

871608

UNIVERSIDAD MADERO

INCORPORADA A LA U.N.A.M.
LICENCIATURA EN CONTADURIA

4
2E



**DISEÑO DEL CONTROL INTERNO EN UNA
EMPRESA DE AUTOTRANSPORTE DE
CARGA FEDERAL**

PROYECTO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

IRMA ASALIA TAMAYO MENDEZ

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

PUEBLA, PUE.

1994



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.

**DISEÑO DEL CONTROL INTERNO EN UNA
EMPRESA DE AUTOTRANSPORTE
DE CARGA FEDERAL**

DEDICATORIAS

A MIS PADRES LES DEDICO ESTA TESIS
QUE CONTIENE TODOS MIS ESFUERZOS Y
ANHELOS, COMO UN TESTIMONIO DE MIS
AGRADECIMIENTOS, POR SUS CUIDADOS
Y SACRIFICIOS REALIZADOS PARA SER
BUEN SOY.

A MIS HERMANOS CON TODO MI CARIÑO
POR SU BUEN APOYO

A MIS MAESTROS POR SU ENSEÑANZA

A MIS AMIGOS POR SU AYUDA Y
COMPRENSION

PROLOGO

PROLOGO

Eje fundamental en todo proceso de la vida diaria, lo constituye la contabilidad; así, el hombre desde cualquier campo de acción que desempeñe va a recurrir a esta importante rama para cuantificar los logros o avances registrados ya sea en forma empírica o técnica.

Dicho registro le va a permitir detectar el éxito o fracaso en la empresa emprendida y en consecuencia adoptar la mecánica a seguir, siempre la optimización de recursos del área en el cual se desenvuelve.

Muchos eruditos han expresado su punto de vista al respecto, entre otros tenemos a Emerson quien dice : "El comercio es una planta que crece dondequiera".

Sin duda, dicho concepto valioso por excelencia, ha servido de base para enriquecer posteriormente el quehacer contable, que como se cita inicialmente, hoy y siempre serán de utilidad en la vida diaria.

En el mismo contexto, cabe hacer hincapié en que múltiples y variadas son las ramas que han generado ésta área de conocimientos, destacando entre ellas el Control

Interno, dicho rubro sirvió de marco para hacer el estudio de la tesis denominada " Diseño del Control Interno en una Empresa de Autotransporte de Carga Federal " que a continuación se presenta y que si bien no es la solución para abatir los problemas que enfrenta una empresa del giro citado - cuando la administración que lleva, la realiza en forma empírica -, si pretende contribuir en una mejor organización técnica para el manejo de la misma.

Así, en el presente trabajo se incluyen cuatro capítulos los cuales son: Capítulo I * Aspectos Generales *; Capítulo II * Elementos del Control Interno*; Capítulo III * Caso Práctico * y en el Capítulo IV * Recomendaciones y/o Sugerencias *; que a su vez comprenden los temas siguientes: definiciones de control interno, la necesidad de establecerlo, sus objetivos que persigue y principios en los que se basa el control interno, elementos que lo componen, así como el diseño del control interno en una empresa de Autotransporte de carga Federal, y finalmente algunas sugerencias sobre éste diseño.

INDICE

INDICE

	Pag.
PROLOGO	
CAPITULO I ASPECTOS GENERALES	5
A Definiciones del Control Interno	
B La necesidad de establecer el Control Interno	
C Objetivos que se persiguen con el Control Interno	
D Principios del Control Interno	
CAPITULO II ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	15
A Organización	
B Procedimientos	
B.1. Manual de procedimientos contables	
B.2. Catálogo de cuentas e Instructivo	
B.3. Sistemas de contabilidad	
B.4. Estados Financieros	
B.5. Presupuestos	
C Personal	
D Supervisión	
CAPITULO III CASO PRACTICO	59
* Antecedentes	
* Organización	
* Procedimientos	
* Catálogo de cuentas e Instructivo	
* Sistema Contable	
* Personal	
* Supervisión	
* Aspecto fiscal	
ANEXOS	
APENDICE	
DIAGRAMAS DE FLUJO	
CAPITULO IV RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS	62
BIBLIOGRAFIA	

CAPITULO I

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

A. DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO

A la fecha han surgido una gran gama de acepciones acerca del control interno éstas enfocadas desde diferentes puntos de vista según los autores, ya sea contable, financiero y hasta administrativo, por lo que para obtener un concepto más amplio sobre lo que es el control interno, enunciaremos algunas definiciones sobre éste.

Según el *Instituto Mexicano de Contadores Públicos*, el control interno comprende el "plan de organización de todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración".¹

1 I.M.C.P. Normas y Procedimientos de Auditoría pág. 37 México Editorial I.M.C.P., A.C. 1983.

Según Ma. Estela Gómez y Alberto Block el control interno consiste en un " plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos de tal manera que la administración de una entidad puede depender de éstos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la misma, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita por la administración.²

Una vez expuestas las anteriores acepciones, considero que son las más completas ya que están relacionando la coordinación u organización, los métodos y procedimientos, el personal, la salvaguarda de sus bienes, la eficiencia operacional, la obtención de la información con exactitud y confiabilidad, así como lo más importante el obtener los objetivos o metas de la empresa o negocio; debido a esto podemos afirmar que el Control Interno se lleva en cada parte que conforma un todo, es decir, a la empresa, independientemente que sea privada, pública o mixta, así como cualquier que sea el giro o actividad de ésta.

2 Ma. Estela Gómez y Alberto Block Contabilidad, Presupuestos y Control Interno pág.146 México Editorial Trillas 1985.

Por tanto para mí el Control Interno es una herramienta que integrada de procedimientos, métodos y formas, llevada en una forma correcta y coordinada por parte de la empresa o negocio, ésta pueda alcanzar sus objetivos o metas, salvaguardar sus activos, tener eficiencia operacional y proporcionar información financiera de manera oportuna y confiable.

B. LA NECESIDAD DE ESTABLECER EL CONTROL INTERNO.

En la actualidad con el surgimiento de empresas nuevas y ante el crecimiento actual de las ya establecidas, su administración se hace extensa y complicada, como consecuencia de necesidades organizacionales, es decir, mantener o aplicar las medidas necesarias para suministrar a la administración la seguridad del buen funcionamiento de la empresa.

Ya que el Control Interno va más allá de las funciones, tanto contables como financieras, es decir, incluye todas las actividades de la empresa u organización, de tal forma es de suma importancia la implantación de un adecuado control interno.

Toda vez que la administración debe delegar autoridad así como el asignar responsabilidades, a personal adecuado, capacitado y especializado, dando o reuniendo los requisitos

propios de cada empresa, así también el de proteger y salvaguardar tanto los bienes, valores y demás activos, de la empresa evitando los malos manejos, fraudes, robos, etc., por tal motivo tiene la responsabilidad de establecer o adecuar a la empresa según sus necesidades un buen sistema de control Interno incluyendo en éste también aquellas actividades, a efectuar o que tengan relación con la obtención, producción y venta de los productos que son objeto de la existencia de la empresa o negocio establecidos.

C.OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN CON EL CONTROL INTERNO.

El Control interno debe fijar como meta el alcanzar los siguientes objetivos:

- 1.- " Garantizar la obtención de información financiera correcta y segura.
- 2.- Garantizar la protección de los activos del negocio o empresa.
- 3.- Promover la eficiencia de operación".³

³ Víctor Manuel Mendivil Escalante Elementos de Auditoría pag.49 Editorial E.C.A.S.A. México 1991.

D. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Los principios del control interno considerados como una guía de acción y no verdades fundamentales a las que se les adjudica poder explicativo y de predicción, los cuales según *Perdomo Moreno*, son cinco:

1 Separación de funciones de operación, custodia y registro.

2 Dualidad o plurilateral de personas en cada operación; es decir, en cada actividad de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.

3 Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.

4 El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.

5 La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

CAPITULO II

CAPITULO II

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Existe un sinfín de clasificaciones respecto a los elementos en los cuales se apoya el control interno, para el estudio de éste capítulo se considera la clasificación de Abraham Perdomo Moreno y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- A. Organización
- B. Procedimientos
- C. Personal
- D. Supervisión

A. ORGANIZACIÓN

Considerando a la organización como un elemento del proceso administrativo, que se encarga del establecimiento de las relaciones de conducta humana en relación al trabajo material, intelectual, etc., de todo el personal que conforma a la empresa; es conveniente resaltar su importancia toda vez que encauza las actividades humanas hacia la realización eficaz y concreta tanto de los propósitos como de los objetivos de la empresa. La organización o estructuración se inicia con los organigramas o representaciones gráficas.

Al respecto Perdomo Moreno define la organización, como "El establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos".⁴

Como todo, la organización también se encuentra apoyada en principios básicos, los cuales, según el autor son:

- * *"Determinación de objetivos.*
- * *De líneas de comunicación y autoridad.*
- * *De autoridad y responsabilidad.*
- * *Del campo de acción de ejecutivos y ayudantes.*
- * *De instructivo y reglamento de labores."*⁵

Visto lo anterior, la aplicación de los principios básicos, va a permitir una óptima organización del Control Interno en una empresa o negocio, en virtud del papel preponderante que tienen cada uno de los principios en cuestión, el cumplimiento de los objetivos, el vínculo de comunicación entre autoridades y subordinados, el campo de acción de ejecutivos y ayudantes, el instructivo y reglamento de labores entre otros van a propiciar una coordinación encaminada al buen funcionamiento de la empresa.

⁴ Abraham Perdomo Moreno Fundamentos de control interno pag. 7 México Editorial E.C.A.S.A 1993.

⁵ BIS. pag. 8.

B. PROCEDIMIENTOS

Para lograr un efectivo sistema de control interno es necesario contar con elementos que conduzcan a la obtención de los objetivos, siendo uno de éstos los procedimientos; que nos servirán para poder conocer y tener en cuenta los acontecimientos que se llevan a cabo en una empresa, a través del registro, brindando así una información veraz, oportuna y confiable para que nos ayude en la toma de decisiones.

Dentro de los procedimientos de registro e información de importancia y utilidad, que más destacan por su continua aplicación, son los que a continuación se mencionan:

- B.1. Manual de procedimientos contables
- B.2. Catálogo de cuentas e instructivo
- B.3. Sistemas de contabilidad
- B.4. Estados financieros
- B.5. Presupuestos

B.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

En la práctica se deben garantizar las actividades de la organización mediante la elaboración de adecuados procedimientos, considerando éstos como: un conjunto de técnicas, métodos y secuencias contenidos en Manuales de procedimientos y los cuales tendrán por objeto el asegurar el cumplimiento por parte del personal.

Con los procedimientos se da efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el período de entrenamiento del personal, eliminando así el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Por lo mismo el control interno hace posible y necesaria la coordinación de los diferentes factores que incluye y afecta a una empresa o negocio, por lo que puede implantarse el control interno mediante *procedimientos variados*, considerando algunos de los más comunes y eficaces, los que a continuación se mencionan:

* Documentación adecuada, ya que es necesario un sistema de formas y documentos bien ideados para integrar una historia de las actividades de todos los departamentos.

Los documentos que se generan internamente se usan también para originar la contabilización de los activos que se transfieren de un departamento a otro. Las copias de estos documentos proporcionan un camino de evidencias que sitúa la responsabilidad por cualquier faltante que pueda presentarse a medida que los activos se mueven de un departamento a otro.

* Numeración en serie de documentos, ya que los números en serie suministran un control acerca del número de documentos emitidos. De este modo pueden controlarse los cheques, las fichas, las facturas por ventas, las órdenes de compra, los certificados de acciones, y muchos otros documentos de los negocios o empresas.

