

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**COMENTARIOS SOBRE ASPECTOS DE CONTROL
INTERNO, CONTABLE Y FINANCIERO DE UNA
EMPRESA DE AUTOTRANSPORTE FORANEO DE
PASAJEROS DE SEGUNDA CLASE**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N :

ALEJANDRO LUNA VICUÑA

ANGEL GASGA ARRIOLA

DIRECTOR DEL SEMINARIO:

C.P. JUAN REYES RUEDA



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

COMENTARIOS SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO, CONTABLE Y FINANCIERO DE UNA EMPRESA DE AUTOTRANSPORTE FORANEO DE PASAJEROS DE SEGUNDA CLASE

I N D I C E

PAG.

PROLOGO

1. ASPECTOS GENERALES DEL AUTOTRANSPORTE FORANEO DE PASAJEROS.

1.1 Antecedentes.	4
1.2 Importancia económica y social.	7
1.3 Clasificación del autotransporte.	9
1.4 Diferencias básicas entre una empresa de primera y segunda clase.	10
1.5 Estructura organizacional y funciones principales en las empresas de autotransporte foráneo de pasajeros.	15

2. DISPOSICIONES LEGALES Y OBLIGACIONES FISCALES.

2.1 Disposiciones legales.	26
2.2 Obligaciones fiscales.	35

3. PRINCIPALES PROBLEMAS DE LOS SISTEMAS CONTABLES EN LAS EMPRESAS DE AUTOTRANSPORTE.

3.1 De información.	47
-----------------------------	----

	PAG.
3.2 De control interno.	54
3.3 De confiabilidad.	59
3.4 De oportunidad.	63
4. <u>CONTROL INTERNO Y SISTEMA CONTABLE PROPUESTOS PARA UNA EMPRESA DE AUTOTRANSPORTE FORANEO DE PASAJEROS.</u>	
4.1 Generalidades de los sistemas contables.	65
4.2 Del registro y control de los ingresos.	69
4.3 Del registro y control de los gastos.	90
4.4 Del registro y control del costo de reparación y mantenimiento.	114
4.5 Importancia y control del costo de reparación y - mantenimiento.	123
5. <u>INFORMACION FINANCIERA</u>	
5.1 Fuentes de financiamiento.	128
5.2 Rentabilidad y rendimiento en las empresas de -- autotransporte.	130
5.3 Necesidades de actualizar la información financiera.	136
CONCLUSIONES.	147
INDICE DE FORMAS.. . . .	150
BIBLIOGRAFIA.	152

P R O L O G O

La necesidad de transportarse de un lugar a otro, nace con la aparición del hombre, a partir de ese momento se ha estado enriqueciendo en medios e ideas y ha descubierto cada vez mejores recursos para lograrlo, así tenemos que debido al constante avance de la ciencia y la tecnología, el transporte marítimo ha evolucionado desde la simple balsa hasta los modernos transatlánticos, el aéreo del primer globo a los aviones supersónicos y el terrestre de las lentas carretas al automóvil de alta velocidad.

En la época actual con el notable desarrollo del comercio, la industria y la economía, los medios de comunicación desempeñan un importantísimo papel y dentro de éstos, el autotransporte fardneo de pasajeros participa de manera decisiva en el desarrollo de un país, ya que permite el establecimiento de un puente de comunicación entre los grandes desarrollos urbanos y las poblaciones más aisladas, permitiendo el crecimiento y prosperidad de las actividades que se llevan a cabo en ellas; así podemos afirmar que en la medida que un país cuenta con los medios de comunicación suficientes, estaremos hablando en la misma medida de su desarrollo.

En nuestro país el autotransporte de pasajeros requiere actualmente de grandes transformaciones, pues debido al constante incremento de la población, la necesidad de un adecuado servicio se va acentuando, es por esto que las empresas que se dedican a esta actividad se ven obligadas a proporcionar cada vez un servicio más eficiente, cómodo y seguro que satisfaga las demandas del usuario, para lo cual requieren de una gran inversión de recursos que conlleva la necesidad de una administración eficiente con la indispensable participación de profesionistas capacitados, que permita un adecuado control y un óptimo aprovechamiento de estos recursos. Ante esta perspectiva la intervención del Contador Público es muy importante ya que mediante la aplicación de las técnicas financiera y contable, contribuye en gran medida al logro de una adecuada administración.

Las empresas de autotransporte fardneo de pasajeros de segunda clase difieren con las de primera clase en una serie de variantes tales como; tipo de servicio, características y mantenimiento del equipo, depreciación, personal, rutas, etc., particularidades por las que nos pareció interesante abordar este tema en nuestro trabajo de investigación. Estas divergencias hacen necesaria la implantación de un sistema contable adecuado a las necesidades de información de estas empresas, ya que la mayoría registra sus operaciones bajo normas muy particulares, existiendo discrepancia en los sistemas de registro y de control que son utilizados y en algunos casos la información contable no reúne las características de precisión, oportunidad y confiabili

dad, que son vitales para una adecuada toma de decisiones.

Mediante este trabajo pretendemos presentar un sistema contable que se adapte en una forma más consistente a las necesidades actuales del autotransporte foráneo de pasajeros, pues deseamos que esta investigación sirva de base a los lectores que pretendan adaptar este sistema a los casos específicos, que en materia de autotransporte se les presenten.

C A P I T U L O 1

ASPECTOS GENERALES DEL AUTOTRANSPORTE
FORANEO DE PASAJEROS.

