Dotar de boletos a los autobuses.

T R A M I T E S

Sus funciones son:

- 1.- Tramitar altas y bajas de autobuses oportunamente ante el registro Federal - de Automóviles.
- 2.- Controlar las escrituras constitutivas, contratos de arrendamiento, cartas - factura de autobuses, escrituras de terrenos, pólizas de seguros y expedientes de autobuses por pago de impuesto diesel.
- 3.- Tramitar cambio de placas a autobuses.
- 4.- Formular avisos por cambio de número económico de autobuses, bajas y altas - de unidades y cambio de propietarios.
- 5.- Renovar oportunamente permisos y concesiones.
- 6.- Tener vigentes las rutas postales.

P R O C E S O S

Tiene las siguientes funciones:

- 1.- Procesar datos relativos a kilómetros, ingresos, combustibles y aceites, nóminas, liquidaciones por autobús.
- 2.- Proporcionar datos estadísticos.

DIRECCION DE
PERSONAL.

Tiene como funciones:

- 1.- Proporcionar la mano de obra, cualitativa y cuantitativamente, suficiente -- a todas las direcciones para el logro del objetivo común de la Empresa.
- 2.- Fijar las normas a las que deberá sujetarse el personal que labora en la Empresa.
- 3.- Elaborar conjuntamente con el Director Administrativo los tabuladores de salarios y sistemas de pago a empleados y operadores.
- 4.- Manejar las relaciones obrero - patronales.
- 5.- Realizar los contratos colectivos de trabajo de acuerdo con la ley federal - del trabajo; en combinación con las políticas propias de la empresa, por lo que se refiere a prestaciones adicionales, y acuerdos especiales en las re - visiones de contrato respectivas.

PERSONAL ADMVO.

Tiene las siguientes funciones:

- 1.- Coordinarse con la dirección de personal, sobre la política a seguir, para - facilitar los medios de control.
- 2.- Formar sesiones y juntas de empleados para promover la eficiencia del perso - nal.

P E R S O N A L _ O P E R A D O R E S

Tiene las siguientes funciones:

- 1.- Coordinación de actividades con la Dirección de Personal.
- 2.- Estrechar las relaciones obrero - patronales para mantener al personal motivado en todos los aspectos.
- 3.- Elaborar un escalafón de categorías en el personal de operadores, así como de tabuladores de salarios.

C E N T R O D E C A P A C I T A C I O N

Tiene como funciones:

- 1.- Promover la capacitación y el adiestramiento en una forma constante, conforme a la ley federal del trabajo. Así como formar comités representados por operadores y por otro lado en representación de la Empresa.
- 2.- Elaborar cursos de capacitación.

N O M I N A S Y S E G U R O S O C I A L

Tiene como funciones:

- 1.- Formular las nóminas de empleados y obreros.
- 2.- Formular altas y bajas al Seguro Social.
- 3.- Formular liquidaciones al Seguro Social.
- 4.- Listados de aportaciones al Infonavit.
- 5.- Avisos al Infonavit.

D I R E C C I O N D E S E G U R I D A D

Tiene como funciones:

- 1.- Crear ante el público una imagen de seguridad.
- 2.- Manejar las estadísticas y datos para dictar las medidas para la prevención de accidentes.
- 3.- Llevar a cabo investigaciones, ajustes, indemnizaciones, control de gastos y reclamaciones sobre accidentes.
- 4.- Tramitar ante las compañías aseguradoras, la restitución de los gastos.
- 5.- Presentar al Consejo de Administración, informe mensual de actividades.
- 6.- Inspeccionar las unidades de transportación y sancionar y relevar del servicio a las que no ofrezcan las medidas de seguridad necesarias.
- 7.- Incrementar las medidas de seguridad en temporadas críticas (temporada de -- lluvias y de vacaciones).

P R E V E N C I O N D E A C C I D E N T E

Sus funciones son:

Impartir cursos a operadores, de manejo defensivo para evitar accidentes.

A C C I D E N T E S

Sus funciones son:

- 1.- Llevar a cabo un control de accidentes por cada autobús.
- 2.- Proporcionar los costos de accidentes de cada autobús.
- 3.- Levantar acta del accidente ocurrido.
- 4.- Investigar las causas de los accidentes.

A D M I N I S T R A T I V O S

Sus funciones son:

- 1.- Pagar indemnizaciones, gastos de hospitalización y defunciones de pasajeros.

- 2.- Liquidar multas y fianzas por unidades accidentadas.
- 3.- Formular letras de seguro interno a favor de socios.

J U R I D I C O S .

Tiene como funciones:

- 1.- Rescatar unidades detenidas por accidentes.
- 2.- Tramitar la libertad de los operadores detenidos por accidentes ocurridos.

G.- F U N C I O N E S P R I N C I P A L E S D E L O R G A N I Z A D O R

Se pueden resumir en las siguientes:

- a).- Función Constructiva
- b).- Función Supervisora.

a).- Función Constructiva.- Es aquella que se inicia desde el estudio previo de la Empresa; políticas Administrativas y financieras que la dirección plan se o haya asumido y la información que requiera el personal con el que se cuenta hasta la instalación del sistema.

b).- Función Supervisora.- Esta función es de mucha importancia, ya que -- permitirá conocer al organizador, si efectivamente el sistema funciona; y consisten en vigilar que el sistema este cumpliendo con los objetivos señalados, como:

- 1.- Que los Administradores estén recibiendo la información que necesiten.
- 2.- Que estén recibiendo la información oportunamente.
- 3.- Que estos entiendan y utilicen la información que reciban.
- 4.- Que estén satisfechos con los resultados obtenidos.
- 5.- Que el sistema opere sistemáticamente, sin sobrecargas de trabajo.
- 6.- Que las fechas en que deba de realizarse el trabajo, así como las de -- cierre de operaciones se cumplan.

7.- Que el control interno sea satisfactorio.

8.- Que el personal entienda el sistema y esté satisfecho con el.

H.- Formas Especiales

A continuación mencionaremos algunas de las formas especiales que utiliza esta empresa y que son de vital importancia en el desarrollo de sus operaciones:

- I.- Informe del Despachador
- II.- Inventario de valores por realizar
- III.- Control de pasajeros
- IV.- Tarjeta de Viaje
- V.- Guías de Equipaje
- VI.- Carátulas Rápidas
- VII.- Informes Póliza de Movimientos Diarios de Oficinas Foráneas.

I.- Informe del Despachador: Tiene como finalidad indicar el importe de los boletos vendidos en cada turno de despachador y representa el ingreso por venta de boletos, de cada ventanilla y por cada turno.

II.- Inventario de Valores por Realizar: El objetivo de esta forma es - indicarnos la existencia total de boletos en cada oficina, pendientes de vender- y evita los malos manejos en los fondos por ventas.

III.- Control de Pasajeros: La función de esta forma, es la de asignar- el número de asiento a cada pasajero y tener un control de los asientos vendidos por cada corrida de autobuses, evitando así la duplicidad en la asignación de -- asientos y facilitando la venta anticipada de boletos (reservaciones).

IV.- Tarjeta de Viaje: Esta forma nos representa el control sobre los - tiempos que vaya realizando el autobús en el recorrido de su viaje; nos indica - el número de boleto que lleve el operador sin cortar en el trayecto del viaje y registra anomalías detectadas por inspectores.

V.- Guías de Equipaje: Su objeto es indicarnos la cantidad de equipaje que lleva el autobús en el trayecto de su viaje y dejar este en su destino.

VI.- Carátula Rápida: La finalidad de esta forma es la de mostrarnos - el ingreso que transporta el autobús; el total de kilómetros que recorre en un - viaje; el importe de boletos vendidos a bordo y la entrega de comprobantes a los operadores por las dotaciones que reciben para gastos de camino.

VII.- Informes Póliza de Movimientos Diarios de Oficinas Foráneas: El - objeto de esta forma es el de clasificar y resumir los ingresos y egresos de una oficina foránea, diariamente; evitando así, la pérdida de tiempo en clasificar y codificar el Departamento de Contabilidad, asumiendo éste la función de analizar si están bien codificados y clasificados los ingresos y egresos que reportan las oficinas foráneas.

1.- ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros que se consideran de mayor importancia para el control y toma de decisiones en la Empresa, son entre otros:

- 1.- Estado de Posición Financiera
- 2.- Estado de Resultados
- 3.- Estado de Origen y Aplicación de Recursos
- 4.- Estado de Variaciones al Capital Contable
- 5.- Estados Proforma.

1.- Estado de Posición Financiera.-

Es aquel que nos muestra la relación de los recursos totales, adeudados a cargo y capital o patrimonio de una Empresa, a una fecha determinada.

2.- Estado de Resultados.-

Contiene un resumen de los resultados obtenidos por la Empresa en un período comparativo a una fecha determinada.