Para algunos documentos, tales como los cheques, puede ser conveniente dar razón de cada número de las series, por medio de una inspección mensual o semanal de los documentos expedidos.

B.2. CATALOGO DE CUENTAS E INSTRUCTIVO

El Catálogo de Cuentas .- considerado como una relación clasificada de todas las cuentas que se tienen que emplear, acompañadas de una descripción detallada del propósito y contenido de cada una.

Algunas empresas usan tanto una lista de cuentas como un texto de las cuentas, es decir, instructivo, limitándose el primero a una clasificación de las cuentas de mayor, estando el último formado por material con el que se describen las transacciones que correctamente deben cargarse y acreditarse a cada cuenta.

El número de cuentas dependerá del grado en el que una empresa o negocio usa las cuentas como un medio para responsabilizar a las personas por custodia de los activos, por la obtención de utilidades, y por el incurrir en gastos.

Un enfoque mejor consiste en ver el catálogo de cuentas como un medio de control interno que consta de cuentas por separado para registrar las responsabilidades de los supervisores y los empleados individuales. Ya que un requisito previo de la contabilidad es una documentación interna adecuada para enfocar la responsabilidad por los resultados de operación.

B.2.1. INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

Es un medio de información que nos enseña sobre algún tema específico, de ésta forma es de suma importancia para el manejo del catálogo de cuentas, ya que para fines ya sea de adiestramiento u operación, nos muestra como se realiza una transacción así como el procedimiento de registro dentro de lo establecido.

B.3. SISTEMAS DE CONTABILIDAD

La estructura funcional de cualquier ente económico cuenta con una gran cantidad de herramientas o instrumentos de alta tecnología y contempla un sinfín de controles de

máxima calidad; por lo que es necesario e indispensable que se conozca, aprenda y se llegue a aplicar, según Perdomo Moreno, nos muestra dos sistemas de contabilidad, éstos de aplicación práctica, las cuales son:

- * Sistema por partida simple
- * Sistema por partida doble

B.3.1. SISTEMAS DE REGISTRO

En el manual de procedimientos de operaciones, dentro de una de sus secciones contempla al sistema de registro, conceptualizado como los procedimientos de que se vale la contabilidad tanto para registrar, clasificar y comprobar un sinfín de transacciones mercantiles bajo un sistema debidamente estructurado.

En la actualidad existen varios sistemas de registros, según *Elizondo López* algunos de éstos son:

- 1.- Diario Tabular
- 2.- Método centralizador
- 3.- Método de pólizas
- 4.- Procedimiento mecánico
- 5.- Procedimiento electrónico

Por lo que la implantación de cualquier procedimiento y métodos de procesamiento de datos financieros va a depender de la naturaleza, magnitud y variedad de las transacciones efectuadas por la entidad en donde han de aplicarse.⁶

B.4. ESTADOS FINANCIEROS

La contabilidad es importante en una empresa debido a que nos muestra la situación en que se encuentra y ayuda a la toma de decisiones. Sobre éste contexto es importante considerar que la información financiera de la empresa no puede ser comunicada en forma verbal en virtud de que no constituye un elemento abstracto; ya que representa algo concreto y por tanto debe de ser en forma escrita; así mismo la contabilidad proporciona la información de la empresa o entidad por medio de los estados financieros.

B.5. PRESUPUESTOS

Partiendo de que el presupuesto es un elemento más en los que se basa el control interno ya que a través de éste vamos a poder controlar mejor nuestros gastos; viene a ayudar a las finanzas de la empresa ya que mediante éste se va a poder administrar los recursos financieros, sobre éste particular *Cristóbal del Río* considera que el Presupuesto es, "un conjunto de pronósticos referentes a un periodo precisado".

C. PERSONAL

Partiendo de que la organización es aquella que se encarga del establecimiento de las relaciones de conducta humana referente al trabajo material, intelectual, etc., de

todo el personal que conforma la empresa, ésta podrá lograr las metas u objetivos que establezca, mediante la participación del personal que la integra ya que si éstos no desean participar, la entidad irá en detrimento de los objetivos de la misma.

* RECLUTAMIENTO

Considerando al reclutamiento como el conjunto de procedimientos para atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar algún cargo dentro de la empresa.

* SELECCION

Una vez visto que el reclutamiento es el procedimiento de atraer candidatos, continuaremos con la selección considerándola como el escoger el personal adecuado para el cargo adecuado.

Partiendo de que el candidato es sometido a la selección aplicando un sinfín de técnicas, se procederá a la capacitación y entrenamiento, de acuerdo a las necesidades de la empresa, pero antes de éstos dos puntos, la motivación deberá de tomarse en cuenta ya que se considera de suma importancia en el recurso humano.

* MOTIVACION

Por tanto *motivación* es: todo aquello que impulsa a la persona a actuar de determinada forma, o por lo menos da origen a un comportamiento específico.

* CAPACITACION

En el mismo orden de ideas veremos que la *capacitación*, juega un papel importante ya que es considerada como el conjunto de procesos sistematizados por medio de los cuales se trata de modificar conocimientos, habilidades mentales y aptitudes en los individuos con el objeto de que estén más preparados para resolver problemas referentes a su ocupación.

* ENTRENAMIENTO

Sin embargo el *entrenamiento* en el personal, tiene como finalidad la preparación para una actividad específica, partiendo de sus aptitudes para un determinado ejercicio, por lo tanto va dirigido a la adquisición de una destreza específica.

D. SUPERVISION

Tomando como punto de partida que el supervisor es aquél que vigila a los trabajadores o empleados que realicen en forma correcta, oportuna y adecuada sus actividades de trabajo.

CAPITULO III

CAPITULO III

DISEÑO DEL CONTROL INTERNO EN UNA
EMPRESA DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA FEDERAL

Partiremos del contenido de los capítulos anteriores, ya que en ellos conceptualizamos al Control Interno como un todo dentro de cualquier empresa o negocio independientemente de la actividad o giro de ésta.

Por tanto, nuestro diseño será para una empresa Persona Física de Régimen Simplificado, con actividad empresarial, de mediana capacidad económica y administrativa, cuya actividad es la Prestación de Servicios de Carga en General.

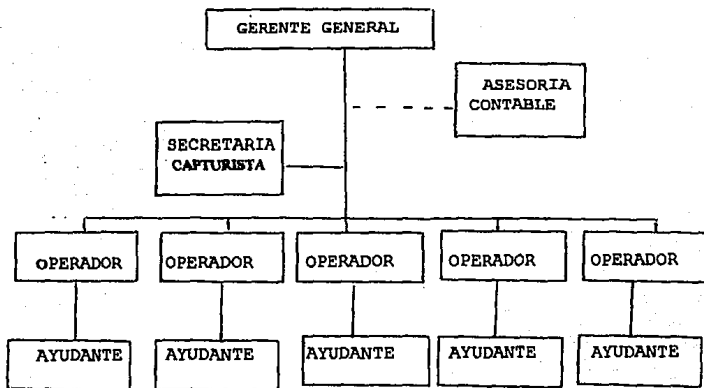
Fues bien, la empresa objeto de estudio se dedica a trasladar mercancía o carga de un lugar a otro, es decir, de un origen a uno o varios destinos dentro de la República mexicana, cuyo traslado es solicitado por una persona o conjunto de ellas, que bienen a conformar una empresa, dicho traslado o servicios será remunerado en forma económica, es decir, mediante un pago.

Ahora bien, una vez que tenemos un concepto sobre la empresa, empezaremos a realizar el presente capítulo, incluirá el diseño del Control Interno adecuado a las necesidades de la empresa mencionada antes.

ORGANIZACION

La empresa debe de contar con un organigrama, el cual nos representará gráficamente los niveles, ordenado de tal forma que se pueda apreciar la jerarquía de cada elemento que conforma a la empresa.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL

- * Elaborar planes de trabajo
- * Realizar cotizaciones a ofrecer a los clientes
- * Investigar posibles mercados
- * Asignar tareas a los empleados
- * Delimitar autoridad y responsabilidad
- * Autorizar documentación
- * Programar reuniones directas con los clientes
- * Supervisar el buen funcionamiento de las unidades
- * Revisar documentación

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- * Elaborar plan de trabajo
- * Requisar carta porte o factura
- * Ordenar documentación relacionada con cada servicio prestado
- * Efectuar cobros a clientes
- * Elaborar fichas de depósito
- * Realizar movimientos en instituciones de crédito
- * Proporcionar información en el momento que se solicite
- * Manejar e interpretar programas del sistema
- * Realizar procesamiento de datos

FUNCIONES DEL OPERADOR

- * Realizar entregas oportunas
- * Entregar documentación completa y oportuna

FUNCIONES DEL AYUDANTE

- * Efectuar maniobras en el momento necesario
- * Verificar la carga recibida
- * Proteger la carga recibida
- * Vigilar que la carga se traslade sin maltratarse

PROCEDIMIENTOS

Es importante emplear formatos y controles que nos ayuden a mantener un mejor Control Interno, sobre ciertos punto u operaciones que efectúa la empresa, esto es:

CAJA Y BANCOS

* DEPOSITOS

Depósito integro al día siguiente hábil en instituciones de crédito, de las entradas a caja del día .- ya que con la intervención de un banco, el cual se encarga de registrar los movimientos que realiza la empresa, podemos reducir al mínimo los errores y fraudes posibles. Esto es cuando se deposita, se elabora ficha, detallando en forma clara el importe total a depositar, esto es, descripción tanto de número de cheques e importes de éstos así como la cantidad en efectivo. (anexo 1).

- Esta ficha es de suma importancia ya que ésta nos sirve como comprobante de que realmente se ha depositado en la institución la cantidad descrita en ésta, sin embargo sólo será válido siempre y cuando contenga el sello y fecha por parte de la institución.

(ver diagrama de flujo A)

* CHEQUES

Una vez que hemos determinado que todas las entradas ya sea en efectivo como en cheques se deben de depositar a la institución bancaria, correspondiente, de igual forma se deberán de realizar los pagos a través de cheques nominativos, éstos serán expedidos por cantidades mayores de N\$500.00, ya que gastos menores a ésta cantidad serán pagados con el fondo fijo de caja; así mismo cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación correspondiente, debidamente requisitada acompañada con póliza de egresos y establecer políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito y que no han sido cobrados.

(ver diagrama de flujo B)

* FIRMAS

Considerando lo anterior la utilización de firmas mancomunadas es indispensable para evitar errores o fraudes posibles, es decir, que al expedir cualquier cheque, éste deberá de ser firmado mínimo por dos personas autorizadas, las cuales tendrán conocimiento del destino de éste, por tanto de ésta forma se tendrá un mejor control.

* CONCILIACIONES

Considerando que el banco se encarga de enviarnos un estado de cuenta mensual, sobre las operaciones realizadas dentro

de ese período, otro forma para obtener mayor control es el de realizar conciliaciones bancarias en forma periódica, ésto es checar todos aquellos movimientos registrados por el banco contra los registrados por la empresa, ya que existen movimientos como: cheques expedidos que aún no han sido cobrados, comisiones a favor o a cargo, etc., y como consecuencia no coinciden nuestros registros con los del banco, por tanto éstas conciliaciones deberán de ser realizadas por personas ajenas a registros contables, manejo de efectivo o firmas mancomunadas, como se muestra a continuación:

CONCILIACION BANCARIA AL 31 DE ENERO DE 1994 BANCOMER, S.A. SUCURSAL TLAXCALA, TLAX. CUENTA DE CHEQUES: 2513-6	
Saldo según estado de cuenta:	NS 10,000.00
CARGO NO CONSIDERADOS POR LA EMPRESA:	
+ Rendimiento del mes	+ 200.00
ABONO NO CONSIDERADO POR LA EMPRESA:	
- Comisión por cheque foráneo # 3256	- 16.50
- Comisión por cheques expedidos 5	- 7.50
CARGOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO:	
+ Depósito de cheque # 2135	+ 6,000.00
ABONOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO:	
- Cheque # 6069	- 3,000.00

BALDO SEGUN REGISTRO AL 31 DE MARZO DE 1994	NS <u>14,176.00</u>

Este formato, como se mencionó anteriormente es el que sirve de comprobante para el responsable del fondo, ya que justificará la salida de efectivo y que será justificada cuando éste entregue comprobantes por la cantidad total o parcial y el sobrante correspondiente. Cabe señalar también que para evitar errores y fraudes, el solicitante deberá de justificar el gasto efectuado a más tardar dentro de los dos días siguiente del día solicitado, salvo, gastos para viajes foráneos.