1.1 ANTECEDENTES

A).- Evolución del Transporte

No se sabe quien inventó los medios más antiguos de llevar objetos de un lugar a otro, es probable que muchos hombres - hayan tenido ideas semejantes en distintos lugares. De todos modos, mucho antes de que empezara a consignar testimonio escrito - de lo que hacía, tanto los perros como los caballos, asnos, bue - yes, elefantes y camellos lo ayudaron a conquistar la tierra. El ser humano estaba usando muchas más piernas, que las dos que le - habla dotado la naturaleza.

En una época seguramente muy antigua, la rueda, parte - esencial de todo medio de transporte no se conocía. Todavía ha - ce pocos siglos cuando se descubrió América y se comenzaron las - exploraciones del continente, los pueblos indígenas como los az - tecas, muy civilizados en otros aspectos, ignoraban el uso y las - ventajas de la rueda. En cambio, los vehículos como el carro de - transporte humano y el de ruedas eran conocidos ya por los asi - rios y por los egipcios.

La rueda fue venerada como la imagen del sol y el carro - mismo fue objeto de culto en ciertos lugares de la India Meridional, al principio el carro fue usado solamente como instrumento - de guerra; más tarde su uso se extiende también a las activida - des de la vida civil, como la industria, el comercio y la agri -

cultura. Los griegos conocieron su uso naturalmente; pero fueron los pueblos nómadas los que crearon nuevos tipos prácticos y de fácil manejo, los milaneses construyeron en el siglo XIV la primera carroza para las nupcias de su señora, a partir de esa época este elegante medio de transporte se generaliza, especialmente en la Italia Septentrional.

En 1534 se abrió en Ferrara la primera fábrica de carrozas, pasando de este país a Francia y a otros países Europeos. En el año de 1600 se introdujeron en París los coches de servicio público, los ómnibus hicieron su aparición en la misma ciudad en el año de 1662. En 1826 aparecieron de nuevo los ómnibus, mientras tanto un servicio regular y veloz se había creado entre las diversas ciudades por medio de vehículos especiales y capaces denominados diligencias.

La invención de la locomotora o carro de fuego se debe a Jorge Stephenson, es conveniente precisar que no fue el primer constructor de ellas, no obstante aportó a la máquina de vapor que ya existía tales modificaciones y perfeccionamientos, que a partir de 1829 comienza la historia de la locomotora.

Al ocurrir la invención del motor de explosión, la historia del ferrocarril y la del automóvil se confunden, pero es en Inglaterra en la primera mitad del siglo XIX cuando se empieza a tener noticias de los primeros automóviles, con diversos motores aplicados de varias formas, pero sin mucho éxito, por fin en 1883 un alemán Gottlieb Daimler, fue el primero que construyó un motor de -

gasolina y en 1886 lo patentó.

La aparición del automóvil determinó un notable desarrollo de las industrias, en todas las naciones se crearon fábricas que muy pronto adquirieron gran importancia económica; el descubrimiento de mejores medios de transporte permitió el acercamiento y comunicación entre los grandes centros urbanos y las poblaciones más alejadas, logrando el florecimiento y prosperidad de las transacciones económicas y la industria.

B).- El Transporte en México.

Después de la Independencia, las comunicaciones en México quedaron en manos necesariamente ajenistas. El desarrollo de un país depende casi totalmente de sus comunicaciones en razón directa de como sirvan a sus propias necesidades, por tanto, el progreso de la patria imponía la destrucción de los moldes estratificados de la explotación colonial de hombres y recursos, y sustituirlos por la explotación nacional. Así las cosas a principios del siglo actual aparecen en el escenario económico nacional autobuses y camiones, cuyas vías de tránsito tenía que abrir y conservar el Estado, implantando la federalización de carreteras y caminos, pues no podía dejar que las entidades federativas y municipales agravaran con los peajes el régimen alcabalatorio. Surgía entonces un importante nuevo servicio público de transporte mecánico positivamente revolucionario, gran estimulante de la producción e incrementador de las corrientes de cambio, del que-

procurarla servirse desde luego satisfactores e intermediarios, - pero indudablemente que también serviría a los consumidores, - así como a pequeños agricultores y ejidatarios, por tanto, no podía el Estado dejar el tránsito libre porque a su nombre se crearían recursos ociosos, tampoco podría erigirse en empresario porque el Estado-Empresa adolece de graves y grandes inconvenientes aún en las economías más depuradas.

Se imponía pues el sistema de las concesiones privadas, - por eso fue que se llevó a la Ley De Vías Generales De Comunicación vigente la exclusividad concesionaria, para los nacionales de origen, personas físicas o ya organizadas en cooperativas. - Sin embargo por falta de planeación a poco de haber aparecido -- los concesionarios se sintieron desamparados, debatiéndose en -- una generalización fiscal, Código De Comercio, Ley De Sociedades Mercantiles, etc., que nada saben ni quieren saber de ese individualismo y de sus altos fines.

1.2 IMPORTANCIA ECONOMICA Y SOCIAL

Uno de los factores de primera importancia en el establecimiento de la Industria, es el uso que se puede hacer de los -- transportes, no solamente como un medio para allegarse las materias primas indispensables, sino también para estar en condiciones de distribuir económicamente los productos elaborados e integrar al desenvolvimiento económico nacional a los habitantes de poblaciones aisladas.

Es un principio económico conocido, el que los transportes marítimos son los más baratos de todos, siguiéndole en orden los ferrocarriles y las carreteras. Antes de establecer una industria se requiere un estudio minucioso de su localización, -- pues su prosperidad depende, en buena medida, de la eficiencia y baratura de los medios de transporte que están a su alcance. -- Cualquier plan de industrialización debe tomar en cuenta este -- factor decisivo en su establecimiento.