3.- Estado de Origen y Aplicación de Recursos.-

Tiene por objeto presentar en forma lógica, las dos fuentes de recursos, ajenas y propias en un período determinado, mostrando en forma adecuada los canales a través de los cuales se obtuvieron los recursos, así como la aplicación que de ellos se hizo.

4.- Estado de Variaciones al Capital Contable.-

Es el estado en que se muestra el cambio al capital, debido a las operaciones en las cuentas de Capital.

5.- Estados Proforma.-

Son aquellos que se preparan en hechos o planes financieros, a realizar en el futuro; pretenden predecir, cual será el efecto de los mismos en la situación financiera y en los resultados que se obtendrán.

CAPITULO CUARTO
CONTROL INTERNO

A).- DEFINICION

Es uno de los elementos de mayor importancia en las organizaciones, por lo que a continuación se mencionarán algunos conceptos más importantes.

ROBERT H. MONTGOMERY. Define el control interno como:

" El control interno implica que los libros y métodos de Contabilidad, así como la organización en general del negocio, están de tal manera establecidos que ninguna de estas cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona, sino por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y que se hace una auditoría completa o continúa de los detalles del negocio ".

VICTOR Z. BRINK. Se refiere al control interno diciendo:

" El control interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, -- por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de -- Contabilidad y los procedimientos que afecten su uso, de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima, para su efecto de información, protección y control."

JOAQUIN GOMEZ MORFIN. Explica el control interno en los siguientes términos:

"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 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.

EL COMITE DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES: Define al control interno como:

" Comprende el plan de Organización y 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 de eficiencia de operaciones y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección".

B).- CONCEPTO

De las definiciones antes relacionadas, se pueden observar que los objetivos del control interno son:

- 1.- La obtención de información financiera correcta y segura.
- 2.- La protección de los activos del negocio.
- 3.- La promoción de la eficiencia de operación.

Partiendo de estos elementos, daré un concepto de lo que es parámetro el control interno:

Es el plan de Organización que adopta una empresa, integrado por los procedimientos administrativos y operativos, cuya finalidad será la de obtener información adecuada, proteger su patrimonio y mejorar su eficiencia de operación.

Un control interno eficiente se consigue por medio de:

- A.- Una adecuada organización contable.
- B.- Funciones definidas de personal.
- C.- Vigilancia periódica en el desarrollo de las operaciones.

C).- IMPORTANCIA

Por medio de ésta, los objetivos y políticas de una Empresa son tomadas por los directivos, después de haber puesto a estudio y consideración, diversas alternativas interpretadas directamente de la información Contable, basada en datos que más se acerquen a la verdadera situación financiera de la empresa, sirviendo de apoyo a la Auditoría Interna y en su caso a la Auditoría Externa, determinando la confianza, naturaleza, extensión de las pruebas de registros de Contabilidad, que el Contador Público necesita para emitir su opinión, sobre el trabajo que se le encomiende.

D).- OBJETIVOS:

Los principales objetivos del Control Interno son:

- 1.- La obtención de información financiera correcta y segura.
 - 2.- La protección de los activos del negocio.
 - 3.- La promoción de eficiencia de operación.
-
- 1).- La obtención de información financiera correcta y segura es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que han de nomar las actividades futuras.
 - 2).- La protección de los activos del negocio.- Un plan de seguros adecuado a -- las necesidades del negocio, es un complemento imprescindible del Control Interno, desde el punto de vista de la protección de sus propiedades.
 - 3).- La promoción de la eficiencia en operación.- Consiste en la localización de errores y desperdicios innecesarios promoviendo al mismo tiempo la uniformi -- dad y la corrección de registro en las operaciones.

E).- DIFERENTES TIPOS DE CONTROL

Analizando las definiciones de Control Interno que enunciamos en párrafos ante -- riores, podemos integrar dos grupos de Control Interno, que son:

a).- Control Contable: Está integrado por todos aquellos procedimien -- tos que tienden a la exactitud de los registros contables y a la confianza de -- los mismos.

b).- Controles Administrativos: Que comprende todos aquellos procedi -- mientos que tienden a acrecentar la eficiencia de las operaciones. Al mismo tiem -- po facilitar que las reglas dictadas por la Administración, se cumplan fielmente.

F).- ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

La implantación de un buen sistema de Control Interno sólo se podrá llevar a cabo contando con los elementos que a continuación se detallan.

- 1).- Organización
- 2).- Procedimiento
- 3).- Personal
- 4).- Supervisión

1).- Organización

Es la agrupación de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de la Empresa y está integrada por;

a).- Dirección

Es la que tiene a su cargo la política general de la empresa, así como la de vigilar que las decisiones se lleven a cabo a través de la delegación de funciones que se haga.

b).- Coordinación

Consiste en la sincronización ordenada de los esfuerzos para adecuarlos en cuanto a monto, tiempo y dirección al ejecutarlos, resultando de ellos acciones unificadas y armónicas que tiendan al objetivo establecido.

c).- División de Labores

Tiene como función evitar que el personal cuyas operaciones se contabilizan, no intervenga en el registro de ellas.

2).- Procedimiento

Para lograr el control no sólo es necesaria una buena organización, sino que para que ésta funcione aceptablemente, son indispensables los procedimientos que se componen de los siguientes elementos:

a).- Planeación y Sistematización

Para que exista un procedimiento o un sistema, es requisito indispensable la planeación, pues no se concibe que implantemos procedimientos, sin antes conocer cuáles son los objetivos que se quieren alcanzar.

b).- Registros y formas

En principio, deberán de ser los adecuados, además de ser sencillos y accesibles para quienes los emplean.

c).- Informes

Son la base en la cual descansa el control; con estos se toman decisiones y se corrigen deficiencias.

3).- Personal

Debe ser apto para cumplir con los objetivos señalados dependiendo de éste, la obtención del éxito trazado; esto es posible lograrlo, si se tienen en cuenta -- los siguientes elementos:

a).- Entrenamiento

Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal, evitando así la ineficiencia y desperdicio de tiempo.

b).- Eficiencia

Es complementaria del entrenamiento, pues si se seleccionó al personal con cuidado y éste respondió, no será difícil obtener una buena eficiencia.

c).- Moralidad

Es una de las columnas sobre las que descansa el Control Interno y se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben de proteger a la Empresa contra los manejos indebidos.

d).- Retribución

Un salario adecuado garantiza que el personal tenga un mejor rendimiento, concentrando su atención y cumplimiento adecuado y con mayor eficiencia en sus labores.

4.- Supervisión

La adecuada planeación y sistematización de procedimientos, así como un diseño apropiado de formas y registros que permitan la obtención de informes oportunos, son auxiliares para la supervisión automática del Control Interno.

CAPITULO QUINTO

REGIMEN FISCAL

A).- REGIMEN FISCAL

Las principales obligaciones a que está sujeta una Empresa de Autotransporte de Pasajeros, derivada de la naturaleza de sus actividades son:

I.- RESPONSABILIDAD PROPIA

- 1.- Impuesto sobre la renta.
- 2.- 1% sobre remuneraciones pagadas.
- 3.- Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores.
- 4.- Cuota Patronal al Seguro Social.

II.- RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

- 1.- Impuesto sobre productos del trabajo.
- 2.- Cuota obrera al Seguro Social.
- 3.- Impuesto al Diesel.

I.- RESPONSABILIDAD PROPIA

- 1.- Impuesto sobre la renta

Los concesionarios y permisionarios de Autotransporte de Pasajeros, -- pueden acogerse a bases especiales de tributación para el pago del impuesto sobre la renta, o bien seguir las disposiciones generales de todos los causantes.

Las bases especiales de tributación han sido fijadas anualmente desde 1967, y para poder optar por ellas los causantes, tendrán que estar al corriente en el pago del impuesto sobre la renta, el impuesto se pagará por vehículo, independiente a la fecha en la cual haya sido dado de alta el autobús, en relación al ejercicio.

El impuesto se determina por número de asientos y en el caso de auto -- transporte de pasajeros, se pagará una cantidad por cada asiento que tenga la -- unidad y otra cantidad si la empresa tiene servicio de paquetería por cada uni -- dad.

Cabe hacer mención que el artículo 30 (I.S.R.), nos dice lo siguiente:

" Por el ejercicio de 1984, los contribuyentes que se dediquen al transporte en -- los términos de este artículo podrán optar por pagar el impuesto sobre la renta -- de acuerdo con las disposiciones de la Ley de la Materia, o conforme a las bases -- especiales de tributación que en este precepto se establecen de acuerdo con lo -- siguiente:

El impuesto será la cuota anual que por unidad fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante disposiciones de carácter general. Las cuotas que se -- determinen se pagarán en tres partes iguales mediante declaraciones que presenta -- rán los contribuyentes ante las oficinas autorizadas durante los meses de Mayo, -- Septiembre y Enero del siguiente año.