(ver diagrama de flujo C)

CLIENTES

* COTIZACIONES

Establecerse precios vigentes, de acuerdo a los aumentos que se hacen en relación a tarifas emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transporte, esto es, mantener cotizaciones de viajes a los diferentes destinos, ya que de ésta forma evitaremos la pérdida de tiempo en el cálculo de precio del viaje, por tanto es importante el tener a la mano cotización de precios.

(ver diagrama de flujo D)

* ENTREGA A REVISION

Es importante el control sobre el cobro de los servicios prestados, ya que la empresa o cliente establece ciertos

días para que las facturas o carta porte entren a revisión para un mejor control mediante el formato (1).
(ver diagrama de flujo E)

* COBROS

El hecho de que la mayoría de los servicios prestados son pagados a cierto periodo, es importante mantener un control sobre los contrarecibos entregados por las empresas a las que se les da el servicio pendientes de cobro (formato 2):

* CARTA PORTE

Todo servicio prestado será amparado con carta porte o factura foliada, los cuales contendrán datos de origen como del destino, descripción de la carga de traslado así como el importe total; éste deberá ser sellado de recibido al entregar la carga correspondiente.

(ver diagrama de flujo F)

* ENTREGA

El mantener un control sobre la entrega de carta porte o factura se puede lograr mediante el empleo del siguiente formato (3).

(ver diagrama de flujo G)

* INFORMES

Mantener un registro diario de los viajes realizados ya que es importante éste, debido a que puede suceder que se extravíe o se pierda la carta porte del servicio realizado y si éste no es posible el cobro, de ésta forma podremos realizar informes semanales, los cuales serán útiles para analizar la capacidad con que se está trabajando, mediante el siguiente formato (4) :

ANTICIPO A PROVEEDORES

En ocasiones existen proveedores que requieren de un anticipo para adoptar o construir lo que deseamos, por tanto como no se refiere ésto a cantidades menores, es importante implementar una forma más para controlar, lo cual lo lograremos mediante el empleo del formato (5).

EQUIPO DE TRANSPORTE

Considerando que el equipo de transporte es de importancia para la empresa ya que es el medio para la realización de la actividad de ésta, por tanto contaremos también con registros que nos proporcionen información sobre:

* CARACTERISTICAS

Mantener información correcta sobre las características de cada unidad, mediante el siguiente formato (6).

* COTIZACIONES DE REFACCIONES Y SERVICIOS

Tomando en cuenta que nuestras unidades de transporte requieren tanto de refacciones como de servicios, es importante mantener información sobre los precios para evitar errores o pequeños fraudes, ésto mediante los siguientes formatos (7 y 8).

* IMPLEMENTOS

Así también para conocer ya sea rendimiento o pérdida por unidad en cuanto a lo que se le invierte, lo obtendremos empleando el siguiente formato (9).

* COMBUSTIBLE

Mantener un control adecuado para el combustible, ésto mediante una bitácora, como a continuación se muestra (formato 10).

PRIMAS DE SEGURO

Debido a la importancia que tiene nuestro equipo de transporte, es también el mantenerlo protegido contra algún riesgo en accidentes, robos, etc., por tanto en el siguiente formato tendremos control sobre los datos necesarios sobre las primas de seguros tanto por unidad como por fecha de vencimientos de éstos (formato 11 y 12).

PROVEEDORES

Tomando en cuenta que se tiene por lo general crédito con nuestro proveedor, eso de importancia el mantener esto mediante el pago oportuno a la fecha señalada, por tanto debemos de tener control sobre las fechas de vencimiento mediante el siguiente formato (13).

CATALOGO DE CUENTAS

El ordenamiento es importante en cualquier tipo de actividad, con mayor razón lo será tratándose de la contabilidad y en especial al tratarse de los asientos contables de las diferentes operaciones de la empresa; ya que es importante el evitar los errores de aplicación y la pérdida de tiempo a emplear por parte del personal; de ésta forma se facilitará el trabajo de contabilidad y la eficiencia del Control Interno, todo ésto mediante la clasificación y numeración de las cuentas que conforman el catálogo.

El catálogo de cuentas es necesario ya que a través de éste identificaremos los conceptos que maneja la empresa sobre las transacciones realizadas y como consecuencia la formulación de los estados financieros, en una forma más rápida para los interesados.

Para ello comenzaremos por dar un número índice a cada grupo general, tanto del estado de situación financiera, estado de resultados y cuentas de orden.

CLASIFICACION GENERAL

1. CUENTAS DE ACTIVO
2. CUENTAS DE PASIVO
3. CUENTAS DE CAPITAL (PATRIMONIO)
4. CUENTAS DE RESULTADOS
5. CUENTAS DE ORDEN

Estas cifras nos indican que cada uno de ellas conformarán un grupo general, distinto y permanecerán invariables, de manera que todas las cuentas de activo comenzarán con el número uno, las de pasivo con el dos y así sucesivamente, de tal forma, ésta clasificación general se subdividirá en grupos particulares en forma gradual, por tanto tendremos:

1. CUENTAS DE ACTIVO
 - 1.1. Activo Circulante
 - 1.1.1. Caja y bancos
 - 1.1.1.1. Fondo de caja
 - 1.1.1.2. Bancomer, S.A.
 - 1.1.1.3. Comermex, S.A.
 - 1.1.1.4.
 - 1.1.2. Clientes
 - 1.1.2.1. Compañía "X"
 - 1.1.2.2.
 - 1.1.2.3.
 - 1.1.3. Deudores diversos
 - 1.1.3.1. Sr. Ricardo Pérez
 - 1.1.3.2.
 - 1.1.4. I.V.A. acreditable
 - 1.1.5. Anticipo a proveedores
 - 1.1.5.1. Talleres Flores S.A.
 - 1.1.5.2.
 - 1.1.6. Inversiones y valores
 - 1.1.6.1. A corto plazo
 - 1.1.6.2.
 - 1.2. Activo Fijo
 - 1.2.1. Mobiliario y equipo de oficina
 - 1.2.1.1. Equipo de oficina
 - 1.2.2. Equipo de transporte
 - 1.2.2.1. Tractocamiones
 - 1.2.2.2. Remolques

- 1.2.2.3. Automóviles
- 1.2.2.4.
- 1.2.3. Muebles y enseres
 - 1.2.3.1. Muebles y enseres
- 1.3. Activo Diferido
 - 1.3.1. Seguros pagados por anticipado
 - 1.3.1.1. Seguros América S.A.
 - 1.3.1.2.
 - 1.3.2. Pagos anticipados
 - 1.3.2.1. Suscripciones pagadas p/ant.
 - 1.3.2.2. Intereses pagados por anticipado
 - 1.3.2.3. I.S.R. pagos provisionales
 - 1.3.2.4. 2% de impuesto sobre el activo
 - 1.3.2.5.
 - 1.3.2.6.
- 2. CUENTAS DE PASIVO
 - 2.1. Pasivo Circulante
 - 2.1.1. Proveedores
 - 2.1.1.1. Renovadora Flores, S.A.
 - 2.1.1.2. Conbe
 - 2.1.1.3. Llantera Sánchez, S.A.
 - 2.1.1.4.
 - 2.1.2. Acreedores diversos
 - 2.1.2.1. Fernando Aguilar
 - 2.1.2.2.
 - 2.1.3. Impuestos por pagar
 - 2.1.3.1. I.V.A. por pagar
 - 2.1.3.2. I.S.R.
 - 2.1.3.3. Impuesto al activo 2%
 - 2.1.3.4. Impuesto sobre nómina 1%
 - 2.1.3.5.
 - 2.1.4. I.V.A. repercutido
 - 2.2. Pasivo Fijo
 - 2.2.1. Crédito hipotecario
 - 2.2.2.
 - 2.2.3.
 - 2.3. Pasivo Diferido
 - 2.3.1. Cobros anticipados
 - 2.3.1.1. Intereses cobrados p/ant.
- 3 CUENTAS DE CAPITAL
 - 3.1. patrimonio
 - 3.2. Utilidades acumuladas
 - 3.3. Pérdidas acumuladas
 - 3.4. Utilidad del ejercicio
 - 3.5. Pérdida del ejercicio
- 4. CUENTAS DE RESULTADOS
 - 4.1. Ingresos
 - 4.1.1. Fletes
 - 4.1.2. Productos financieros
 - 4.1.2.1. Rendimiento bancario
 - 4.1.2.2.
 - 4.1.2.3.
 - 4.1.3. Otros productos
 - 4.1.3.1. Por venta de equipo
 - 4.1.3.2.
 - 4.1.3.3.

- 4.2. Egresos
 - 4.2.1. Gastos de venta
 - 4.2.1.1. Sueldos
 - 4.2.1.2. Viáticos (deducción ciega)
 - 4.2.1.3. Mantenimiento del equipo
 - 4.2.1.3.1. Tractocamión
 - 4.2.1.3.2. Remolques
 - 4.2.1.4. Seguros y fianzas
 - 4.2.1.5. Cuotas patronales
 - 4.2.1.6. Infonavit 5%
 - 4.2.1.7. S.A.R. 2%
 - 4.2.1.8. 1% sobre nóminas
 - 4.2.1.9. Combustibles
 - 4.2.1.10. Refacciones
 - 4.2.1.11. Peaje
 - 4.2.1.12. Otros gastos
 - 4.2.1.13. No deducibles
 - 4.2.1.14. Maniobras de descarga
 - 4.2.1.15. Refacc. y reparaciones menores
 - 4.2.1.16. 10% sobre ingresos
 - 4.2.1.17.
 - 4.2.2. Gastos de administración
 - 4.2.2.1. Sueldo de personal
 - 4.2.2.2. Honorarios
 - 4.2.2.3. Teléfono
 - 4.2.2.4. Papelería y artículos de oficina
 - 4.2.2.5. Cuotas patronales I.M.S.S.
 - 4.2.2.6. Infonavit 5%
 - 4.2.2.7. S.A.R. 2%
 - 4.2.2.8. 1% sobre nóminas
 - 4.2.2.9. Diversos gastos
 - 4.2.2.10. No deducibles
 - 4.2.2.11.
 - 4.2.2.12.
 - 4.2.2.13.
 - 4.2.2.14.
 - 4.2.3. Gastos financieros
 - 4.2.3.1. Intereses pagados
 - 4.2.3.2. Comisiones bancarios
 - 4.2.3.3.
 - 4.2.3.4.
 - 4.2.4. Otros gastos
 - 4.2.4.1.
 - 4.2.4.2.
- 5. CUENTAS DE ORDEN
 - 5.1. Valores en garantía
 - 5.2. Documentos endosados
 - 5.3.

INSTRUCTIVO

El instructivo del catálogo de cuentas es de suma importancia para el manejo de éste, como en la captación del personal o empleados en la unificación de criterios y así mismo el ahorro de tiempo en el registro.