Por diversas razones históricas y de otros órdenes, las actividades económicas sobre todo en la industria manufacturera, tiende a concentrarse en unos cuantos sitios como la capital de la república y otras regiones: Monterrey, Guadalajara, Puebla y Veracruz, etc., a pesar de que el país cuenta con lugares perfectamente adecuados para su desarrollo, fenómeno que ha provocado las grandes concentraciones humanas en las grandes ciudades y su innegable necesidad de movilidad, constituyendo uno de los problemas más graves de la vida moderna, origen inequívoco de la importancia que tiene la transportación masiva. Aun más la importancia del sector transporte, llámese internacional, f^ordneo, urbano, suburbano, de carga o de pasajeros, es vital en el crecimiento y fortalecimiento de la economía del país, pues no resulta nada nuevo decir que la estabilidad económica y social de un país, tiene entre otros puntos de apoyo el transporte.

1.3 CLASIFICACION DEL AUTOTRANSPORTE

Para tener una idea más clara de los diversos tipos de - autotransporte existentes, presentamos a continuación un cuadro - que nos permita ubicar de una manera más objetiva el autotrans- - porte foráneo de pasajeros, objeto de este estudio.

- A).- Transporte aéreo

- B).- Transporte por agua
 - Marítimo
 - Fluvial

- C).- Transporte terrestre
 - Ferroviario
 - Ferrocarriles
 - Eléctricos
 - Tranvías y trolebuses
 - Sistema de transporte colectivo (metro)
 - Autotransporte de pasajeros
 - Autobuses urbanos
 - Autobuses suburbanos
 - Autobuses foráneos
 - 1ra. clase
 - 2da. clase
 - Autobuses turísticos
 - Automóviles de alquiler de sitio
 - Automóviles de alquiler de turismo
 - Automóviles de alquiler sin ruta fija
 - Automóviles de alquiler de ruta fija
 - Autotransporte de carga
 - Materiales de construcción
 - Granos
 - Productos perecederos
 - Carga en general

1.4. DIFERENCIAS BASICAS ENTRE UNA EMPRESA DE PRIMERA Y SEGUNDA CLASE

Las empresas de autotransporte foráneo de pasajeros presentan características que las hacen diferentes y obligan a clasificarlas de acuerdo al servicio que prestan; en empresas de -- Primera y Segunda clase, con el propósito de presentar una idea más clara del tipo de empresas objeto de este trabajo, presentamos las diferencias más importantes que existen entre una y otra.

A). - Del Tipo de Servicio.

El servicio que ofrecen a los usuarios las empresas de -- primera clase, es el servicio denominado directo, en el cual los viajes se efectúan sin paradas intermedias entre una y otra terminal con las siguientes características:

- Su horario de salidas y destinos están sujetos a un rol.
- Los pasajeros abordan los autobuses únicamente en las terminales en donde haya venta de boletos.
- Los boletos que se adquieren para este servicio, además de contener en forma impresa el precio, el destino y origen del viaje, tienen asignado un número de asiento que da exclusividad al pasajero para utilizarlo durante el viaje.

Las empresas de segunda clase efectúan servicios direc--

tos y ordinarios, con las características para el servicio directo antes mencionadas, y para el servicio ordinario el pasajero puede abordar los autobuses en las terminales o en cualquier punto de la ruta donde existan paradas convencionales, sus características son:

- Está sujeto a un horario determinado según el rol al que corresponda.
- Cuando el autobús es abordado en lugares en donde no existe venta de boletos, el pasajero paga a bordo el importe de su pasaje de acuerdo a la tarifa autorizada, recibiendo el comprobante de pago por su viaje.
- Además de la carga a que tiene derecho de transportar el pasajero amparada por su boleto personal, en este servicio se acepta carga extra para cualquier punto -- que toque el autobús en su recorrido, el costo de esta transportación está determinada de acuerdo a la tarifa de equipaje.

B).- Del Equipo de Transporte.

Los autobuses que se utilizan en las empresas de primera clase, normalmente se encuentran equipados y acondicionados de tal forma que puedan efectuar viajes cortos o largos, proporcionando al usuario la mayor comodidad y seguridad durante los mismos. El desgaste y rendimiento de este equipo en condiciones -- normales es óptimo, si se toma en cuenta que efectúa viajes di--

rectos, circulando normalmente por carreteras que se encuentran en buenas condiciones (asfaltadas).

El costo de este tipo de quipo es más elevado pero tiene grandes ventajas, ya que su progreso técnico permite una mejor operación y resulta ser más económico, pues reduce al mínimo los costos de reparación y mantenimiento.

Las empresas de segunda clase normalmente cuentan con diferentes equipos para poder cubrir sus rutas, cuentan con unidades que cubren el servicio directo y que se encuentran equipadas y acondicionadas en forma semejante a las de primera clase, así como unidades que cubren el servicio ordinario, las cuales son más simples ya que se encuentran sometidas a un desgaste mayor, pues pasan por poblados aislados en los cuales sus vías de comunicación no se encuentran totalmente terminadas o improvisadas, transportando pasajeros con toda clase de bultos e incluso animales que repercuten en el rápido deterioro de las unidades.

El equipo de este tipo de empresas es variado, ya que normalmente los modelos nuevos son utilizados para el servicio directo y conforme se van desgastando pasan a cubrir el servicio ordinario, situación que obliga a proporcionar a sus unidades un mantenimiento preventivo más continuo, las reparaciones son más frecuentes elevándose como consecuencia sus costos de reparación y mantenimiento.