Los contribuyentes que paguen el impuesto conforme a este artículo no están obli -- gados a presentar declaración del ejercicio en los términos de la ley. (I.S.R.)."

La ley I.S.R. para 1985, en sus diversas disposiciones nos dice lo siguiente:

TRANSPORTISTAS, BASES ESPECIALES PARA 1985

" Los contribuyentes que se dediquen al transporte, por el ejercicio de 1985, -- podrán optar por pagar el impuesto sobre la renta mediante bases especiales de -- tributación fijadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Las cuotas -- que fije dicha Secretaría para el ejercicio de 1985 se incrementarán en un 50% -- a las establecidas por unidad para el ejercicio de 1984, mismas que serán apli -- cadas a los contribuyentes que opten por el régimen establecido en esta fracción".

2.- 1% SOBRE REMUNERACIONES PAGADAS

La Ley de Ingresos de la Federación establece:

" Que las personas físicas, morales, económicas que hagan pagos por concepto de remuneraciones al trabajo personal prestado bajo su dirección y dependencia, cau sarán el impuesto al que se refiere dicha ley, con la cuota del 1% que se aplica rá sobre el monto total de los pagos que efectúen, aún cuando no excedan del sa- lario mínimo general.

El impuesto se enterará en efectivo, cheques o giro, mediante declaración men -- sual que presentarán los causantes en la Oficina Federal de Hacienda, en los pri meros quince días del mes siguiente.

3.- FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

La Empresa tendrá la obligación de inscribirse e inscribir a sus trabajadores pa ra el pago del 5% sobre el sueldo base del trabajador percibido en un bimestre, presentando una declaración bimestral a los quince días siguientes al finalizar- éste.

4.- CUOTA PATRONAL AL SEGURO SOCIAL

Entre las obligaciones de la Empresa cuenta la de inscribir a sus trabajadores - en el I.M.S.S. en un plazo de cinco días a partir de la fecha en que empiecen a- prestar sus servicios, dar avisos por cambios de salario y bajas. Tiene que apor tar la cantidad que le corresponda por concepto de cuotas patronales en salarios superiores al mínimo y aportar la parte del trabajador si éste percibe salario - mínimo general.

A partir de 1985 (art. 45) se establece la obligación de realizar enteros pro- visionales a cuenta de las cuotas bimestrales, a más tardar los días quince de - los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de cada año, en un monto equivalente al 50% de las cuotas cubiertas por el bimestre inmediato an terior.

El artículo 41 nos dice:

Los cambios en el salario base de cotización derivados de las modificaciones de salario, así como aquellos que por ley deben efectuarse al salario mínimo, surtirán efectos a partir de la fecha en que ocurrió el cambio, tanto para la cotización como para las prestaciones en dinero. Por otra parte se menciona que se deben hacer liquidaciones en forma bimestral y efectuar su pago en los primeros quince días siguientes al término del bimestre, en los meses de enero, marzo, -- mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.

5.- PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS

UTILIDADES DE LAS EMPRESAS.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos menciona en el artículo 123 fracción IX, el derecho de los trabajadores a participar en las utilidades de las empresas a las que prestan sus servicios.

Esta disposición está regulada en la ley Federal del Trabajo y en la Resolución de la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.

La base de la participación de los trabajadores en la Utilidad es el equivalente al 8%, determinado conforme a lo que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y que en nuestro caso de una Empresa de Autotransporte en 1985, se establece que el impuesto que se pague se convierte en base gravable, y esta es la cifra para calcular la P.T.U. para los contribuyentes que paguen sus impuestos con bases especiales de tributación de acuerdo a las disposiciones del Diario Oficial del 30 de Diciembre de 1984.

II .- RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

- 106 -

1.- IMPUESTO SOBRE EL PRODUCTO DEL TRABAJO

La Empresa está obligada a retener al impuesto que hayan causado cada uno de sus trabajadores y enterarlo a ala oficina Federal de Hacienda a los quince días en que efectúe la retención; a excepción hecha de aquellos a quienes se remunere el salario mínimo general.

2.- CUOTA OBRERO AL SEGURO SOCIAL

La Empresa está obligada a descontar a los trabajadores de salario superior al mínimo general, la parte correspondiente de Seguro Social - que debe pagar el trabajador; llevará nóminas o listas de raya en donde aparezcan claramente el descuento efectuado al trabajador y lo enterará dichas retenciones dentro de los primeros quince días siguientes al término del bimestre.

3.- PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES

De acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, se debe entender - por renta gravable para calcular la participación de los trabajadores, lo siguiente :

- En los contribuyentes que paguen I.S.R. con bases especiales de tributación, el impuesto se convierte en la base gravable, para calcular la P.T.U.

4.- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

De acuerdo a las disposiciones oficiales vigentes, el art. 15 de la ley del I.V.A. nos menciona.

"Prestaciones exentas del pago del I.V.A."

No se pagará el impuesto por la prestación de servicios de transporte terrestre de personas, por tal motivo en nuestro caso la empresa no cobrará el I.V.A. en la realización de sus operaciones .

B.- PRINCIPALES OBLIGACIONES DE CARACTER LEGAL

El principal ordenamiento que rige a esta empresa es la Ley de Vías Generales de Comunicación expedida desde el 19 de Febrero de 1940.

Al respecto señalaremos algunos de los artículos más importantes sobre la ley.

Artículo 7.- Las Vías Generales de Comunicación, los servicios públicos que en ellas se establezcan, los capitales y empréstitos empleados en ellos, las acciones, bonos y obligaciones emitidas por las empresas, no podrán ser objeto de contribuciones de los Estados, Departamento del Distrito Federal o Municipios.

Artículo 8.- Señala que para construir, establecer y explotar Vías Generales de Comunicaciones o cualquier clase de servicios conexos a éstas, será necesario tener concesión o permiso del Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Artículo 152.- Señala específicamente que para el aprovechamiento de los caminos de jurisdicción federal, en la explotación de servicios públicos de auto transporte, será necesario obtener concesión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; establece también que las concesiones serán otorgadas a ciudadanos mexicanos por nacimiento o a sociedades constituidas conforme a las leyes del país y que en ningún caso se conferirán a sociedades cuyo capital este total o parcialmente representado por acciones al portador (actualmente ya no existen acciones al portador); evitando con esto la posible creación de monopolios.

El propio art. 152 indica que:

La explotación que se proponga efectuar quedará condicionada a la constitución de una sociedad por todos los concesionarios que presten idéntico servicio.

La fracción IV señala, asimismo, que una persona física podrá gozar de una o más concesiones, pero el número de vehículos cuya explotación se le conceda, no podrá exceder de cinco, ya sea que operen o no en la misma ruta.

En el caso de Sociedades, indica que cada socio debe aportar como máximo, la suma que demande la explotación de cinco vehículos, con relación a estas Sociedades, el art. 159, en su fracción VI establece que el proyecto de escritura constitutiva deberá ser previamente autorizado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Finalmente, haremos referencia al art. 97 que se refiere a la Contabilidad en -- los siguientes términos:

" Las Empresas que exploten medios de transporte están obligadas a llevar la Contabilidad de los negocios con la concesión de transporte, inclusive las operaciones que hagan en el extranjero, sin excepción ni restricción alguna, en el lugar de la República Mexicana donde tengan su domicilio legal o su administración principal.

Las Secretarías de Comunicaciones y de Hacienda, de común acuerdo, determinarán el sistema uniforme de cuentas y la forma en que éstas se llevarán, pudiendo en todo caso modificarlo o adicionarlo, escuchando a las Empresas. Estas no podrán variar dicho sistema de cuentas sin la previa aprobación de las mismas Secretarías.

Por otra parte esta Empresa está obligada a proporcionar a la misma Secretaría de Programación y Presupuesto, Dependencia Dirección General de Estadística, informes Trimestrales y anuales, conforme al art. 157 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, dichos informes contendrán:

- 1.- La clase del servicio prestado.
- 2.- Personal ocupado, sueldos, salarios y prestaciones.
- 3.- Combustibles, lubricantes, refacciones y accesorios consumidos.
- 4.- Otros gastos.
- 5.- Número de unidades utilizadas, pasajeros transportados e ingresos.

Existen otros reglamentos que rigen a¹ autotransporte, que relacionaremos a continuación, en su caso, algunos de sus principales artículos.

- 1.- REGLAMENTO DE TRANSITO DEL DISTRITO FEDERAL.
- 2.- REGLAMENTO DE TRANSITO DE CARRETERAS FEDERALES.
- 3.- REGLAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL DE AUTOMOVILES.
- 4.- CODIGO CIVIL.
- 5.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- 6.- REGLAMENTO DEL ARTICULO 134 (ahora art. 127 de la Ley de Vfas Generales de Comunicación), Seguro del Viajero.

1.- REGLAMENTO DE TRANSITO DEL DISTRITO FEDERAL.