A continuación se hace referencia de cuentas que con mayor frecuencia se utilizan las cuales conforman el instructivo:

1.1.1. CAJA Y BANCOS

SALDO: Deudor, representa la existencia de efectivo en caja y en instituciones de crédito, propiedad o a favor de la empresa, a una fecha dada.

INGRESOS:

cargo: caja y bancos

abono: diversas cuentas (en función a la naturaleza del ingreso)

EGRESOS:

cargo: diversas cuentas (en función a la naturaleza del egreso)

abono: caja y bancos

1.1.1.1. FONDO DE CAJA CHICA

SALDO: deudor, representa el importe del fondo en efectivo, en comprobantes o la suma de ambos a una fecha dada, en poder de un responsable.

CONSTITUCION:

cargo: fondo fijo de caja

abono: caja y bancos

SALIDAS:

cargo: diversas cuentas (en función a comprobantes de gastos)

abono: caja y bancos

1.1.2 CLIENTES

SALDO: deudor, representa el monto de los fletes pendientes de cobro

CONSTITUCION:

cargo: Clientes

abono: I.V.A. por pagar
Ingresos por fletes

COBRO:

cargo: Caja y bancos

abono: Clientes

1.1.3 DEUDORES DIVERSOS

SALDO: deudor, representa créditos a favor de la empresa, por operaciones ajenas al giro

CONSTITUCION

cargo: Deudores diversos

abono: Caja y bancos

Otras contra-cuenta que soporte el origen

PAGO

cargo: Caja y bancos

abono: Deudores diversos

1.1.4 I.V.A. ACREDITABLE

SALDO: Deudor o acreedor, representará el importe del impuesto al valor agregado pendiente de acreditar o recuperar al fisco.

CONSTITUCION

cargo: I.V.A. acreditable

abono: caja y bancos

proveedores, etc.

TRANSFERENCIA

cargo: I.V.A. repercutido

abono: I.V.A. acreditable

1.1.5 ANTICIPO A PROVEEDORES

SALDO: deudor, representa los anticipos hechos a proveedores a por concepto de compra de refacciones, bienes, etc.

CONSTITUCION

cargo: Anticipo a proveedores

abono: Caja y bancos

APLICACION DEL ANTICIPO ENTREGADO

cargo: Proveedores

abono: Anticipo a proveedores

1.1.6 INVERSIONES Y VALORES

SALDO: deudor, representa el monto de aquellas inversiones y valores propiedad de la empresa a una fecha determinada.

ADQUISICION

cargo: Inversiones y valores
abono: Caja y bancos

RETIRO AL TERMINO DE LA INVERSION

cargo: Caja y bancos
abono: Inversiones y valores

1.2.1 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

SALDO: deudor, representa inversiones en muebles y equipo de oficina propiedad de la empresa

ADQUISICION

cargo: I.V.A. por acreditar
Mobiliario y equipo
abono: Caja y bancos
Acreedores diversos

1.2.2 EQUIPO DE TRANSPORTE

SALDO: deudor, representa las inversiones en equipo de transporte propiedad de la empresa

ADQUISICION

cargo: I.V.A. por acreditar
Equipo de transporte
abono: Caja y bancos
Proveedores

VENIA

cargo: Caja y bancos
Documentos por cobrar
Deudores diversos
Pérdida en venta de Activo fijo
abono: Equipo de transporte
Utilidad en venta de Activo fijo

1.3.1 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

SALDO: deudor, representa los pagos por concepto de primas de seguros pagadas por anticipado pendientes de aplicar

CONSTITUCION

cargo: I.V.A. por acreditar
Seguros pagados por anticipado
abono: Caja y bancos

APLICACION

cargo: Gastos de venta

abono: Seguros pagados por anticipado

2.1.1 PROVEEDORES

SALDO: acreedor, representa los adeudos pendientes de pago por concepto de compra de bienes o servicios indispensables para llevar a cabo las actividades del giro de la empresa

CONSTITUCION

cargo: I.V.A. por acreditar

varias cuentas (según la naturaleza de la operación)

abono: Proveedores

PAGO

cargo: Proveedores

abono: Caja y bancos

2.1.2 ACREEDORES DIVERSOS

SALDO: acreedor, representa las obligaciones a cargo de la entidad provenientes de operaciones no emanadas de su giro normal de actividades

CONSTITUCIÓN

cargo: I.V.A. por acreditar

Diversas cuentas

abono: Acreedores diversos

PAGO

cargo: Acreedores diversos

abono: Caja y bancos

2.1.3 IMPUESTO POR PAGAR

SALDO: acreedor, representa los impuestos, derechos a cargo de la entidad pendientes de pago a una fecha entidad

CONSTITUCION

cargo: Diversas cuentas

abono: Impuestos por pagar

PAGO

cargo: Impuestos por pagar

abono: Caja y bancos

2.1.4 I.V.A. REPERCUTIDO

SALDO: ésta deberá quedar siempre saldada al cierre del trimestre o del ejercicio.

CONSTITUCION

cargo: Caja y bancos
abono: I.V.A. repercutido
Ingresos por fletes

TRANSFERENCIA

cargo: I.V.A. repercutido
abono: I.V.A. por acreditar

TRANSFERENCIA POR PAGO DEFINITIVO

cargo: I.V.A. repercutido
abono: Impuesto por pagar

3.1 PATRIMONIO

SALDO: acreedor, representa el importe del patrimonio integro suscrito por una persona fisica.

CONSTITUCION

cargo: Caja
abono: Patrimonio

4.1 INGRESOS

SALDO: acreedor, representa todos los ingresos provenientes de servicio prestado(fletes)

cargo: Caja y bancos
abono: I.V.A por pagar
Ingresos por fletes

4.2 EGRESOS

SALDO: deudor, representa los gastos efectuados en relación al giro de la empresa

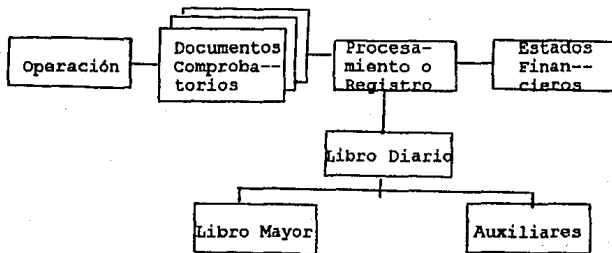
cargo: I.V.A por acreditar
Gastos de venta
Gastos de administración
abono: Caja y bancos

SISTEMA CONTABLE

Una vez conocido los diferentes sistemas de contabilidad, considero el adecuado a éste tipo de empresa, el sistema electrónico, el cual cuenta con unidades de entrada de datos procesamiento y unidades de salida de datos, éste sistema en la actualidad presenta ciertas características como:

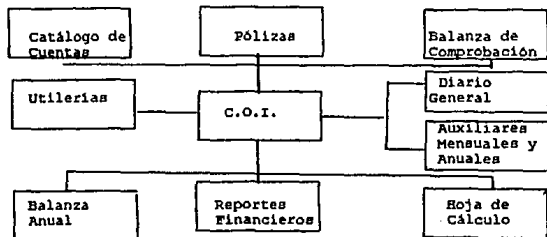
- Gran rapidez para el control de las operaciones
- Capacidad para brindar múltiples informes

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SISTEMA ELECTRONICO



En donde las instrucciones que deberá recibir el sistema para realizar cualquier trabajo, - registro de

operaciones, elaboración de reportes, etc. - es a lo que técnicamente se conoce como programas, en donde se recomienda el COI - sistema para llevar la Contabilidad de las empresas con el método de la partida doble - , el cual está estructurado de la siguiente forma:



CATALOGO DE CUENTAS = El cual será adaptado de acuerdo a las operaciones que maneja la empresa, la estructura de éste está ya contemplado al inicio de nuestro capítulo.

POLIZAS = Son documentos de carácter interno, en los cuales se anotan las operaciones, detallada y ordenadamente.

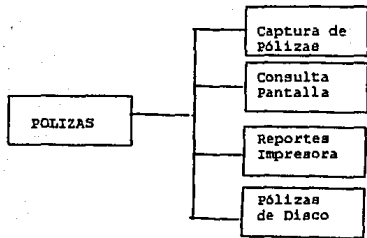
Las pólizas se hacen por duplicado o más ejemplares, al original se le anexan los documentos - facturas, notas, recibos, etc - que comprueban las operaciones registradas.

En las pólizas, se deben hacer constar las firmas de las personas que intervienen en su formulación , revisión y autorización, a fin de precisar responsabilidades.

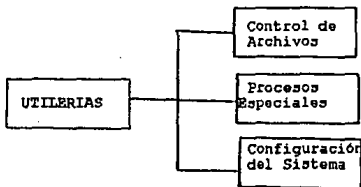
Las personas encargadas de formular las pólizas, toman los datos directamente de los documentos para hacer los asientos y se las pasan al contador para que este a su vez firme, en caso de que los asientos estén correctos, y las pase al funcionario encargado de autorizarlas, mediante su firma, para que puedan ser registradas.

En donde el capturista se encargará de los registros en el sistema de contabilidad implantado.

concluida la anotación o alimentación de información al sistema en el programa de contabilidad (COI), las pólizas se deben archivar por numeración progresiva, con objeto de poderlas localizar con mayor facilidad.



BALANZA DE COMPROBACION = por medio de éste sub-sistema es posible consultar o emitir la Balanza de Comprobación. Esta balanza presenta el saldo inicial, los cargos y abonos y el saldo final de las cuentas que se seleccionen en el mes de trabajo.



DIARIO GENERAL = Este sub-sistema emite el reporte de los movimientos que se efectuaron en el mes, ordenados consecutivamente por número de póliza y separados por cada tipo de póliza. El sistema permite imprimir todas las

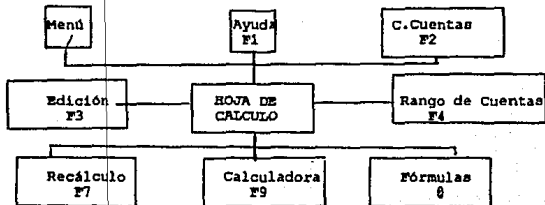
pólizas o solamente algún tipo (de diario, ingresos, egresos).

AUXILIARES = Este módulo nos sirve para consultar o reportar los movimientos de cada una de las cuentas del catálogo, de un mes o hasta de un año completo. A éste reporte se le llama comúnmente Libro Mayor Auxiliar.

BALANZA ANUAL = En la Balanza Anual es posible obtener la balanza de comprobación de la empresa de más de un mes.

REPORTES FINANCIEROS = Este módulo permite la emisión de reportes financieros estándar y reportes definidos por el usuario. El sistema cuenta con tres reportes los cuales son: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y del Libro Mayor.

HOJA DE CALCULO = Esta Hoja de Cálculo permite manejar directamente la información de la Contabilidad, para hacer cualquier tipo de análisis o reporte.



REGISTROS

REGISTROS CONTABLE Y FISCALMENTE

A) Registros por concepto de prestación de servicio

CONTABLEMENTE

1.- Se prestan los servicios a la empresa Papelera S.A por un importe de N\$ 5,623.33 más I.V.A. amparado con carta porte No. 453, 438,439,448, pendientes de pago.

Cientes	6,185.66	
Ingresos por fletes		5,623.33
I.V.A. repercutido		562.33

CONTABLEMENTE

2.- Cobro del servicio prestado a la empresa Papelera S.A. según cartas porte 433,438,439,448.