El tener diversos modelos obliga a estas empresas a contar con un almacén más amplio, pues debe de contener una amplia gama de refacciones y accesorios acorde a las necesidades de cada modelo, lo que hace más costoso tener un almacén de este tipo y su control es más voluminoso.

C). - De Las Rutas.

Las rutas que cubren las empresas de primera clase son normalmente entre ciudades y poblados importantes, sin tocar los puntos intermedios que existen entre éstas, lo que impide hacer uso de este servicio a pasajeros que pretenden transportarse a poblados menos importantes, o de un poblado a otro, pues además sus tarifas de transportación son más altas.

En estas empresas por el tipo de servicio y rutas que se cubren su sistema de control de ingresos es mucho más sencillo, puesto que todas las ventas de boletos se efectúan en las terminales a través de boletaje debidamente numerado, lo que facilita el sistema de control de ingresos.

Las empresas de segunda clase también cubren rutas entre ciudades y poblados importantes, pero con la diferencia de que éstas si tocan una gran cantidad de puntos intermedios o la totalidad de ellos entre un poblado importante y otro, sus tarifas de transportación son más económicos.

El control de ingresos en este tipo de empresas es más complejo, puesto que tienen que ejercer un mayor control en las ventas de boletos que se efectúan a bordo de los autobuses, para lo cual requieren de una mayor inspección y vigilancia sobre los cobradores, su sistema de control de ingresos por venta de boletos es por consecuencia laborioso, ya que abarca tanto el control de las ventas que se efectúan en ventanilla, así como las anteriormente citadas.

D).- De las Instalaciones.

El número de instalaciones que utilizan las empresas de primera clase al tocar solo puntos importantes de las rutas que cubren es mínimo, caso contrario a las empresas de segunda clase, quienes al tener que tocar una mayor cantidad de puntos intermedios en sus rutas se ven en la necesidad de tener un mayor número de terminales, las cuales necesitan equiparse para su funcionamiento, lo que repercute en una mayor inversión en mobiliario y equipo de oficina, mayor distribución del personal y las consiguientes dificultades para concentrar y centralizar la información de las operaciones realizadas en cada una de las terminales.

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES PRINCIPALES EN LAS EMPRESAS DE AUTOTRANSPORTE FORANEO

La organización es la parte más importante de la vida de una empresa, ya que es el factor decisivo de su éxito o de su fracaso y aunque muchas cosas reclaman la atención del empresario, ninguna es de tanta trascendencia como la organización.

La mayoría de las grandes industrias se encuentran organizadas por el sistema funcional o departamental, que se caracteriza porque está dividido por departamentos o secciones, basándose en los principios de la división del trabajo, y aprovechando la preparación y aptitud profesional de los individuos situándolos en donde su rendimiento sea óptimo.

En la industria del Autotransporte la organización funcional es muy importante, aunque a este tipo de industrias no se le ha dado la debida importancia dentro del aspecto administrativo y al parecer la falla principal estriba en una inadecuada selección de las personas que dirigen este tipo de empresas.

La organización es el segundo elemento del proceso administrativo y comprende el efectuar una serie de actividades humanas, coordinándolas de tal forma que el conjunto de las mismas actúe como una sola para lograr un propósito común; es decir, la organización une a los individuos en tareas interrelacionadas, para que en esta forma la gente trabaje unida en condición efec-

tiva hacia el logro de sus objetivos específicos.

La palabra "Organización" proviene del griego "Organon" que significa instrumento.

Henry Fayol dice: "Organizar una empresa es proveerla de todo lo que es útil para su funcionamiento; materias, herramientas, capital y personal".

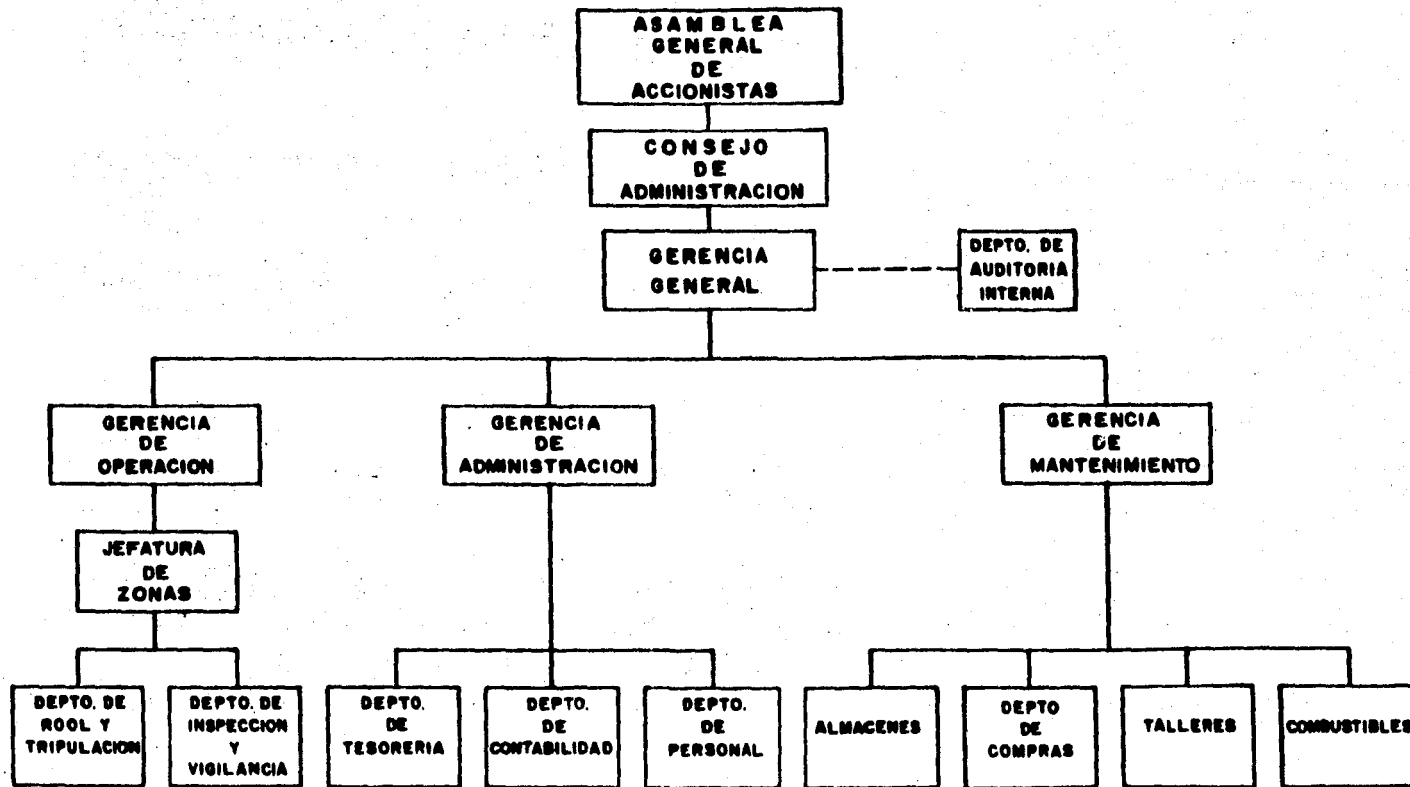
La organización es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planos y objetivos señalados.