Con relación a este reglamento, haremos mención al art. II que dice:

" El canje de placas de los vehículos, se hará por sus propietarios, en las oficinas que señale la Dirección General de Policía y Tránsito, previo el pago de los derechos correspondientes y el cumplimiento de los requisitos que se indican en la constancia que para tal efecto se publique con la debida anticipación ".

El canje de placas en autobuses, se efectuará cada dos años en la oficina que -- destine la Dirección General de Policía y Tránsito, pagándose la cantidad correspondiente que se publique en el Diario Oficial.

2.- REGLAMENTO DE TRANSITO EN CARRETERAS FEDERALES.

Al respecto haremos mención al art. 57 del capítulo II donde se indican las obligaciones de los concesionarios y Permisarios de Servicio Público Federal de Autotransporte, que dice:

" Ninguna persona o Empresa deberá permitir la conducción de vehículos de Servicio Público Federal, a quien no tenga la licencia federal, la cual deberá contar en su caso, con el refrendo correspondiente."

3.- REGLAMENTO DEL REGISTRO FEDERAL DE AUTOMOVILES.

Con relación a este reglamento, enunciaremos el art. 2 que nos dice:

" Se inscribirán en el registro toda clase de vehiculos automotores para transporte de personas o de carga, tales como automóviles, omnibus, camiones remolques, chasises y tractores no agrícolas, que se encuentren, fabriquen o ensamblen en el país, o que se importen ".

4.- CODIGO CIVIL.

Son de mencionarse los artículos 2647 y 1915 del presente código, que dicen:

Art. 2647.- " Los porteadores responden del daño causado a las personas que por defecto de los conductores y medios de transporte que empleen; este defecto se presume siempre que el empresario no pruebe que el mal aconteció por fuerza mayor o por caso fortuito, que no le puede ser imputado ".

Art. 1915.- " La reparación del daño debe consistir, a elección del ofendido, en el restablecimiento de la situación anterior, cuando ello sea posible, o en pago de daños y perjuicios ".

Cuando el daño se cause a las personas y produzca la muerte, incapacidad total permanente, parcial permanente, total temporal, o parcial temporal, el grado de la reparación se determinará, atendiendo a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo. Para calcular la indemnización que corresponda, se tomará como base el cuádruplo del salario mínimo diario más alto que este en vigor en la región y se extenderá al número de días para que cada una de las incapacidades mencionadas, señala la Ley Federal del Trabajo, y en el caso de muerte, la indemnización corresponderá a los herederos de la víctima.

Los créditos por indemnización, cuando la víctima fuere asalariado, son intransferibles y se cubrirán preferentemente en una sola exhibición, salvo convenio de las partes.

5.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Cabe hacer mención que el art. 257 del capítulo VI, relativo a Trabajo de Auto - transportes, que dice:

" El salario se fijará por día, por viaje, por boletos vendidos o por circuito, - o kilómetros recorridos y consistirá en una cantidad fija, o en una prima sobre - ingresos, o la cantidad que exceda a un ingreso determinado, o en dos o mas de - estas modalidades, sin que en ningún caso pueda ser inferior al salario mínimo.

Cuando el salario se fije por viaje, los trabajadores tienen derecho a un aumen - to proporcional, en caso de prolongación o retardo del término normal del viaje, por causa que no les sea imputable.

Los salarios no podrán reducirse si se abrevia el viaje cualquiera que sea la -- causa.

En los transportes urbanos o de circuito, los trabajadores tienen derecho a que - se les pague el salario en los casos de interrupción del servicio, por causas -- que no les sean imputables.

No es violatoria del principio de igualdad de salario, la disposición que esti - pule salarios distintos para salario igual, si éste se presta en líneas o servi - cios de diversa categoría "

6.- REGLAMENTO DEL ART. 134 (Ahora 127 de la Ley de Vías Generales de Comunicación) (Seguro del Viajero).

" Las personas que por concesión, contrato o permiso de la Secretaría de Comuni - caciones y Obras Públicas, exploten vías generales de comunicación y medios de - transporte, están obligadas a asegurar a los pasajeros que viajen por dichas - - vías y hayan pagado el importe de su pasaje contra los riesgos que provengan de accidentes ocurridos con motivo del transporte, de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento "

CASO PRACTICO

- II2 -

LA Empresa " AUTOBUSES PANORAMICOS S. A. DE C.V. ", realizo sus operaciones del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1984 con los siguientes datos:

ANTECEDENTES LEGALES

- Es una empresa 100 % Mexicana
- El inicio de sus operaciones en México D.F. fue desde 1980 a la fecha
- Su regimen fiscal es con bases especiales de Tributación.
- Se tiene una concesion otorgada por la Sria. de comunicaciones y transportes por diez años a partir de 1980.
- La sociedad cubre el Impuesto Sobre la Renta por cada uno de sus integrantes.
- En el interior de la Republica Mexicana; opera a traves de agencias representantes; en las rutas, México, Queretaro, Guadalajara, San Luis Potosi, Saltillo, Monterrey y puntos intermedios.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Sus oficinas generales estan en México, D.F. y en el interior del pais se opera a traves de centrales camioneras

(Ver Organigrama y Balance General)

ESTRUCTURA FINANCIERA

Se tiene un capital social por \$ 500,000,000.00

(QUINIENTOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) representado por 10,000 acciones con valor nominal de \$ 50,000.00 C/U. las Cuales estan integramente pagadas.

(Ver Balance al 31 DIC 1983)

ESTRUCTURA FUNCIONAL

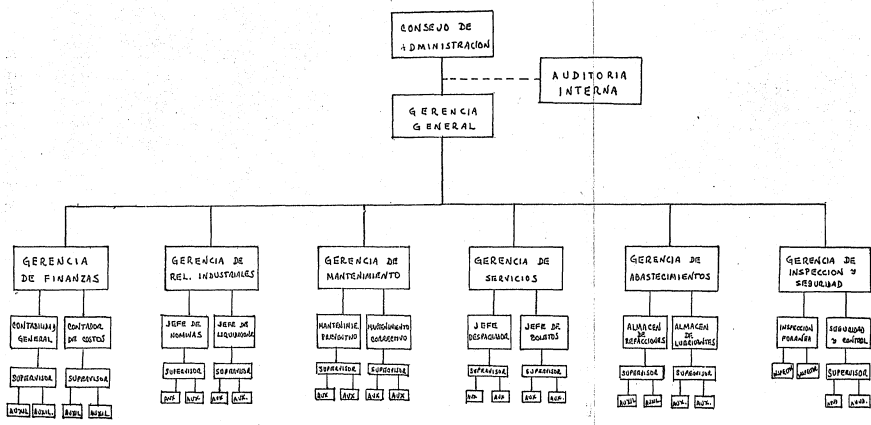
- II3 -

La empresa tiene 250 autobuses; para transporte de pasajeros 25 camionetas para servicio de Paquetería y Envíos y 5 gruas para transportar los autobuses al taller de reparación.

ESTRUCTURA OPERATIVA

Se cuenta con el siguiente Personal:

- 250 Choferes para dar servicio de Transporte.
- 100 Cobradores para auxiliar al chofer en rutas de mas de 500 Kms de recorrido.
- 25 Inspectores de rutas y control de boletaje
- 10 Maestros Mecánicos
- 10 Hojalateros en pañlería
- 100 Personas que integran el area administrativa, contable financiera.



AUTOBUSES PANORÁMICOS S.A. DE C.V.
ORGANIGRAMA

AUTOBUSES PANORAMICOS S. A. DE C. V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1983

- XII -

A C T I V O

CIRCULANTE

Efectivo en Caja y Bancos		\$ 22,300,000.00	
Caja Agencias	\$ 1,000,000.00		
Fondos Fijos	2,500,000.00		
Clientes por Cobrar	15,000,000.00		
<u>MENOS: Estimación para clientes incobrables</u>	<u>(3,000,000.00)</u>		15,500,000.00

INVENTARIOS AL COSTO:

Almacén Gral de Refacciones	\$ 28,000,000.00		
Almacén de Refacciones Foraneas	<u>12,000,000.00</u>	<u>40,000,000.00</u>	
		77,800,000.00	

ALMACEN DE PAPELERIA

<u>FIJO:</u>	<u>INVERSIÓN</u>	<u>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</u>	<u>NETO</u>
Terrenos	\$ 8,000,000.00	\$ - - - - -	\$ 8,000,000.00
Edificios	20,000,000.00	4,000,000.00	16,000,000.00
Obras en Construcción	15,000,000.00	- - - - -	15,000,000.00
Eq. Reparto y Gruas	80,000,000.00	25,000,000.00	25,000,000.00
Herramientas	2,500,000.00	500,000.00	2,000,000.00
Muebles y Enseres	4,500,000.00	450,000.00	4,050,000.00
Concesiones	25,000,000.00	10,000,000.00	15,000,000.00
	<u>\$125,000,000.00</u>	<u>\$ 39,950,000.00</u>	<u>\$ 85,050,000.00</u>