Caja y bancos	6,185.66	
Cientes		6,185.66

FISCALMENTE

Considerando los anteriores punto, solamente se realizará el registro hasta el momento en que realmente se efectúe el pago, esto es:

ENTRADAS:

Ingresos por fletes	5,623.33	
I.V.A. cobrado	562.33	6,185.66

SALIDAS:

Depósito del importe		6,185.66
total cobrado		

B) Ingresos por intereses cobrados en cuenta de inversiones
N\$2,000.00.

CONTABLEMENTE

Caja y Bancos	2,000.00	
Productos Financieros		2,000.00
Intereses pagado por ant.		

FISCALMENTE

ENTRADA:
Intereses cobrados 2,000.00

SALIDAS:
Depósito de intereses cobrados 2,000.00

C) Préstamo bancario concertado por N\$30,000.00 vencimiento
a dos meses; se cobraron intereses anticipados al 28% anual
por N\$ 1,380.00; líquido recibido fue de N\$ 28,620.00.

CONTABLEMENTE

Caja y bancos	28,620.00	
Gastos financieros	1,380.00	
Acreedores diversos		30,000.00
Bancomer, S.A.		

FISCALMENTE**ENTRADAS:**

Por el neto del préstamo obtenido	28,620.00
Cargo bancario	1,380.00

SALIDAS:

Depósito del préstamo recibido	28,620.00
Intereses pagados por anticipado	1,380.00

D) Compra de trailer modelo 1994 con valor de NS275,000.00 más I.V.A. por 27,500.00 según factura No. 35774.

CONTABLEMENTE

Equipo de transporte	275,000.00
Tractor	

I.V.A. por acreditar	27,500.00
----------------------	-----------

Caja y bancos	302,500.00
---------------	------------

FISCALMENTE**ENTRADA:**

Cheque expedido por el importe total	302,500.00
--------------------------------------	------------

SALIDA:

Compra de bienes	275,000.00
I.V.A. pagado	27,500.00

A continuación se mostrará el formato que se lleva con respecto al libro de Entradas y Salidas, mensual, trimestral y anualmente (formato 14, 15, 16, 17) :

ESTADOS FINANCIEROS

Como se menciono anteriormente en el sistema de contabilidad, al emplear nuestro programa COI, después de que se registre la información podremos obtener en cualquier momento dato la información, tanto el Estado de Situación Financiera, el Estado de resultados, ya sea mensual, trimestral y hasta anual.

PRESUPUESTO

Tomando en cuenta que la empresa objeto de estudio, se encarga de prestar servicio de carga federal, al público en general, por tal razón deberá de contar con unidades disponibles para dicho servicio, de ésta forma los presupuestos más comunes que en cualquier momento dado se realizarían sería para la compra de unidades (tractores, plataformas, etc.)

PERSONAL

Considerando que la empresa requiere de personal para el desempeño de la actividad, por tal motivo es necesario tener un control interno sobre éste, mediante lo siguientes:

I.- Mantener expedientes personales de:

Operadores:

- solicitud de empleo
- acta de nacimiento
- dos cartas de recomendación
- fotocopia de licencia federal
- contrato individual de trabajo (para evitar futuras complicaciones laborales)

Ayudantes

- solicitud de empleo
- acta de nacimiento
- dos cartas de recomendación
- contrato individual

2.- Dar de alta en instituciones correspondientes tales como:

- INFONAVIT Y S.A.R.

- I.M.S.S. (de acuerdo al convenio celebrado con CANACAR)

así como dar aviso de posibles cambios que surjan a con posterioridad a éstas. (anexo 2 y 3)

3.- Las incapacidades que en cualquier momento dado el I.M.S.S. da al trabajador así como también las faltas que tenga éste por no asistir al trabajo a laborar deberán de controlarse y archivarse para efectos de disminuirlas en las liquidaciones respectivas.

4.- Registrar correcta y oportunamente en los recibos tanto percepciones como deducciones del trabajador a fin de cumplir con lo que marcan las leyes, así como su respectiva autorización por parte del propietario en lo que se refiere al pago de sueldos. (anexo 4).

5.- Así mismo mantener un registro de los perfiles del personal, esto es:

SECRETARIA, CAPTURISTA

- Carrera comercial y técnica
- Experiencia mínima de dos años
- Edad de 20 años en adelante

OPERADOR

- Escolaridad mínima primaria
- Experiencia de manejo en el tipo de unidad mínima de dos años
- Tener conocimiento básico en el manejo en carreteras federales
- Edad de 25 años en adelante

AYUDANTE

- Escolaridad mínima primaria
- Experiencia mínima un año
- Edad mayores de 18 años

SUPERVISION

Para que el Control Interno diseñado para la empresa objeto de estudio sea óptimo, es necesario que se efectúe supervisión la cual será por parte del propietario, ya que se encargará de vigilar que los trabajadores realicen sus actividades en forma correcta y oportuna, otro medio que servirán para supervisar o verificar que se está cumpliendo con lo establecido son los formatos que anteriormente se dieron a conocer, desde el punto de vista contable quien va a encargarse de vigilar que se realicen en forma correcta los registros por parte del capturista será el contador general, así mismo el responsable de supervisar que la carga sea acomodada correctamente será el operador, y general de todo lo será como se mencionó el mismo propietario.

ASPECTO FISCAL

Uno de los puntos más relevantes de la reforma fiscal para 1990 lo constituyó la incorporación dentro de la Ley del Impuesto Sobre la Renta de un *Régimen Simplificado* para las actividades empresariales, mismo que se incorpora como la Sección II del Capítulo VI del Título IV de la misma Ley, en donde el Autotransporte forma parte de éste, ya que antes gozaba de las bases especiales de tributación conforme a la fracción X de las Disposiciones de Vigencia Anual para 1989, ya que eran quienes cubrían una cuota anual, determinada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante disposiciones de vigencia anual, dichas cuotas se pagaban en tres partes iguales, mediante declaraciones que presentaban durante los meses de mayo, septiembre y enero del siguiente año.

El autotransporte es una de las actividades a que están obligadas al Régimen Simplificado, independientemente de los ingresos de la actividad.

OBLIGACIONES FISCALES

- 1.- Estar inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes.
 - 2.- Elaborar relación de bienes y deudas al 31 de diciembre de cada año, debiéndola presentar conjuntamente con su declaración anual.
 - 3.- Registrar sus operaciones de entradas y salidas, en un cuaderno empastado y numerado, sin necesidad de llevar libros de contabilidad. Este cuaderno no necesita presentarse para su sellado ante la S.H.C.F. Tratándose de retiros y depósitos en cuentas bancarias sólo tendrán la obligación de registrar la variación del saldo que aparece en el estado de cuenta.
- Cuando los contribuyentes cuenten con ayudas de cómputo para llevar su cuaderno, las hojas computarizadas que se impriman para éstos efectos podrán hacer las veces de cuaderno de entradas y salidas, debiendo empastar dichas

hojas durante los meses de enero, febrero y marzo del año siguiente.

4.- Llevar un registro de las aportaciones de capital, el cual podrá anotarse en su cuaderno de entradas y salidas, debiendo registrar ésta información por separado. Este registro constituirá con el capital inicial del ejercicio, adicionado con las aportaciones de capital realizadas y se disminuirá con las reducciones de capital que se efectúen.

- El saldo de la cuenta prevista en el párrafo anterior que se tenga al día de cierre de cada ejercicio, se actualizará así como cuando se dé alguna modificación a éste.

5.- Expedir y conservar comprobantes requisitados.

6.- Solicitar y conservar los comprobantes requisitados.

7.- Presentar pagos provisionales trimestrales de impuestos, incluyendo retenciones.

- Las personas físicas deberán de presentar declaración el día cuyo número sea igual al del día de su nacimiento y en el mes que corresponda de acuerdo a la primera letra del registro federal de contribuyentes, conforme a lo siguiente:

a) A a la G - meses: mayo, agosto, noviembre, febrero

b) H a la O - meses: junio, septiembre, diciembre, marzo

c) P a la Z - meses: julio, octubre, enero, abril

- Cuando el día de su nacimiento haya sido el 29, 30 o 31 y el mes en que tenga que efectuar el pago no contenga dicho día, deberá pagar el último día hábil del mes.

8.- Enterar el 7% por concepto de retenciones del I.S.P.T. correspondiente a operadores, macheteros y maniobristas, éstas deberán ser enteradas en los plazos señalados en el punto 7.

9.- Presentar declaración anual ante Instituciones Bancarias autorizadas por la S.H.C.P., durante el periodo comprendido, de febrero - abril del siguiente ejercicio para personas físicas, en caso de no existir instituciones bancarias autorizadas en la localidad, las declaraciones serán enviadas por correo.

FACILIDADES DE COMPROBACION

Los contribuyentes podrán deducir los siguientes gastos, hasta las cantidades que se indiquen, con el único requisito que sean registradas en su cuaderno de entradas y salidas, siempre que hayan sido efectivamente erogadas:

- | | |
|--|------------------------|
| 1.- MANIOBRAS DE CARGA: | N\$ 30.00 por tonelada |
| 2.- VIATICOS POR TRIPULANTE: | N\$ 75.00 por día |
| 3.- REFACCIONES Y REPARACIONES MENORES | N\$ 40 por Km. |
- recorrido

Así como también considerar salida el 10% de los ingresos propios, sin requisito alguno

NOTA: Los conceptos anteriores podrán ser considerados en forma global dentro de cada trimestre.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

La diferencia que se obtenga de restarle al total de las entradas el total de las salidas, será la base del impuesto.

ENTRADAS

Según el artículo 119-D de la L.I.S.R. se consideran entradas los siguientes conceptos:

- Ingresos propios de la actividad
- Préstamos obtenidos
- Intereses nominales cobrados
- Venta de títulos de crédito distintos de acciones
- Retiros de cuentas bancarias
- Venta de bienes que usen en la actividad
- Devolución de impuestos
- Aportaciones de capital

Entradas adicionales

- I.V.A. trasladado cobrado
- Préstamos cobrados a trabajadores

SALIDAS

Según el artículo 119-E de la L.I.S.R. se consideran salidas los siguientes conceptos:

- Devoluciones, descuentos y bonificaciones posteriores al cobro
 - Préstamos a trabajadores otorgados conforme a contratos de trabajo y cumplimiento requisitos establecidos
 - Anticipo a proveedores
 - Compras netas
 - Gastos
 - Compras de bienes
 - Compras de títulos de crédito distintos de acciones, compra de acciones de sociedades de inversión
 - Depósitos e inversiones bancarias
 - Pago de préstamos recibidos
 - Intereses nominales pagados
 - Pago de contribuciones a cargo del contribuyente, excepto I.S.R. y cuotas obreras al I.M.S.S. de trabajadores de salario mínimo
 - I.V.A. pagado
 - Entero de retenciones efectuadas
 - Reembolso de las aportaciones del mismo ejercicio y reembolso de capital cuando se dejen de realizar actividades
- Salidas adicionales

- Anticipos otorgados al personal de la empresa
- Compra de acciones de sociedades que construyan paraderos de servicios para socios transportistas, así como de las que destinen su capital a terminales, talleres y oficinas de la actividad
- Compra de acciones de unión de crédito
- Pagos de cuotas de administración realizados por permisionarios que tributen en forma individual
- Remanentes entregados por liquidación de viajes a permisionarios.

CALCULO DEL IMPUESTO DEL EJERCICIO

Los contribuyentes personas físicas calcularán el I.S.R del ejercicio, aplicando a la base del impuesto la tarifa del artículo 141 de la L.I.S.R, sobre éste resultado se tendrá derecho a la aplicación del subsidio previsto en el artículo 141-A y el 141-B que corresponde al crédito general anual.