A continuación presentamos un proyecto de organización funcional para una empresa de autotransporte, así como las funciones principales de sus áreas más importantes:

A).- Asamblea General de Accionistas.

La asamblea general de accionistas es el órgano supremo de la sociedad, y podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta, y sus resoluciones serán por la persona que ella misma designe, o a falta de designación, el administrador y/o el consejo de administración.

ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA DE AUTOTRANSPORTE FORANEO DE PASAJEROS DE SEGUNDA CLASE.



B). - Consejo de Administración.

La asamblea general de accionistas nombrará al consejo de administración, o administrador único, el cual tiene a su cargo vigilar el debido cumplimiento de los objetivos administrativos y de las obligaciones fiscales, así como de dar a conocer periódicamente a los accionistas la situación financiera que guarda la empresa, además tiene la responsabilidad de equilibrar los intereses de los inversionistas, empleados, trabajadores, público usuario y gobierno.

Supervisa y controla directamente las operaciones de la empresa, tales como el cambio en la estructura del capital, préstamos de importancia, inversiones de capital, venta y cambios de activos, revisa y evalúa los resultados de las actividades de la empresa y la actuación de la administración, para asegurar la protección de los derechos e intereses de los accionistas, proporciona asesoría y consulta a los funcionarios y ejecutivos sobre asuntos generales que afecten la administración del negocio.

C). - Gerencia General.

El consejo de administración nombrará al gerente general, el cual tiene la obligación de recibir información periódica de todos los departamentos para que a su vez pueda rendir un informe al consejo de administración.

Dentro de sus funciones propias el gerente general tiene la obligación de mejorar los sistemas establecidos en beneficio-

de la empresa y estrechar el vínculo con sus subordinados para obtener situaciones ventajosas en el interés común.

- Auditoría Interna.

Este departamento es de vital importancia para el logro de los objetivos de la Dirección General, tiene a su cargo llevar a cabo una revisión y evaluación de todas las actividades y operaciones que realiza la empresa. Suministra los elementos de juicio y recomendaciones que sirven de base en la vigilancia del control interno, toma de decisiones y en la corrección y elaboración de normas y políticas.

D).- Gerencia Administrativa.

La gerencia administrativa tiene a su cargo atender todas las necesidades financieras, interviene directamente en la planeación de medidas de control y coordinación para el buen funcionamiento en las actividades de la empresa, así como la presentación de información financiera suficiente que permita una adecuada y oportuna toma de decisiones.

Dentro de la gerencia administrativa quedarán integrados los siguientes departamentos:

- Departamento de Tesorería

El tesorero es el funcionario encargado de custodiar y planear el desembolso de los fondos de la empresa y atender todas las necesidades financieras de la misma. Por tanto su fun--

ción comprende todas las actividades estrictamente relacionadas con las finanzas. En tales circunstancias atiende lo relativo a los fondos, reservas y medios de acción del negocio, es decir el tesorero tiene primordialmente responsabilidad en materia de política financiera, correspondiéndole específicamente las siguientes atribuciones:

- Procurar el mantenimiento de la solidez financiera de la empresa.
- Proveer y administrar los fondos que se necesiten para el funcionamiento de las operaciones, e intervención en la aplicación de tales fondos.
- Invertir en valores los fondos de la empresa no empleados, a efecto de que no estén ociosos.

Para que el tesorero cubra todas sus funciones y responsabilidades es necesario que recurra al contador, con objeto de obtener la información necesaria respecto a datos financieros y resultados de las transacciones cuyos efectos financieros tiene que conocer oportunamente, así como la interpretación de tales informes.

- Departamento de Contabilidad.