OTROS ACTIVOS

Depositos en Garantía			
<u>OTRAS INVERSIONES</u>			
Inversiones por realizar	\$ 10,000,000.00		
En Centrales Cantoneras	<u>15,000,000.00</u>		<u>\$ 25,000,000.00</u>

DIFERIDO

Gastos de Instalación	12,500,000.00		
Gastos de Organización	<u>11,500,000.00</u>		
<u>MENOS: Amortización Acumulada</u>	<u>(9,900,000.00)</u>		
Cargos Diferidos		<u>14,100,000.00</u>	
TOTAL ACTIVO			<u>\$201,950,000.00</u>

P A S I V O

A PLAZO MENOR DE UN AÑO

Proveedores	\$ 15,000,000.00		
Acreedores Diversos	5,500,000.00		
Sueldos y Salarios	10,000,000.00		
Acreedores por liquidación	22,300,000.00		
Reclamaciones a favor de Socios	6,700,000.00		
Impuestos por Pagar	<u>450,000.00</u>		<u>\$ 59,950,000.00</u>

FIJO

<u>Depositos Recibidos por Fianzas</u>			
Operadores	4,500,000.00		
Cobradoros	<u>4,500,000.00</u>		<u>9,000,000.00</u>

DIFERIDO

Rentas Cobradas X Anticipado			
Financiamiento			

C A P I T A L

<u>CAPITAL SOCIAL</u>	\$ 100,000,000.00		
Representado por 100,000 Acciones Nominativas con valor de \$ 1,000.00 cada Una íntegramente pagadas			
Resultado de Ejercicio Amt.	18,000,000.00		
Perdidas y Ganancias	5,000,000.00		
Superavit por Revaluación	10,000,000.00		<u>133,000,000.00</u>

TOTAL PASIVO Y CAPITAL **\$ 201,950,000.00**

TARIFAS AUTORIZADAS

- II6 -

PARA LA EMPRESA " AUTOBUSES PANORAMICOS S. A. de C. V. "
con vigencia del 1o. enero al 31 de Diciembre de 1984.
(Autorizados Según oficio # _____ de la Srta. de Comunica-
ciones y Transportes) (datos imaginados para el caso practico)

<u>CLAVE</u>	<u>D E S T I N O</u>	<u>IMPORTE DEL PASAJE</u>
010	MEXICO - QUERETARO	\$ 550.00
011	QUERETARO- MEXICO	550.00
012	MEXICO - SN LUIS POTOSI	1,100.00
013	SN LUIS P- MEXICO	1,100.00
014	MEXICO - GUADALAJARA	1,700.00
015	GUADALAJARA MEXICO	1,700.00
016	MEXICO - SALTILLO	1,950.00
017	SALTILLO - MEXICO	1,950.00
018	MEXICO - MONTERREY	2,100.00
019	MONTERREY- MEXICO	2,100.00
020	MONTERREY- GUADALAJARA	1,800.00
021	GUADALAJARA MONTERREY	1,800.00

EJERCICIO

- II7 -

Para la determinación de la utilidad o pérdida del autobús foraneo No. 158; de la línea " AUTOBUSES PANORAMICOS S.A. DE C.V. " Utilizando las formas administrativas necesarias en este tipo de empresa.

De los reportes de viaje y los informes de pasaje del autobús No. 158; se obtuvieron los siguientes datos (imaginados)

VIAJE # 1

OPERADOR: Raul Sanchez Robles, No. Identificación # 165

<u>RUTAS</u>	<u>KMS</u>	<u>CLAVE</u>	<u>IMPORTE</u> <u>PASAJES</u>	<u>EFFECTIVO</u> <u>CHOFER</u>	<u>ANTICIPOS C/</u> <u>FICHAS " talones</u> <u>boletos "</u>
MEXICO - QUERETARO	222	010	\$ 19,250.00	\$ 2,000.00	\$ 500.00
MEXICO - SN LUIS P.	420	012	38,500.00	2,500.00	1,000.00
MEXICO - GUADALAJAR	535	014	59,500.00	2,800.00	600.00
GUADALAJAR- MONTERREY	768	021	63,000.00	3,500.00	-----
SALTILLO - MEXICO	876	017	68,250.00	4,000.00	-----
TOTALES	2821		\$ 248,500.00	\$14,800.00	\$2,100.00

Representa el total de Kms recorridos en los viajes asignados mismos que sirven para control de la liquidación.

representa el total de dinero obtenido por los viajes que realizo el autobus No.158

representa el importe de gastos comprobados de casetas de hoteles y alimentos

representan los importes solicitados por el chofer a cuenta de su sueldo

(11) LOS GASTOS DE VIAJE FUERON:

- 118 -

		Representa los gastos efectuados por el servicio de caminos y carreteras, por los viajes efectuados.
P E A J E	\$ 3,000.00	
(CASETAS DE COBRO)		
		Representa los gastos efectuados por el hospedaje del chofer en los días de viaje
HOTELES CHOFERES		
(Corresponde a la duración de los viajes de 4 días)	4,000.00	
	<u>\$ 7,000.00</u>	

DATOS ADICIONALES

De acuerdo al contrato de trabajo vigente, se paga el sueldo de los Choferes de la Sigüiente Forma:

- \$ 3,00 Por Kilometro recorrido
- 100,00 Por Cada viaje efectuado
- 1 % Sobre el Importe de Boletos Vendidos.
- 50.00 Por cada día trabajado.

GASTOS AUTORIZADOS

- En cada viaje se les proporcionara una dotación para gastos de casetas y hoteles (\$ 1,000.00 por Día Trabajado)
- Como medida de control interno la dotacion de gastos no podra ser inferior a \$ 1,000.00 ni mayor de \$ 5,000.00
- Estos gastos se controlaran a traves de fichas de gastos previamente autorizadas.

COMENTARIO

Cada mes se hara una depuración de los gastos por comprobar a cargo de los choferes, esto incluye el efectivo asignado para los gastos de viaje, los anticipos C/ fichas (" Talones de Boletos ") y los gastos realizados con comprobantes, para sistematizar las operaciones en efecti

COMENTARIOS

- II9 -

Respecto al salario de los Choferes, la Ley Federal del Trabajo vigente en su " Artículo 257 " nos dice:

" El salario de los choferes se fijara por Dia, Por Viaje, por boletos vendidos o por circuito o Kilometros recorridos y consistira en una cantidad fija, o en una prima sobre ingresos o la cantidad que exceda a un ingreso determinado, o en dos ò mas de estas modalidades, sin que en ningun caso pueda ser inferior al Salario Mìnimo.

Cuando el salario se fije por viaje, los trabajadores tienen derecho a un aumento proporcional en caso de prolongación o retardo del término normal del viaje, por causa que no les sea imputable "

Para nuestro ejemplo se menciona que todas las disposiciones de caracter laboral en materia de autotransportes, estan consideradas en un contrato colectivo de trabajo vigente previamente revisado y aprobado por la Secretaria del Trabajo y Prevision Social.

Se procede a liquidar su sueldo del Chofer

SR. RAUL SANCHEZ ROBLES No. identificación 165

DEL AUTOBUS No. 158 , por su primer viaje con
duración de 4 días.

De la agencia de Monterrey N.L. SE recibe la

Siguiente Liquidación de los días del 23 al 27 de

Abril de 1984.

Información recibida
de agencias a México
D.F. (Ofna Matriz)

Fichas expedidas durante
el periodo por el pasaje
embarcado en varios autobuses \$ 48,000.00

Reparaciones
efectuadas en
Agencias

Gastos efectuados con cargo
al autobus No. 158
COMBUSTIBLES \$ 7,000.00
LLANTAS 16,000.00

Gastos proporciona-
les por los servi-
cios realizados

GASTOS DE ADMON 1,000.00
(comisión S/boletos)

deposito por
ingresos de
boletos en
agencias

comprobante de ficha
de deposito en el 24,000.00
banco en la cuenta
de la línea \$ 48,000.00

durante el periodo se liquida el primer pago del impuesto sobre
la renta, como sigue: 37 asientos a \$ 250.00 \$ 9,250.00

COMENTARIOS

El I.S.R. determinado es proporcional al pago definitivo al que
se cubrira en tres partes iguales; cada año en el Diario Oficial
se publican las disposiciones al respecto.

Para 1985 según el Diario Oficial del 7 de Marzo El I. S. R. se
cubrira en tres partes de la Siguiente Forma:

35 % en Mayo de 1985

35 % en Septiembre de 1985

30 % en Enero de 1986.