IMPUESTO AL ACTIVO

Los contribuyentes de éste capítulo para efectos de determinar el valor de su activo podrán optar por considerar el valor de los bienes manifestar en la relación de bienes y deudas que elabore al final del ejercicio. En donde al valor del activo en el ejercicio se aplicará la tasa del 2%.

Los bienes cuyo valor de adquisición se encuentren totalmente depreciados conforme a la L.I.S.R., no serán considerados para el cálculo del impuesto.

DEDUCCION

Las personas físicas podrán deducir del valor del activo en el ejercicio, un monto equivalente a 15 veces el salario mínimo general, del área geográfica del contribuyente elevado al año.

ACREDITAMIENTO

Contra dicho impuesto se podrá acreditar el impuesto sobre la renta a su cargo, efectuando el pago provisional por el que resulte mayor.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Los contribuyentes a que se refiere éste capítulo deberán trasladar éste impuesto aplicando la tasa del 10%.

ANEXOS

A N E X O S

1.-

DEPOSITO A CUENTA DE CHEQUES
A CREDITO DE LA CREDITADORA

ESTE COMPONENTE ES OTRA VOUCHER SI APARECE LA CERTIFICACION DE LA BANDA DELA CREDITADORA EN EL CANTO INFERIOR DEL CANTO INFERIOR

23-03-94

CHEQUES A CARGO DE BANCOS LOCALES		CHEQUES A CARGO DE BANCOS EXTRANJEROS		CHEQUES A CARGO DE BANCOS EXTRANJEROS	
CHEQUE	IMPORTE	CHEQUE	IMPORTE	CHEQUE	IMPORTE
0923	5,110.58				
SUBTOTAL		SUBTOTAL		SUBTOTAL	
5,110.58				5,110.58	

AV UNIVERSIDAD 1701 6338 MEXICO D.F. RFC SAN 80081 10-06

2.-

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SUBSECCION GENERAL DE FIANZAS
OPCION DE AMPLIACION-VIGENCIA DE DEFENSION
AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
6191 64 0264 2
711 11300 11

CARGO	MUCV	ACTIVO	MIGR	EXTERNO	MUCV600312
OPERADOR					

OPERA

ALTA TRABAJADOR

OPERADOR

AV. HIDALGO 65

CHAUEMPA TLAZCALA 20800

MARTIN VELAZQUEZ RODRIGUEZ

TINACIG PITAZO 170

CHAUEMPA TLAZCALA 20800

MARTIN VELAZQUEZ RODRIGUEZ

CAPTURA AVISOS ORIGINALES REPORTANTE LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO DE ESTE AVISO

ANEXOS

3.-

DATA DE L'EPORTA A L' TRABAJADOR SAO COMERCIO VERLAT

DATOS DEL PATRON NOMBRE DE AFILIACION SAR-82-1
 NOMBRE FORMAL DE CONTRIBUYENTE NOM D No. AFO FECHA DE AFILIACION
VERNE COOPERATI 01 170194
 APELLIDO PATERNO, MATERNO, SOBRENOMBE O PALCO SOCIAL NOMBRE
RODRIGUEZ VELAZQUEZ MARTIN

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR
 NOMBRE FORMAL DE CONTRIBUYENTES NOM D NUMERO DE AFILIACION BASE NUMERO DE CONTROL INTERNO DEL BANCO
MUCHO (680) 12 (61916402642)
 ¿ES SACO DE OTRA LE CUENTA? NOMBRE
 No

APELLIDO PATERNO, MATERNO, SOBRENOMBE
CARRO MUÑOZ MENDOZA
 CUOTA BASE AFILIACION SUPLENTE AFILIACION ADICIONAL BASE AFILIACION ADICIONAL SUPLENTE TOTAL
80 00 00 00 80

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR
 NOMBRE FORMAL DE CONTRIBUYENTES NOM D NUMERO DE AFILIACION BASE NUMERO DE CONTROL INTERNO DEL BANCO
 ¿ES SACO DE OTRA LE CUENTA?
 No

APELLIDO PATERNO, MATERNO, SOBRENOMBE
 CUOTA BASE AFILIACION SUPLENTE AFILIACION ADICIONAL BASE AFILIACION ADICIONAL SUPLENTE TOTAL
00 00 00 00 00

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR
 NOMBRE FORMAL DE CONTRIBUYENTES NOM D NUMERO DE AFILIACION BASE NUMERO DE CONTROL INTERNO DEL BANCO
 ¿ES SACO DE OTRA LE CUENTA?
 No

APELLIDO PATERNO, MATERNO, SOBRENOMBE
 CUOTA BASE AFILIACION SUPLENTE AFILIACION ADICIONAL BASE AFILIACION ADICIONAL SUPLENTE TOTAL
00 00 00 00 00

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR
 NOMBRE FORMAL DE CONTRIBUYENTES NOM D NUMERO DE AFILIACION BASE NUMERO DE CONTROL INTERNO DEL BANCO
 ¿ES SACO DE OTRA LE CUENTA?
 No

APELLIDO PATERNO, MATERNO, SOBRENOMBE
 CUOTA BASE AFILIACION SUPLENTE AFILIACION ADICIONAL BASE AFILIACION ADICIONAL SUPLENTE TOTAL
00 00 00 00 00

¿ES SACO DE OTRA LE CUENTA?

A N E X O S

4.-

RECIBO DE NOMINA					
NOMBRE DEL TRABAJADOR			DEPARTAMENTO		
VICENTE MUÑOZ CARRO					
NÚMERO DE Cuentas			PERIODO DE PAGO		
MUCHA660112			Abril del 94		
<input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Suplemento			24 ABRIL 94		
PERCEPCIONES:					
NORMAL	Días	Horas	TARIFA	Importe	
	7		571,43		500,00
TIEMPO EXTRA	Días	Horas	Tarifa	Importe	
OTROS					
TOTAL DE PERCEPCIONES					\$ 500,00
DEDUCCIONES:					
IMPORTE DE PERDIDA DEL TIEMPO					\$ 27,17
CUOTA SEGURO SOCIAL					\$ 26,91
OTROS					
					\$ 54,08
MONTANTE NETO					\$ 445,92
FOLIO N.º SR. MARTIN VELAZQUEZ R.					
Le informo que los datos que aparecen en este recibo son los que corresponden a la persona que usted me ha entregado y que no se han realizado modificaciones por parte de esta compañía.					
FOLIO N.º					FECHA DEL EMPLEADO
24-ABRIL-94					

APENDICE

APENDICE

(FORMATO 1)

REVISION - COBRO				
COMPANIA	PAPELERA, S.A.	No. CONTAPARECIBO	6937	
		FECHA COBRO	26/04/94	
		No. CHEQUE	5571	
		FECHA DEPOSITO	29/04/94	
FECHA	20/04/94	No. CUENTA	2013-6	
		CAPTURADO	x	
		OBSERVACIONES		
TALON	FECHA	OPERADOR	IMPORTE	OBSERVACION
477	15/04/94	R.G.R.	993.02	
518	12/04/94	M.M.C.	2,313.85	
519	12/04/94	F.S.J.	2,313.85	
520	11/04/94	R.R.G.	1,821.82	
521	13/04/94	R.R.G.	1,821.82	
	TOTAL		9,264.36	
ELABORO		REVISO	AUTORIZO	
F.G.S.		R.S.T.	M.V.R.	

(FORMATO 2)

CONTRARECIBOS PENDIENTES DE COBRO					
FECHA ENVIO	CONTENIDO	CONTRARECIBOS	IMPORTE	FECHA COBRO	DEBE A CONTAS
31/03/94	PAPELERA, S.A.	2263	6,799.35	12/04/94	
6/04/94	COMPANIA "X"	6907	3,009.94	15/04/94	
13/04/94	COMPANIA "X"	6921	10,225.30	22/04/94	
14/04/94	PAPELERA, S.A.	2305	2,466.75	26/04/94	
15/04/94	PAPELERA, S.A.	2306	2,456.03	26/04/94	
20/04/94	PAPELERA, S.A.	4957	3,264.36	28/04/94	
ELABORO		REVISO	AUTORIZO		
F.G.S.		R.S.T.	M.V.R.		

(FORMATO 3)

C O N T R A R E C I B O			
FECHA	<u>14/03/94</u>	No.	<u>001</u>
FOLIOS	FOLIOS	FOLIOS	FOLIOS
510	515		
511	516		
512	517		
513	518		
514	519		
RECIBIO	ENTREGO	AUTORIZO	
R.G.R.	C.H.R.	M.V.R.	
OBSERVACIONES:			

(FORMATO 4)

INFORMES SEMANALES SOBRE VIAJES			
FOLIO	FECHA	OPERADOR	IMPORTE
508	30/03/94	R.G.R.	993.02
509	2/04/94	R.G.R.	993.02
510	31/03/94	R.R.R.	993.02
511	31/03/94	R.R.R.	1,625.52
513	24/03/94	M.M.C.	2,313.85
451	7/04/94	F.S.J.	2,313.85
462	8/04/94	F.S.J.	993.02
463	7/04/94	R.R.R.	822.25
472	11/04/94	F.S.J.	822.25
514	11/04/94	R.G.R.	822.25
515	9/04/94	F.S.J.	866.52
516	8/04/94	R.R.R.	866.52
517	8/04/94	M.M.C.	866.52
		TOTAL	15,291.61
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	
F.G.S.	R.S.T.	M.V.R.	
OBSERVACIONES:			

(FORMATO 5)

ANTICIPOS A PROVEEDORES		
PROVEEDOR	CARROCERIAS AGUILAR	
DIRECCION	AV. REVOLUCION No. 234, MONTERREY N.L.	
TELEFONO	(91 83) 60-14-36 Y 60-16-66	
CONCEPTO	COMPRA SEMI-REMOLQUE TIPO JAULA 40'	
	2 EJES	
ENTREGA	22/05/94	
IMPORTE TOTAL	60,000.00 HASE I.V.A. 10%	
ANTICIPOS PARCIALES		
FECHA	CANTIDAD	No. RECIBO
8/04/94	14,400.00	325
15/04/94	15,000.00	401
TOTAL	29,400.00	
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
F.G.S.	R.S.T.	M.V.R.
OBSERVACIONES:		

(FORMATO 6)

CARACTERISTICAS DEL EQUIPO		
FECHA ADQUISICION:	12/01/93	
MARCA:	KENWORTH	
MODELO:	1993	
COMBUSTIBLE:	DIESEL	
No. MOTOR:	L563050	
CAPACIDAD:	40 TON.	
FACTURA:	2546	
DISTRIBUIDOR:	KENWOTH DE MONTERREY	
IMPORTE:	380,000.00	
I.V.A. 10%	38,000.00	
TOTAL:	480,000.00	
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
F.G.S.	R.S.T.	M.V.R.
OBSERVACIONES:		

(FORMATO 7)

PRECIOS DE REFACCIONES			
MES	NOMBRE	DESCRIPCION	PRECIO SIN I.V.A.
FEBRERO	CONBE	LLANTA 235/7 CLASICA	810.80
FEBRERO	CAMIONES Y EQUIPOS	QUINTA RUEDA	2,654.00
MARZO	CONBE	LLANTA 1100-22	840.51
ABRIL	REFACC.Y PARTES	MOTOR CUMIS 3X	7,522.00
ABRIL	LUBRICANTES ROSAS	CUBETA PEMEX 20LITROS	714.95
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	
F.G.S.	R.S.T.	M.V.R.	
OBSERVACIONES:			

(FORMATO 8)

PRECIOS POR SERVICIOS

MES	NOMBRE	DESCRIPCION	PRECIO SIN I.V.A.
FEBRERO	RENOVADORA FLORES	REPARACION VIT PPEQ	588.50
MARZO	TALLER LOZAN	DESMOTAR MOTOR	1,566.00

ELABORO

F.G.S.