La función del departamento de contabilidad es intervenir directamente en la planeación de medidas de control y coordinación para el buen funcionamiento de las actividades de la empresa, interviene igualmente asesorando a otros funcionarios en

cuanto al uso o interpretación de datos respecto a sus correspondientes funciones.

El contador tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- La recepción y supervisión de todos los registros contables.
- La recepción y la interpretación de los estados financieros y demás estados relativos.
- Revisión de los sistemas y procedimientos para el registro de las operaciones.
- La recopilación de los diversos gastos de administración y los diferentes costos.
- La preparación de presupuestos que cubran las necesidades de la empresa, para su presentación al consejo de administración o a la asamblea general de accionistas, antes de la iniciación del año fiscal.
- La indicación, la preparación y la expedición de prácticas normativas relacionadas con todos los asuntos y procedimientos de contabilidad, y la coordinación de todos los sistemas de la empresa.
- Departamento de Personal.

Por las características de las empresas de autotransporte y considerando que parte importante de su patrimonio lo representan las unidades que circulan, que son capital directo expues

to a sufrir cualquier eventualidad al ponerse en manos de los operadores, es necesario e importante que éstos sean bien seleccionados, que se verifique concienzudamente sus antecedentes, y con el objeto de hacer una buena depuración en la selección de personal, sea una persona muy capacitada y con amplia experiencia en la materia además de que debe estar auxiliado por las siguientes secciones:

- Contratación
- Previsión social
- Capacitación y adiestramiento
- Control y administración de sueldos.

E).- Gerencia de Operación.

Esta gerencia tiene a su cargo la función de formular y ejecutar las políticas establecidas, planea los procedimientos en relación a la prestación del servicio de transportación, sujeto a la aprobación de la gerencia general. Además coordina, dirige y administra los servicios de transportación, a modo de prestar un servicio eficiente al público usuario y obtener el máximo rendimiento de acuerdo con los objetivos generales de la empresa. Para su funcionamiento requiere de las siguientes áreas:

- Departamento de Rol y Tripulación.

Se encargará de atender la llegada y despacho de unidades para cubrir las rutas autorizadas, así como verificar los tiempos de recorrido. El despacho de unidades lo efectúa de

acuerdo con un programa y horario establecido para cubrir el ser vicio y cuando las necesidades del movimiento de pasajeros lo re quieran, efectuar cambios para la mejor prestación del mismo.

- Jefatura de Zonas.

Esta área se encargará de vigilar que el equipo y las instalaciones se mantengan adecuadamente y que el personal especializado esté disponible para llevar a cabo la operación del servicio.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Llevar un inventario físico de las unidades.
- Control de las unidades en reparación, por descompostu ras en rutas autorizadas.
- Relación de movimientos de los autobuses sobre las ru tas autorizadas.
- Supervisión de los servicios generales de la limpieza de las unidades.
- Control de los operadores durante el desempeño de sus funciones.
- Revisión de documentos y limpieza del personal, previo a la entrega del autobús.
- Control de la dotación de boletos, tarjetas y servi- ci os, así como los cambios en los turnos y descansos.
- Departamento de Inspección y Vigilancia.

Se encargará de controlar el funcionamiento de autobuses

y operadores sobre la ruta y realiza las siguientes actividades:

- Inspecciona físicamente el boletaje, tiempos, horarios, pasajes transportados y comportamiento del operador.
- Vigila al personal de despachadores, tarjeteros y personal de limpieza en las estaciones terminales de la ruta.

F).- Gerencia de Mantenimiento.

Esta gerencia se encargará del desarrollo de planes y programas para el adecuado mantenimiento y reparación de las unidades de la empresa, su funcionamiento requiere de las siguientes áreas:

- Almacenes.
- Almacén de refacciones y llantas.- Esta sección se encargará de la recepción, verificación y almacenamiento de las compras que se efectúen. Debe mantener un control adecuado de existencias, cumplir con las políticas y procedimientos establecidos para la salida y consumo de partes, refacciones, accesorios y llantas. Elaborar las requisiciones de compra de acuerdo con las necesidades de consumo, solicitando oportunamente las existencias de materiales, refacciones y llantas para hacer frente a las necesidades de mantenimiento y reparación de autobuses.
- Almacén de combustibles y lubricantes.- Esta sección se encargará de la recepción y almacenamiento de combustibles y

lubricantes para la distribución a los autobuses, controla las existencias y elabora un reporte de consumos por unidad.

- Departamento de Compras.

Este departamento debe estar atendido por personal competente, el cual tiene la obligación de vigilar el abastecimiento de partes, accesorios, refacciones, combustibles, lubricantes, materiales y servicios necesarios para satisfacer las necesidades de calidad y costo que son requeridos por la gerencia de mantenimiento.

Dicho personal deberá tener conocimientos generales sobre cotizaciones, procedimientos de oficina, de relaciones humanas y una familiaridad con los aspectos técnicos de los productos que han de comprarse, además localizar y desarrollar fuentes de abastecimiento para los materiales importantes, mantener una lista de proveedores aceptable así como un registro de compras, precios y condiciones de compras.

- Talleres de Mantenimiento y Reparación.

Los jefes de los talleres se encargarán del desarrollo de planes y programas para el adecuado mantenimiento y reparación de las unidades de la empresa. Claro está que contará con las mejores técnicas para obtener así un mejor resultado en las reparaciones dentro de las siguientes secciones:

- Reparaciones de motor

- Transmisión, caja, diferencial y clutch
- Sistema eléctrico
- Dirección, balanceo y alineación
- Suspensión
- Frenos y ruedas
- Llantas
- Hojalatería y pintura
- Engrase y mantenimiento preventivo
- Servicio de limpieza.