En la Oficina Matriz se cubrieron los siguientes gastos directos del Autobus No. 158:

Mano de Obra y Reparaciones	\$ 12,000.00
Refacciones y Accesorios	3,000.00
Engrane y cambio de Aceite	5,000.00
	<hr/>
	\$ 20,000.00

representa los gastos efectuados en México D.F. por servicios efectuados al autobus.

Considerando que en la Oficina Matriz y Agencias se efectuaron durante el periodo, gastos de administración por \$ 850,000.00 y que la línea tuvo ingresos por \$ 12,000,000.00 y que sus 250 autobuses recorrieron 950,000.00 Kms; y que la cuenta de siniestros arrojó la cantidad de \$ 100,000.00 se procedera a determinar.

- A) El resultado de Operación del autobus No. 158.
- B) Se establezcan los factores de ingresos por Kilometro, gastos indirectos y cuota de siniestros.
- C) Se elaborara un formulario que se acompaña la liquidación al concesionario, . sea la Utilidad o perdida del Autobus No. 158.

COMENTARIO:

De acuerdo con lo establecido en la fracción IX del Art. 157 de la ley de Vías Generales de Comunicación y el artículo 7 de la Ley Federal de Estadística, corresponde a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, recopilar y controlar los datos relativos a los resultados de operación de las Empresas auto-transportistas de servicio público federal a través de la Dirección General del Autotransporte Federal.

A) RESULTADO DE OPERACION DEL AUTOBUS No. 158 POR LOS VIAJES

REALIZADOS DEL 23 AL 27 DE ABRIL DE 1984.

- 122 -

LIQUIDACION SEMANAL (Sueldo Chofer)

OPERADOR : RAUL SANCHEZ ROBLES

No. Iden: 165

<u>PERCEPCIONES</u>	<u>BASE</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>TOTAL</u>
SALARIO S/KILOMETRAJE RECORRIDO	2821 Kms.	3.00 X Km	\$ 8,463.00
SALARIO S/ VIAJES EFECTUADOS	5 VIAJES	100.00 X Viaje	500.00
1% SOBRE BOLETAJE VENDIDO	\$ 248,500.00	1%	2,485.00
SALARIO S/ DIAS TRABAJADOS	6 DIAS	50.00 S/ DIA	300.00
SEPTIMO DIA DESCANSO	1 DIA	900.00	900.00
	<u>TOTAL DE PERCEPCIONES</u>		\$ <u>12,648.00</u>

D E D U C C I O N E S

IMPORTE

CUOTA I. M. S. S.

\$ 850.00

I. S. P. T.

700.00

TOTAL DE DEDUCCIONES \$ 1,550.00

NETO A PAGAR \$ 11,098.00

R E S U M E N

- 123 -

LIQUIDACION DE INGRESOS:

INGRESOS POR PASAJES	\$ 248,500.00
EFFECTIVO CHOFER	14,800.00
ANTICIPO C/ FICHAS	2,100.00
<u>T O T A L</u>	<u>\$ 265,400.00</u>

LIQUIDACION CHOFER

SALARIO S/ KILOMETRAJE	\$ 8,463.00
SALARIO S/ VIAJES EFECTUADOS	500.00
1% S/ BOLETAJE VENDIDO	2,485.00
SALARIO S/ DIAS TRABAJADOS	300.00
SEPTIMO DIA DESCANSO	900.00
<u>T O T A L</u>	<u>\$ 12,648.00</u>

REGISTRO CONTABLE

- 124 -

Con los datos obtenidos por los viajes efectuados del autobus No. 158 y cuando regresa a las Oficinas Generales de México, D.F. se registra la información, considerando los movimientos que hubo en las Agencias del interior, efectuandose los siguientes asientos:

<u>FECHA</u>	<u>C</u>	<u>O</u>	<u>N</u>	<u>C</u>	<u>E</u>	<u>P</u>	<u>T</u>	<u>O</u>	<u>PARCIAL</u>	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>	
ABRIL/84	102.-	<u>AGENCIAS</u>										
		4.-	Monterrey							\$	48,000.	
	103.-	<u>BANCOS</u>										
		1.-	Bancomer								117,250.	
	104.-	<u>CUENTAS POR COBRAR</u>										
		2.-	Anticipo Liquidaciones						\$	2,100.		
		4.-	Dotación P/ Viaje de Operador						14,800.		16,900.	
	601.-	<u>GASTOS DE TRANSPORTACION</u>										
		1.-	Sueldo de Operadores						12,648.			
		5.-	Combustible, Lubricantes						7,000.			
		6.-	Llantas y Camaras						16,000.		35,648.	
	602.-	<u>GASTOS DE REPARACION DE UNIDADES</u>										
		1.-	Mano de Obra						12,000.			
		2.-	Refacciones y Accesorios						3,000.			
		4.-	Combustible, Lubricantes						5,000.		20,000.	
	608.-	<u>GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACION</u>										
		7.-	Comisión por venta de boletos								3,702.	
	610.-	<u>GASTOS DE TALLERES</u>										
		1.-	Gastos de Viaje y Pasaje								7,000.	
	501.-	<u>INGRESOS POR PASAJES</u>										\$ 248,500.
		1.-	Terminal México						117,250.			
		2.-	Terminal Guadalajara						63,000.			
		3.-	Terminal Saltillo						68,250.			

RESULTADO DE OPERACION

- 125 -

EN EL AUTOBUS No. 158

ANTECEDENTES:

En las líneas de Autobuses bien organizadas, los ingresos aplicables a cada autobus, los gastos de Administración y la cuota de siniestros (Choques, Volcaduras, etc) se calculan utilizando factores; Esta distribución se fundamenta en que dependiendo de los horarios de Corridos, los autobuses tienen una diferente demanda en los servicios realizados, ya que en algunas ocasiones no se llena el cupo máximo normal de los autobuses; razón por la cual resulta más equitativo, repartir los ingresos en toda la línea en proporción al número de Kilómetros recorridos por cada autobus y en la misma forma los gastos de administración.

EJEMPLO:

Para continuar con nuestro ejercicio práctico, se menciona que se utilizarán datos estimados, para determinar los resultados por ingresos totales y Kms recorridos por todas las unidades al servicio de la empresa.

A continuación se presenta la determinación de factores:

COMENTARIO:

- 127 -

Este factor nos representa los gastos mensuales promedio por siniestro proporcional al numero de autobuses con que cuenta la empresa.

C).- LIQUIDACION MENSUAL DEL AUTOBUS No. 158

INGRESOS

Kms. Recorridos por el autobus \$ 176,312.50
multiplicados por el factor de
Ingresos por Kilometro
2821 Kms X Fact Ingresos \$ 62.50

GASTOS:

Directos del Autobus \$ 23,000.00
Transportacion \$ 7,000.00
Mantenimiento 20,000.00
Impuesto Sobre la Renta 9,250.00 36,250.00 59,250.00

GASTOS DE ADMINISTRACION

Ingreso aplicado multiplicado
por el factor de gastos 4,407.80
Cuotas de Siniestros 5,120.00

UTILIDAD'O (PERDIDA) DEL AUTOBUS EN EL MES \$ 226,034.70

COMENTARIO:

Esta liquidación nos representa el resultado obtenido por el autobus No. 158 durante el mes de Abril de 1984, tomando en cuenta que para nuestro ejemplo se considero unicamente la semana del 23 al 27 de Abril de 1984.

DESCRIPCION PARA OBTENER LA UTILIDAD DEL MES

- 128 -

Con el fin de comprender el resultado obtenido anteriormente a continuación se indica el procedimiento a seguir:

INGRESOS:

Representa la parte proporcional correspondiente a las corridas por servicios efectuados en el mes de Abril del autobus No. 158 Aplicandose el factor de Ingresos Mensuales totales.

GASTOS:

Representan la suma de erogaciones realizadas correspondientes al Autobus No. 158.

GASTOS DIRECTOS DEL AUTOBUS:

Representa el importe de los combustibles y reparación de llantas, efectuados en Monterrey N. L. y con cargo al Autobus No. 158.

GASTOS DE TRANSPORTACION:

Es la suma de los gastos de viaje realizados por el operador del autobus (Casetas de Cobro y Hoteles)

GASTOS DE MANTENIMIENTO:

Es la cantidad de erogaciones cubiertas en la oficina Matriz a cargo del autobus (Mano de Obra, Refacciones y Cambio de Aceite).

IMPUESTO SOBRE LA RENTA:

- I29 -

Representa el importe del primer anticipo del I. S. R. a cargo del Autobus No. 158.

GASTOS DE ADMINISTRACION:

Representa la parte proporcional de los gastos del mes en relación al autobus.

CUOTAS DE SINIESTROS:

Representa la cantidad proporcional amortizable, por el saldo de accidentes ocurridos en la empresa en lo que va del transcurso del año.

UTILIDAD O (PERDIDA) DEL AUTOBUS EN EL MES

Por diferencia entre los ingresos y los gastos; se obtiene el resultado de Operación Mensual.