REVISO

R.S.T.

AUTORIZO

M.V.R.

OBSERVACIONES:

(FORMATO 9)

CONTROL POR UNIDAD			
MARCA	DODGE	TIPO	TRACTOR
MODELO	1985	No. MOTOR	LS3054
FECHA	CONCEPTO		IMPORTE
25/02/94	2 LONAS MEDIDAS 6X8 COLOR AZUL		1,425.60
15/03/94	2 CAMARAS Y CORBATAS		217.36
21/04/94	1 ACUMULADOR 27C		399.52
24/04/94	2 LLANTAS 1100-22		881.98
24/04/94	4 VALVULA 413		40.00
		TOTAL	2,964.46
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	
F.G.S.	R.G.R.	M.V.R.	

(FORMATO 10)

CONTROL DE COMBUSTIBLE

MARCA:	DODGE	PLACAS:	971-PE
MODELO:	1975	REG. FED. AUT.	L43959655
USUARIO:	R.G.R.	MES:	ENERO
PROPIETARIO:	M.V.R.	AÑO:	1994

FECHA	G A S O L I N A		MANTENIMIENTO	
	LTS.	IMPORTE	CLAVE *	IMPORTE
4/01/94	200	170.00	1	12.00
6/01/94	279	237.15		
8/01/94	386	328.10		
10/01/94	300	255.00		
12/01/94	145	123.25		
14/01/94	100	85.00	7	58.00
18/01/94	228	193.80		
20/01/94	205	174.25		
22/01/94	165	140.25		
23/01/94	205	174.25		
25/01/94	228	193.80	4	10.00
26/01/94	177	150.45		
28/01/94	150	127.50		
29/01/94	100	85.00		
30/01/94	150	127.50		
31/01/94	150	127.50		
TOTALES		2,692.80		80.00

* 1.-AFINACION, 2.-SERVICIO, 3.-AFINACION,
4.-CAMBIO DE ACEITE, 5.-SISTEMA DE FRENOS,
6.- SISTEMA ELECTRICO, 7.-BATERIA Y CABLES,
8.-LLANTAS, 9.- _____

REALIZO	AUTORIZO
F.G.S.	R.S.T.

REVISO
M.V.R.

(FORMATO 11)

CONTRATO DE PRIMA DE SEGUROS (INDIVIDUAL)			
MARCA	KENWORTH	POLIZA	55562
MODELO	1993	F.EMISION	17/02/94
TIPO	TRACTOCAMION	No. CLIENTE	256468
No. SERIE	L563050	ASEGURADORA	COMERCIAL
		AGENTE	PABLO R.Y.
IMPORTE	N\$2,574.00		
INICIO	1/01/94	VENCE	1/01/95
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	
F.G.S.	R.S.T.	M.V.R.	
OBSERVACIONES:			

(FORMATO 12)

RELACION DE FIRMAS DE TITULOS GLOBAL						
DESCRIPCION	COMPANIA	NO. FOLIO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	FECHA RENOVACION	CONSERVACION
DODGE 1984	TELEVAC	254665	10/03/94	10/03/95	11/03/95	
INTERNATIONAL 1983	ASEMEX	265368	22/10/93	22/10/94	12/10/94	
PERNITE 1977	TELEVAC	261530	17/03/93	17/03/94	18/03/94	
PERNITE 1977	TELEVAC	261530	17/03/93	17/03/94	18/03/94	
ELABORO	REVISO	AUTORIZO				
F.G.S.	H.S.T.	M.V.A.				

(FORMATO 13)

FACTURAS PENDIENTES DE PAGO					
PROVEEDOR	FECHA	NO. FACTURA	IMPORTE	FECHA PAGO	OBSERVACIONES
DIST. DE TLAX.	29/03/94	9971	893.76	25/04/94	
RENOV. INOP. PEYES	3/03/94	6342	2,268.57	25/04/94	
LONAS JIMENEZ	5/04/94	363	1,425.00	29/04/94	
LONAS JIMENEZ	14/04/94	373	1,425.00	29/04/94	
COMDE DE APILACC	7/04/94	7894	2,891.88	2/05/94	
CAMIONES Y EQUIPOS	20/04/94	78436	5,478.25	20/05/94	
REFACCIONARIA "X"	22/04/94	5946	1,589.50	30/04/94	
	TOTAL:		15,513.56		
ELABORO	REVISO	SUPERVISOR			
F.G.S.	R.S.T.	M.V.R.			

(FORMATO 14)

SR. MARTIN VELAZQUEZ RODRIGUEZ			
R.F.C.			
HOJA DE ENTRADAS			
MES		ENERO	
AÑO		1994	
FECHA	CONCEPTO	MONTO	TASA 10%
3	FLETES	1,986.04	198.60
3	FLETES	4,627.70	462.77
4	FLETES	1,986.04	198.60
5	FLETES	2,313.85	231.39
6	FLETES	2,313.85	231.39
7	FLETES	4,627.70	462.77
8	FLETES	1,986.04	198.60
10	FLETES	1,733.04	173.30
12	FLETES	1,644.55	164.45
15	FLETES	4,627.70	462.77
17	FLETES	1,733.04	173.30
18	FLETES	1,773.04	177.30
21	FLETES	1,986.04	198.60
24	FLETES	1,644.50	164.45
27	FLETES	2,313.85	231.39
28	FLETES	2,313.85	231.39
30	FLETES	1,733.04	173.30
31	FLETES	2,582.13	258.21
SUMAS		43,926.00	4,392.60
TOTAL		48,318.60	

(FORMATO 15)

SR. MARTIN VELAZQUEZ RODRIGUEZ			
R.F.C.			
HOJA DE SALIDAS			
MES		ENERO	
AÑO		1994	
FECHA	CONCEPTO	MONTO	TASA 10%
2	GASTOS DEL DIA	1,122.00	112.20
3	GASTOS DEL DIA	1,389.00	138.90
4	GASTOS DEL DIA	1,986.04	198.60
4	GASTOS DEL DIA	2,254.96	225.50
6	GASTOS DEL DIA	1,115.00	111.50
7	GASTOS DEL DIA	2,298.00	229.80
8	GASTOS DEL DIA	1,358.00	135.80
10	GASTOS DEL DIA	1,138.00	113.80
11	GASTOS DEL DIA	866.00	86.60
12	GASTOS DEL DIA	1,129.00	112.90
16	GASTOS DEL DIA	4,005.00	400.50
17	GASTOS DEL DIA	1,005.00	100.50
21	GASTOS DEL DIA	1,190.00	119.00
22	GASTOS DEL DIA	465.00	46.50
27	GASTOS DEL DIA	442.00	44.20
28	GASTOS DEL DIA	2,289.00	228.90
29	GASTOS DEL DIA	1,158.00	115.80
30	GASTOS DEL DIA	1,125.00	112.50
SUMAS		26,355.00	2,635.50
TOTAL		28,990.50	

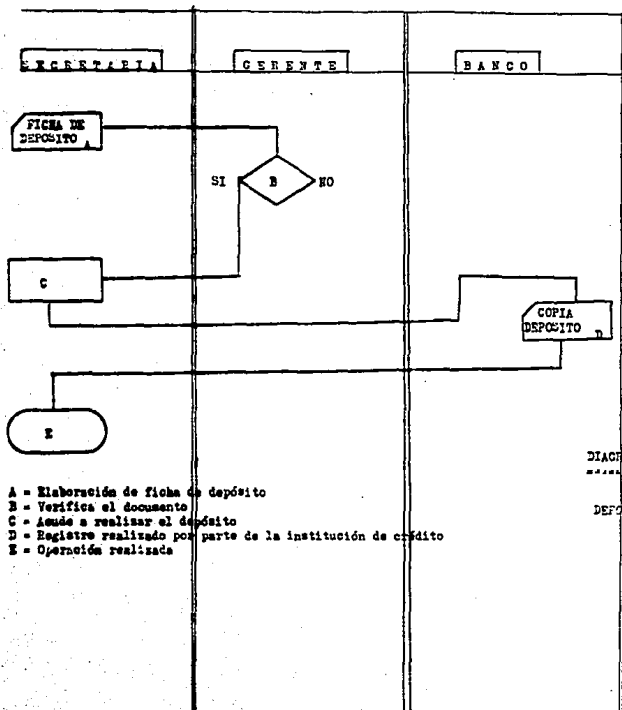
(FORMATO 16)

SR. MARTIN VELAZQUEZ RODRIGUEZ						
R.F.C.						
RESUMEN TRIMESTRAL DE ENTRADAS Y SALIDAS, 1994						
CONCEPTO	M		E		F	
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
ENTRADAS						
MONTO	43,926.00	43,926.00	43,926.00			131,778.00
TASA 10%	4,392.60	4,392.60	4,392.60			13,177.80
TOTALES	48,318.60	48,318.60	48,318.60			144,855.80
SALIDAS						
MONTO	26,355.00	26,355.00	26,355.00			79,065.00
TASA 10%	2,635.50	2,635.50	2,635.50			7,906.50
TOTALES	28,990.50	28,990.50	28,990.50			86,971.50
BASE GRAVABLE	19,328.10	19,328.10	19,328.10			57,984.30
I.V.A.CARGO (FAVOR)	1,757.10	1,757.10	1,757.10			5,271.30

(FORMATO 17)

Sr. MARTIN VILLALBA RODRIGUEZ						
S.P.C.						
RESUMEN ANUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS, 1993						
CONCEPTO	T R I M E S T R E					
	1o.	2o.	ACUMULADO	3o.	ACUMULADO	ANUALIZADO
ENTRADAS						
MONTO	38,543.00	108,428.00	204,940.00	159,267.00	204,940.00	317,543.00
TASA 10%	3,854.30	10,842.80	20,494.00	15,926.70	20,494.00	31,754.30
TOTAL	108,428.00	119,270.80	225,434.00	175,193.70	225,434.00	349,297.30
SALIDAS						
MONTO	59,878.00	64,378.00	123,354.00	73,401.00	134,951.00	262,376.00
TASA 10%	5,987.80	6,437.80	12,335.40	7,340.10	13,495.10	26,237.60
TOTAL	64,865.80	70,815.80	135,689.40	80,741.10	148,446.10	288,613.60
BASE IMPONIBLE	4,551.20	4,551.20	9,102.40	5,760.90	9,102.40	18,204.80
R.V.A. CAPOTIFANOP	1,852.00	4,404.00	6,188.00	4,584.00	13,220.00	37,200.00