Además deben asegurarse de que los puestos sean ocupados por personal competente y especializado. Establecen políticas sobre estudios de tiempos y otras fases de ingeniería industrial. Distribuyen y coordinan el trabajo, supervisando las actividades de los jefes técnicos encargados de las secciones, para obtener el máximo rendimiento. Deben mantener un control general de los inventarios de refacciones, accesorios, combustibles y lubricantes, para lo cual deberán coordinarse con los departamentos de almacenes y compras.

C A P I T U L O 2

DISPOSICIONES LEGALES Y OBLIGACIONES FISCALES

2.1 DISPOSICIONES LEGALES

El autotransporte se considera un servicio público y a este respecto el Lic. Gabino Fraga nos dice: "El servicio público es una actividad para satisfacer concretamente una necesidad colectiva de carácter económico o cultural mediante prestaciones que, por virtud de regulación especial del poder público, deben ser regulares, continuas y uniformes". Nos dice también, que -- los particulares pueden crear empresas que satisfagan necesidades colectivas; pero el Estado, en el ejercicio de sus atribuciones de tutela de los intereses colectivos, interviene regulando y organizando la actividad mediante una reglamentación adecuada que garantice la regularidad y uniformidad de las prestaciones.

En nuestro país la prestación del servicio público de autotransporte se concede a los particulares que están dispuestos a cumplir con las disposiciones establecidas y a invertir -- las sumas cuantiosas que se requieren. Por virtud de estas concesiones el Estado asegura una situación de temporalidad a los -- inversionistas que les permita amortizar su capital y obtener -- una utilidad razonable, en el entendimiento de que al término de la concesión, el inversionista deberá haber amortizado el capital invertido y consecuentemente los bienes de producción pasarán a ser propiedad del Estado. Se ha considerado también que -- la gestión financiera del servicio es más acertada en manos de -- un particular que en las de un funcionario público, pues aquél -- tiene comprometido su interés personal.

Por lo antes expuesto y considerando que el autotransporte constituye un servicio público, podemos mencionar que está su jeto a concesión estatal y que por ese carácter es obligatorio. - Esto significa que el concesionario está obligado a prestar el servicio a quien quiera que lo solicite y que, en caso de no proporcionarlo, deberá indemnizar a los usuarios perjudicados y a cubrir, además, las sanciones administrativas que se le impongan. La prestación del servicio debe ser general, lo que presupone la igualdad de todos los usuarios, cualquiera que sea su condición.

El principal ordenamiento que rige en materia de transporte es la Ley de Vías Generales de Comunicación, expedida el 19 de febrero de 1940.

A).- Ley de Vías Generales de Comunicación.

Los principales ordenamientos de esta ley en materia de autotransporte son los siguientes:

En su artículo 30. establece que, las vías generales de comunicación: mares territoriales, ríos, canales, ferrocarriles, caminos, líneas telefónicas, eléctricas, rutas postales, etc., - así como los medios de transporte que operan en ella, quedan sujetos exclusivamente a los poderes federales a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

En su artículo 80. señala en forma general que para construir, establecer y explotar las vías generales de comunicación-

o cualquiera clase de servicios conexos a éstas, será necesario obtener concesión o permiso del ejecutivo federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, las cuales se sujetarán a un plan general que responda a las necesidades de la economía nacional.

Los artículos 12, 18 y 19, prohíben y desconocen cualquier transacción por medio de la cual sociedades o personas físicas extranjeras, adquieran concesiones para la construcción, establecimiento o explotación de vías generales de comunicación en el territorio mexicano, ya que tales actos son nulos de pleno derecho.

El artículo 17 señala que las concesionarias para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, constituirán el depósito u otorgarán la garantía que fije la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

El artículo 20 hace la indicación de que las bases para determinar las tarifas de los servicios que se prestan al público, se fijarán en la concesión.

Los artículos 29 al 38 indican las causas de caducidad y rescisión de las concesiones siendo las más importantes:

- Interrupción del servicio sin causa justificada o sin autorización de la Secretaría de Comunicaciones y - -

Transportes.

- Enajenación de la concesión sin la previa aprobación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Por ceder, hipotecar, enajenar o asociarse para la explotación de la concesión a algún gobierno o estado extranjero, o porque el concesionario cambie su nacionalidad mexicana.
- Modificación al tipo de servicio o a las rutas establecidas en la concesión.

La quiebra de las empresas que explotan vías generales de comunicación se sujetará a las prescripciones del código de comercio y a las reglas establecidas en el artículo 39 de esta Ley.

Respecto a la explotación de vías generales de comunicación, se señala en los artículos 49 y 50, que compete exclusivamente a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes el estudio, aprobación o modificación de itinerarios, horarios, tarifas, reglamentos de servicio y además documentos sometidos a estudio.

El artículo 73 señala que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en términos del reglamento respectivo y oyendo a las empresas fijará la responsabilidad de las mismas, por la pérdida o avería de los bultos de equipaje con valor no declarado, reservándose la opción de transportar equipaje con valor declarado.

El artículo 89 contiene la llamada "cláusula de reversión", que señala que las vías generales de comunicación que se construyen en virtud de la concesión, incluyendo sus servicios auxiliares y dependencias (terrenos, estaciones, almacenes, talleres y demás bienes muebles), son propiedad del concesionario por el tiempo señalado en la concesión y al término de ésta, pasarán en buen estado, sin costo alguno y libres de todo gravamen al dominio de la nación. Sobre este particular aclara el artículo 155, que en el caso de concesiones para la explotación de servicios de autotransporte no tendrá efecto esta reversión en lo que se refiere a vehículos, pero será aplicable a las estaciones y terminales auxiliares, para la cual se concede un plazo de concesión de 50 años.