A CONTINUACION SE PRESENTAN ALGUNAS FORMAS ADMINISTRATIVAS, QUE SE PUEDEN UTILIZAR EN ESTE TIPO DE EMPRESA:

- CONTROL DE SERVICIO MECANICO.
- INFORME DE ACCIDENTE.
- ALTA O BAJA DE UN OPERADOR.
- RELACION DE SALIDAS DE AUTOBUSES.
- RELACION DE LLEGADAS DE AUTOBUSES.
- FICHA DE CAJA.
- BOLETO DE VIAJERO.
- LIQUIDACION A PERMISIONARIOS.

CONTROL DE SERVICIO MECANICO

PROPOSITO : Identificar el concepto de mantenimiento, así como su costo.
ORIGEN : Jefatura de Mantenimiento .
FUENTE DE INFORMACION : La que resulte del diagnóstico o descripción del operador .
INFORMACION CONTENIDA : - Tipo de servicio: Mecánico, eléctrico, muelles , hojalatería y pintura. - Número de reporte. - Número de autobus. - Entrada al taller, fecha y hora. - Salida del taller, fecha y hora. - Especificación del servicio. - Costo de la reparación y total . - Observaciones. - Firma: operador y supervisor del taller.
NUMERO DE COPIAS Y DISTRIBUCION : Original: Almacén de refacciones 1a. copia: Jefe de mecánicos 2a. copia: Encargado de Mantenimiento.
COMENTARIOS:
CAMBIOS EN EL PROCEDIMIENTO :

CONTROL DE SERVICIO MECANICO

No : _____

REPORTE: () MECANICA () ELECTRICA () BUELLES () HOJALATERIA () PINTURA			
AUTOBUS No.	ENTRADA AL TALLER	SALIDA DEL TALLER	
	FECHA: HORA:	FECHA:	HORA:
R E L A C I O N			COSTO REPARACION
SERVICIO DE ENGRASADO			
CAMBIO DE FILTROS			
CAMBIAR CLUTCH			
CAMBIAR COLLARIN			
CAMBIAR BALATAS DELANTERAS			
CAMBIAR BALATAS TRASERAS			
CAMBIAR HULES DE FRENOS			
ARREGLAR BOMBA DE FRENO			
REVISION DE FRENOS EN GENERAL			
CAMBIAR PERNOS DE DIRECCION			
ARREGLAR DIRECCION			
ARREGLAR CAJA DE VELOCIDADES			
ARREGLAR DIFERENCIAL			
AFINACION DE MOTOR			
CAMBIAR BOMBA DE AGUA			
ARREGLAR VALVULA DE PIE			
ARREGLAR VALVULA DE AIRE			
ARREGLAR CRUCETAS			
CAMBIAR BALERO DEL VOLANTE			
ARREGLAR CARRETILLAS			
CAMBIAR ROTULAS O VASOS			
REVISAR SIMBRADERA			
F E C H A : _____		T O T A L	
OBSERVACIONES			

OPERADOR

MECANICO

SUPERVISOR TALLER

INFORME DE ACCIDENTE

PROPOSITO: Llevar un control de los accidentes ocurridos en las carreteras, dentro de las rutas asignadas.

ORIGEN : GERENCIA DE INSPECCION Y SEGURIDAD.

FUENTE DE

INFORMACION: El gestor (testimonio ocular de los hechos)

INFORMACION:

ANOTADA : - Número de autobús
- Fecha del accidente
- Nombre del operador
- Lugar del accidente
- Resumen de causas
- Hora del accidente
- Procedencia y destino final del autobús
- Costo total de Gestoría del accidente
- Costo total de la reparación de la unidad

NUMERO DE COPIAS

Y DISTRIBUCION : ORIGINAL.- Contabilidad, para amparar el gasto respectivo, e informar a finanzas.

1a. COPIA.- Gestor para control de accidentes.

2a. COPIA.- Jefe de Personal, para expediente del operador.

FRECUENCIA DE

EMISION : Cada vez que ocurra un accidente.

COMENTARIOS :

CAMBIO EN EL PROCEDIMIENTO :

INFORME DE ACCIDENTE

AUTOBUS No. _____

FECHA : _____

OPERADOR : _____
(NOMBRE)

LUGAR DEL
ACCIDENTE: _____

HORA DEL
ACCIDENTE: _____

PROCEDENCIA Y
DESTINO FINAL
DEL AUTOBUS: _____

RESUMEN DE CAUSAS: _____

RESUMEN DE GASTOS DE GESTORIA: \$ _____

(ANEXAR LOS COMPROBANTES)

GASTOS DE REPARACION DEL AUTOBUS :

CONCEPTO (ESPECIFIQUE) _____

TOTAL DE GASTOS : \$ _____

OBSERVACIONES :

COMISION DE ACCIDENTES
(INSPECTOR)

RESPONSABILIDAD
OPERADOR %

ALTA O BAJA DE UN OPERADOR (EXPEDIENTE)

PROPOSITO: Comunicar a la Gerencia de Personal y a Contabilidad, que ha sido dado de alta o baja a un operador.

ORIGEN: Gerencia de Personal.

FUENTE DE INFORMACION: Solicitud de empleo en altas, y en bajas la renuncia del operador

INFORMACION

ANOTADA : Visto bueno y conocimiento del personal administrativo :

ALTAS DE PERSONAL:

BAJAS DE PERSONAL:

GERENCIA DE PERSONAL
GERENCIA DE SERVICIOS
PERMISIONARIOS

A TODAS LAS GERENCIAS

**NUMERO DE COPIAS Y
DISTRIBUCION :**

ORIGINAL : GERENCIA DE PERSONAL

1a. COPIA: CONTABILIDAD

2a. COPIA: GERENCIA DE SERVICIOS

3a. COPIA: PERMISIONARIO

FRECUENCIA DE

EMISION : UNA A LA SEMANA

COMENTARIOS :

CAMBIO EN EL PROCEDIMIENTO :

AUTOBUSES PANORAMICOS S.A. DE C.V.

EXPEDIENTE No. _____
 EMPLEO QUE SOLICITA : _____
 FIANZA: _____
 R.F.C. _____
 I.M.S.S. _____

La persona que se cita a continuación, solicita empleo en esta empresa, al mismo tiempo se elabora la presente para efectos de la estadística correspondiente.

NOMBRE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
 ESCOLARIDAD: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____
 NACIONALIDAD: _____ ESTADO CIVIL : _____
 DOMICILIO: _____ NUM. LIC. _____
 COLONIA : _____ CODIGO POSTAL: _____
 MUNICIPIO O ENTIDAD FEDERATIVA: _____
 TELEFONO: _____

RECOMENDADO POR : _____ CON DOMICILIO : _____

TRABAJO ANTERIORMENTE EN : _____

FIRMA DEL SOLICITANTE : _____ A T E N T A M E N T E
 GERENCIA DE PERSONAL

El interesado ha quedado registrado en este archivo.

 El jefe de servicio:

Al C. Presidente de la línea
 El anterior informe pone de manifiesto a usted
 que _____ es aceptada esta solicitud, de este señor

México D.F. a _____ de _____ de 198_____

RELACION DE SALIDAS DE AUTOBUSES

PROPOSITO : Información de las rutas asignadas a los autobuses por los despachadores.
ORIGEN : JEFATURA DE SERVICIO, (JEFE DESPACHADOR)
FUENTE DE INFORMACION: Pör parte de los despachadores, elaboran un control de las asignaciones de autobuses.
INFORMACION ANOTADA : Relación de la salida terminal, por los servicios ordinarios efectuados durante el día .
NUMERO DE COPIAS Y DISTRIBUCION : ORIGINAL : GERENCIA DE SERVICIOS 1a Copia: Consecutivo .
FRECUENCIA DE EMISION : Una diaria .
COMENTARIOS :
CAMBIOS EN EL PROCEDIMIENTO :

RELACION DE SALIDAS

FECHA :	DE	DE	198__
Autobús No. _____	de México	a _____	Hora : _____
Autobús No. _____	de México	a _____	Hora : _____
Autobús No. _____	de México	a _____	Hora : _____
Autobús No. _____	de México	a _____	Hora : _____
Autobús No. _____	de México	a _____	Hora : _____
Autobús No. _____	de México	a _____	Hora : _____
Autobús No. _____	de México	a _____	Hora : _____
Autobús No. _____	de México	a _____	Hora : _____
Autobús No. _____	de México	a _____	Hora : _____
Autobús No. _____	de México	a _____	Hora : _____
Autobús No. _____	de México	a _____	Hora : _____
Autobús No. _____	de México	a _____	Hora : _____
Autobús No. _____	de México	a _____	Hora : _____
Autobús No. _____	de México	a _____	Hora : _____

DESPACHADOR : _____ SUPERVISOR _____

RELACION DE LLEGADAS DE AUTOBUSES

PROPOSITO : Llevar un control de los horarios de llegadas de los autobuses en sus corridas ordinarias .