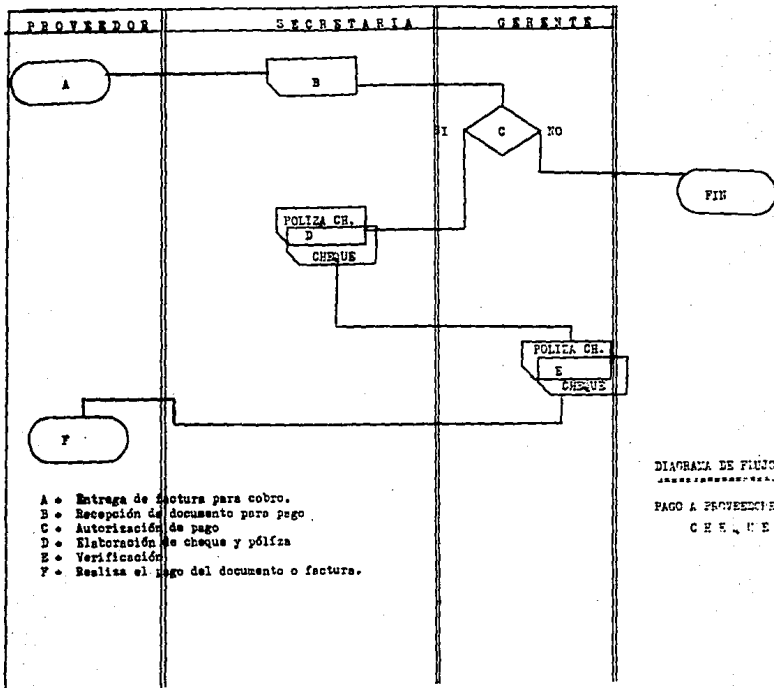
DIAGRAMAS DE FLUJO

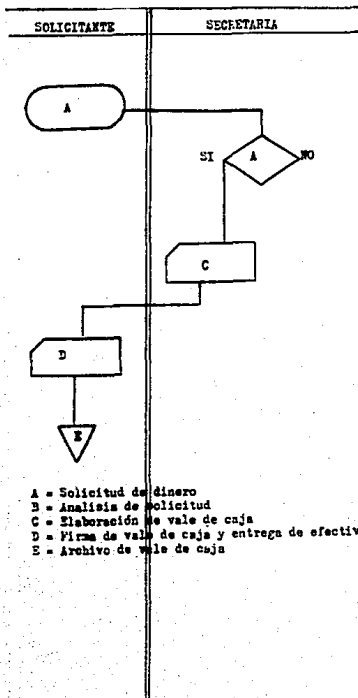


- A - Elaboración de ficha de depósito
- B - Verifica el documento
- C - Acude a realizar el depósito
- D - Registro realizado por parte de la institución de crédito
- E - Operación realizada

DIAGRAMA DE FLUJO " A "

DEPOSITOS BANCARIOS

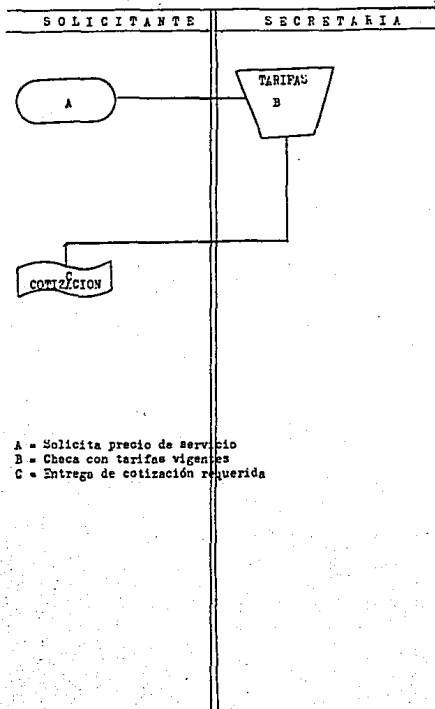




- A - Solicitud de dinero
- B - Analisis de solicitud
- C - Elaboración de vale de caja
- D - Firma de vale de caja y entrega de efectivo
- E - Archivo de vale de caja

DIAGRAMA DE FLUJO " C "

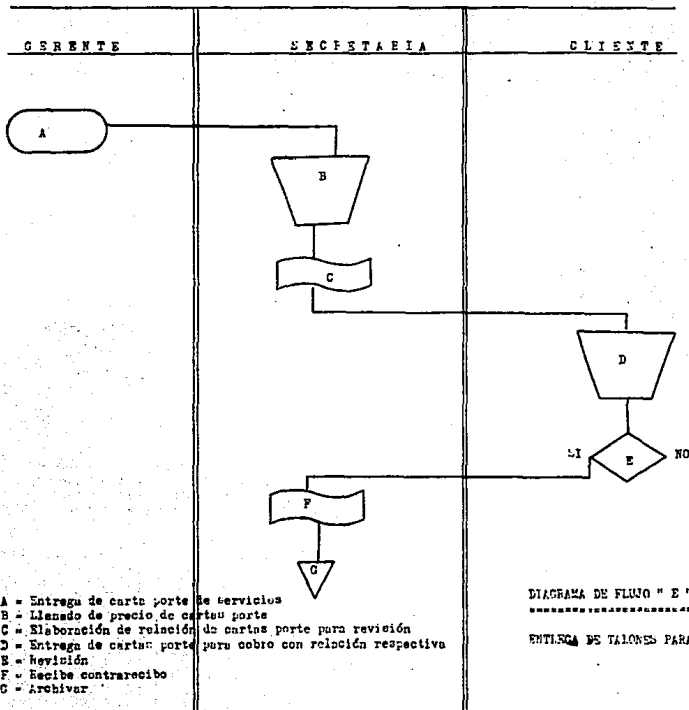
 SOLICITUD DE EFECTIVO PARA GASTOS
 DE VIAJE

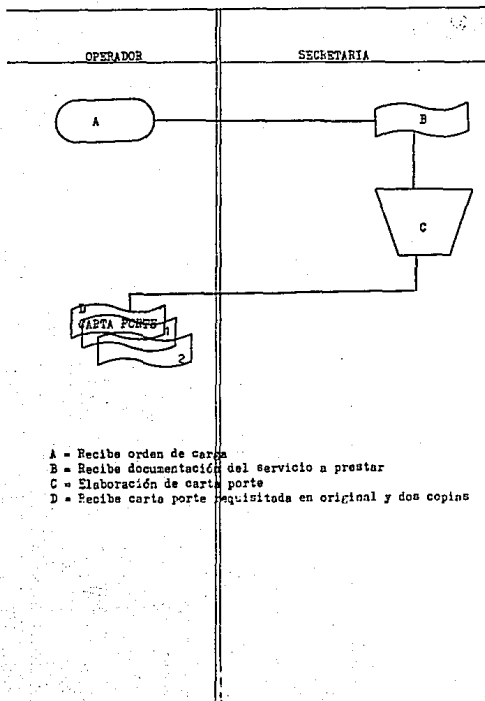


- A = Solicita precio de servicio
- B = Checa con tarifas vigentes
- C = Entrega de cotización requerida

DIAGRAMA DE FLUJO " D "

COTIZACIONES DE VIAJES





- A = Recibe orden de carga
- B = Recibe documentación del servicio a prestar
- C = Elaboración de carta porte
- D = Recibe carta porte requisitada en original y dos copias

DIAGRAMA DE FLUJO " F "

REQUISITAR TALON - CARTA PORTE

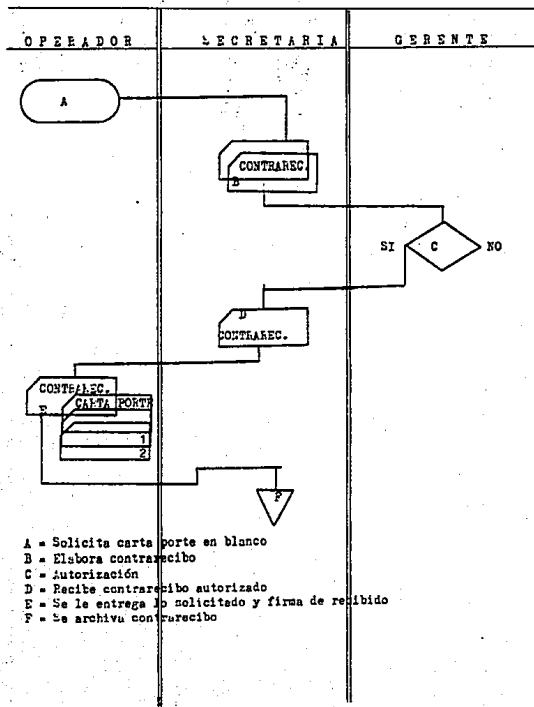


DIAGRAMA DE FLUJO " C "

 SOLICITUD DE CARTA PORTE EN BLANCO

CAPITULO IV

CAPITULO IV

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS

Al inicio de éste trabajo de investigación me pregunte si era posible diseñar un Control Interno en una Empresa de Autotransporte de Carga Federal, ya que éstas empresas cuentan con poco personal para su desarrollo, y como consecuencia la dirección es en forma empírica, ya que es dirigida por el mismo propietario, pero ahora he comprobado que sí, ya que el Control Interno abarca cada una de las partes que compone a la empresa, independientemente del número de personas que intervengan, enfocándose siempre a la salvaguarda de los bienes de la misma y a proporcionar información en una forma clara, veraz, oportuna y confiable, la cual es indispensable para el dueño o propietario de ésta, en la toma de decisiones.

Cabe señalar que para que el control Interno se dé y se llegue al logro de los objetivos, es necesario cumplir y llevar a cabo efectivamente lo planeado en cuanto a funciones, transacciones y procedimientos a desarrollar, con la mejor coordinación y dirección posible.

Las fallas que surjan en el desarrollo de la implantación del control, podrán ser corregidas o mejoradas por medio de nuevos controles que se implanten para una mejor estructuración de las transacciones.

De ésta forma al implantarse el sistema de Control Interno, debe de tenerse en cuenta que éste debe de llevarse a cabo tal y como se planeó, ya que de ésta forma evitaremos el surgimiento de errores que un momento dado, se puedan presentar y como consecuencia causar un mayor costo para la empresa o negocio, en lugar de proporcionar beneficios para ésta, los cuales ofrecen dicho sistema de control interno.

También podemos decir que un sistema de Control Interno no será lo único para que la empresa funcione, ya que éste solamente será un medio de seguridad para alcanzar los objetivos de la administración, ya que pueden darse algunas limitantes inherentes al mismo, como:

- Distracciones, errores de juicio e incluso comprensión equivocada por parte del personal en cuanto a las instrucciones o indicaciones.
- Que el personal no quiera participar en dicho sistema.

- De no aplicar o seguir en forma continua los controles establecidos.

Por tanto para tener un buen funcionamiento del sistema de Control Interno a implantar, es de suma importancia que se conozcan y estudien cada uno de los pasos o procedimientos, así como los planes de trabajo que se van a llevar a cabo dentro de la empresa misma, cuidando siempre que los controles a implantar sean adaptados por el personal aplicándolos en forma consistente.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- 1.- COMO HACER Y REHACER UNA CONTABILIDAD
EL CONTROL INTERNO DESDE EL PUNTO DE VISTA CONTABLE
J.R. SANTILLANA GONZALEZ
ED. E.C.A.S.A. MEXICO, 1992.
- 2.- SISTEMAS DE CONTABILIDAD
ALEJANDRO PRIETO
ED. BANCA Y COMERCIO, S.A. MEXICO, 1981.
- 3.- ELEMENTOS DE AUDITORIA
C.P. VICTOR MANUEL MENDIVIL ESCALANTE
ED. E.C.A.S.A. MEXICO, 1991.
- 4.- FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO
C.E., L.A.E. Y M.C.A. ABRAHAM PERDOMO MORENO
ED. E.C.A.S.A. MEXICO, 1993.
- 5.- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
FERNANDO ARIAS GALICIA
ED. TRILLAS MEXICO, 1981.
- 6.- CONTABILIDAD II
JUAN CARLOS TORRES TOVAR
ED. DIANA MEXICO, 1989.
- 7.- EL PRESUPUESTO
CRISTOBAL DEL RIO GONZALEZ
ED. E.C.A.S.A. MEXICO, 1992.
- 8.- EL PROCESO CONTABLE 2o NIVEL
ARTURO ELIZONDO LOPEZ
ED. E.C.A.S.A. MEXICO, 1990.
- 9.- CONTABILIDAD I
JUAN CARLOS TORRES TOVAR
ED. DIANA MEXICO, 1991.
- 10.- EL PROCESO CONTABLE 2o NIVEL
ARTURO ELIZONDO LOPEZ
ED. E.C.A.S.A. MEXICO, 1989.