ORIGEN : Gerencia de Servicios .

FUENTE DE INFORMACION : Por parte del Supervisor de Servicios , controlara las llegadas de los autobuses, y reportara las corridas con retrasos.

INFORMACION ANOTADA : Relación y supervisión de las llegadas de los autobuses a las terminales de las rutas, en donde la empresa ofrece sus servicios.

NUMERO DE COPIAS Y DISTRIBUCION : Original: Gerencia de Servicios
1a. Copia: Consecutivo.
2a. Copia: Gerencia de Inspección y Seguridad.

FRECUENCIA DE EMISION : Una en forma diaria.

COMENTARIOS :

CAMBIOS EN EL PROCEDIMIENTO :

AUTOBUSES PANORAMICOS S.A. DE C.V.

RELACION DE LLEGADAS DE AUTOBUSES

FECHA: _____

Autobús No. _____ Procedente de : _____ Hora : _____

Autobús No. _____ Procedente de : _____ Hora : _____

Autobús No. _____ Procedente de : _____ Hora : _____

Autobús No. _____ Procedente de : _____ Hora : _____

Autobús No. _____ Procedente de : _____ Hora : _____

Autobús No. _____ Procedente de : _____ Hora : _____

Autobús No. _____ Procedente de : _____ Hora : _____

Autobús No. _____ Procedente de : _____ Hora : _____

Autobús No. _____ Procedente de : _____ Hora : _____

Autobús No. _____ Procedente de : _____ Hora : _____

Autobús No. _____ Procedente de : _____ Hora : _____

Autobús No. _____ Procedente de : _____ Hora : _____

Autobús No. _____ Procedente de : _____ Hora : _____

Autobús No. _____ Procedente de : _____ Hora : _____

OBSERVACIONES : _____

SUPERVISOR

GERENTE DE
SERVICIOS

FICHA DE CAJA

PROPOSITO: Comprobar documentalmente el control por los ingresos diarios.
ORIGEN: Caja General.
FUENTE DE INFORMACION: Los conceptos de depósitos realizados en caja.
INFORMACION ANOTADA: <ul style="list-style-type: none">- Prenumeración (números consecutivos)- Nombre de quien se recibe- La cantidad- Concepto del depósito a caja.- Firma de tesorería- Número de cuenta contable- Parcial debe, haber y saldo- Firma de recibido- Firma de autorizó- Firma de auxiliares- Fecha
NUMERO DE COPIAS Y DISTRIBUCION : ORIGINAL: Persona que deposita a caja 1a. COPIA: Contabilidad 2a. COPIA: Tesorero.
FRECUENCIA DE EMISION : Diaria.
COMENTARIOS:
CAMBIO EN EL PROCEDIMIENTO :

FICHA DE CAJA No.

Recibimos de _____

La cantidad de _____

Por concepto de _____

TESORERIA

CUENTA No. CONCEPTO DEBE HABER

Revisó Auxiliares Autorizó

México D.F. _____ de _____ de 198 _____

BOLETO DE VIAJERO

PROPOSITO: Sirve como control en el momento de ofrecer un servicio de transporte, como comprobante de pasajero y documento contabilizador, en los ingresos obtenidos.

ORIGEN : Gerencia de Servicios .

FUENTE DE INFORMACION: La que resulte de las ventas de las taquillas de boletos

INFORMACION

CONTENIDA :

- 1a. Parte

Origen del servicio (clave)
Destino del servicio
Número del boleto

- 2a. Parte

Origen y destino del servicio (clave)
Razón Social
Número del boleto
Talón del conductor

- 3a Parte

Razón Social
Origen y destino del servicio con letra
Número del boleto
Importe del viaje
Fecha, día, hora y número de asiento
Talón del pasajero

NUMERO DE COPIAS

Y DISTRIBUCION :

1a. parte: (Original)

Jefatura de boletos

2a. parte: (Original)

Talón del conductor

3a. parte:

Talón del pasajero

<u>1ª PARTE</u>	<u>2ª PARTE</u>	<u>3ª PARTE</u>			
<p style="text-align: center;">AUTOBUSES PANORÁMICOS S.A. S.V.</p> <p style="text-align: center;">ORIGEN: (CLAVE)</p> <p style="text-align: center;">DESTINO: (CLAVE)</p> <p style="text-align: center;">N° BOLETO:</p>	<p style="text-align: center;">AUTOBUSES PANORÁMICOS S.A. S.V. C.F.</p> <p>ESTE TALON ÚNICAMENTE SIRVE PARA CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA.</p> <p>ORIGEN: (CLAVE)</p> <p>DESTINO: (CLAVE)</p> <p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">N° DE BOLETO</p> <p>TALÓN DEL CONDUCTOR</p>	<p style="text-align: center;">AUTOBUSES PANORÁMICOS S.A. S.V.</p> <p>BUENO POR UN VIAJE SEÑALADO DE:</p> <p style="text-align: center;">MEXICO A:</p> <p style="text-align: center;">GUADALAJARA JAL.</p> <p>IMPORTE: / _____</p> <p>N° DE BOLETO:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">FECHA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">HORA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ASIENTO</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">TALÓN DEL PASAJERO</p>	FECHA	HORA	ASIENTO
FECHA	HORA	ASIENTO			
<p>(BOLETO DE VIAJERO).</p>					

AUTOBUSES PANDRAMICOS S.A. DE C.V.

LIQUIDACION A PERMISIONARIOS

<p>PROPOSITO : Proporcionar información acerca de los ingresos y gastos efectuados por un autobus, propiedad de los permisionarios, representado por medio de una liquidacion.</p>
<p>ORIGEN : Gerencia de Relaciones Industriales (Jefe de liquidaciones)</p>
<p>Fuente de informacion: El resultado de los cortes de ingresos diarios, así como los reportes de gastos de autobuses remitidos a la oficina matriz</p>
<p>NUMERO DE COPIAS Y DISTRIBUCION : Original .- Permisionario Copia .- Jefe de Liquidaciones Copia .- Póliza cheque Copia.- Consecutivo</p>
<p>FRECUENCIA DE EMISION : En forma quincenal a cada uno de los permisionarios.</p>
<p>COMENTARIOS :</p>
<p>CAMBIOS EN EL PROCEDIMIENTO :</p>

C O N C L U S I O N E S

- 1.- El desarrollo del autotransporte ha sido a la marcha de la creación de núcleos urbanos y rurales y el incremento demográfico del país; se ha observado que la intervención directa del Estado en esta Empresa no ha arrojado buenos resultados, debido a las múltiples funciones que tiene que desarrollar, observándose que la iniciativa privada es la más apta para prestar este servicio, más sin dejarlo a su libre explotación, sino que el Estado debe intervenir en la fijación de las tarifas y derechos de los usuarios, para que la prestación del servicio se efectúe de manera eficiente, cubriendo las necesidades de la colectividad.
- 2.- El tipo de Organización que deben de adoptar esta clase de Empresas es la Funcional, ya que por medio de ésta se logrará la delegación de funciones de cada departamento de la Empresa, logrando así una mayor eficiencia en las actividades y en la consecución de sus objetivos.
- 3.- Para lograr una eficiente Organización en toda la Empresa, deberá contarse con los recursos materiales, humanos y financieros necesarios.
- 4.- Con un adecuado control interno, se podrán tomar elementos de juicio y medidas correctivas, acerca de los aspectos operativos y administrativos de la Empresa; servirá de apoyo a la Auditoría Interna y en su caso, a la Auditoría Externa, determinando la confianza, naturaleza y extensión de las pruebas de los registros de la Contabilidad, que el Contador Público necesita para emitir su opinión profesional sobre el trabajo que realice.

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

- Apuntes de Servicios Públicos C.P. Guillermo Álvarez Domínguez
- Breve Historia del Capítulo Martín Ruiz Gómez
de Caminos de la Ley de Vías
Generales de Comunicación.
- Contabilidad General Maximino Anzures
- Código Civil Colección Porrúa.
- Contabilidad de Empresas de Andrés Cué Vega,
Autotransporte.
- Contabilidad, Teoría y Práctica Roy B. Kester.
- Derecho Administrativo Gabino Fraga.
- La Política de Comunicaciones y Secretaría de Comunicaciones
Transportes. y Transportes.
- Ley General de Vías Generales Colección Porrúa.
de Comunicaciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta 1985.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado 1985.
- Ley del Seguro Social 1985.
- Ley Federal del Trabajo 1985.
- Normas y Procedimientos de Auditoría .. INSTITUTO MEXICANO DE
CONTADORES PUBLICOS.
- Principios de Administración George R. Terry.
- Reglamento de Tránsito del
Distrito Federal.
- Reglamento de Tránsito de
Carreteras Federales.