En el artículo 152 se señala específicamente que para el aprovechamiento de los caminos de jurisdicción federal en la explotación del servicio público de autotransporte, será necesario obtener concesión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (véase modelo de concesión forma No. 1), además dicho artículo establece que las concesiones sólo se otorgarán 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 esté total o parcialmente representado por acciones al portador, otorgándose para cualquiera de los servicios siguientes:



Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Dirección General del Autotransporte Federal

Titulo de Concesión

Otorgado a _____

Para la explotación del servicio público de autotransportes.

De pasajeros _____

En la(s) ruta(s) _____

(DEBERA EXPRESARSE LOS CAMINOS QUE SE UTILICEN)

Con vigencia hasta _____

México, D. F., _____

LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES,

que en este documento se designará con la palabra "SECRETARIA", en uso de la facultad que le confiere la fracción III del artículo 3° de la Ley de Vías Generales de Comunicación, con fundamento en los artículos 1°, fracción VI, 8°, 49, 152, 154 y 157 de esa misma Ley y 1°, 2°, 5°, 11, 12, 13, y 39 del Reglamento del Capítulo II, Título II del Libro Segundo de dicha Ley, intitulado "Explotación de Caminos", tomando en cuenta que _____

con domicilio en _____
ha acreditado su calidad de mexicano y que (antecedentes que sirvieron de base al otorgamiento de la concesión) _____

otorga la presente

C O N C E S I O N

A _____
para explotar el servicio público de autotransporte de _____

en la(s) ruta(s) _____

El servicio público que ampara la presente concesión se regirá por las siguientes cláusulas y por las disposiciones de la Ley de Vías Generales de Comunicación, por las de sus Reglamentos, especialmente el del capítulo intitulado "Explotación de Caminos" y por las demás disposiciones legales que rigen la materia, así como por los acuerdos administrativos que dicte la SECRETARIA.

CLAUSULA PRIMERA.—SERVICIO QUE SE AUTORIZA.—La presente concesión se otorga en forma exclusiva para el servicio público de autotransporte. _____

en la ruta (fijada en el preámbulo de la presente concesión).

El CONCESIONARIO sólo tendrá derecho a efectuar el servicio autorizado entre las siguientes poblaciones que forman su itinerario: _____

CLAUSULA SEGUNDA — VEHICULOS.— El número de vehículos para la explotación del servicio será el de _____

que expresamente autoriza el presente título, y la circulación de cada uno de ellos quedará amparada por una cédula de identificación que se considerará como integrante de esta concesión. La cédula de identificación contendrá el número de esta concesión y todas las características del vehículo necesarias para su identificación.

Cualquier modificación a las características del vehículo se hará constar en una nueva cédula, que se expedirá recogiendo la anterior.

CLAUSULA TERCERA.—VIGENCIA DE LA CONCESION.—De acuerdo con lo previsto por el artículo 154 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, el término de esta concesión es de diez años a partir de la fecha de su otorgamiento, prorrogable si, a juicio de la SECRETARIA, el CONCESIONARIO hubiera cumplido con todas las obligaciones que impone este título y las necesidades del servicio público concesionado requieren esa prórroga.

CLAUSULA CUARTA.—GARANTIAS.—De conformidad con lo establecido por el artículo 16, fracción VII del Re-

glamento al Capítulo intitulado "Explotación de Caminos" de dicha Ley, el CONCESIONARIO ha constituido garantía por la cantidad de \$ _____

(expresarse en qué consiste esa garantía): _____

Dicha garantía queda afectada al cumplimiento por parte del CONCESIONARIO de todas y cada una de las obligaciones que le imponen esta concesión, la Ley de la materia, sus Reglamentos y los acuerdos administrativos que dicte la SECRETARIA, así como al pago de las responsabilidades y sanciones en que incurra. Si esta garantía se extinguiere o disminuyera, el CONCESIONARIO estará obligado a reconstituirla o completarla, en un término de 15 días contados desde la fecha en que se le notifique el requerimiento respectivo.

CLAUSULA QUINTA.—HORARIOS Y TARIFAS.—Los servicios que ampara la presente concesión se prestarán conforme a los horarios y tarifas que apruebe la SECRETARIA en la forma y términos señalados en los artículos 164 de la Ley, 78 a 80 y 219 a 227 del Reglamento.

CLAUSULA SEXTA.—SEGUROS.—En cumplimiento de lo previsto en los artículos 127 de la Ley y 81 del Reglamento, el CONCESIONARIO está obligado a contratar y mantener en vigor durante el plazo de la presente concesión el seguro del viajero que amparará a todos los pasajeros que utilicen el servicio concesionado, así como el personal de choferes y operadores, en los términos de la Ley de Vías Generales de Comunicación y sus Reglamentos. Dicho seguro deberá ser previamente aprobado por la SECRETARIA.

CLAUSULA SEPTIMA.—PERSONAL Y EQUIPO.—El personal que opere el servicio concesionado, quedará sujeto a la aprobación de la SECRETARIA en lo que concierne a

condiciones físicas, capacidad técnica, instrucción y moralidad, debiendo someterse a los exámenes médicos y de aptitud, periódicos o extraordinarios, que la propia SECRETARÍA establece por conducto de la Dirección General del Autotransporte Federal. Al personal que la SECRETARÍA aprueba para operar el servicio concesionado, se le expedirá una cédula con vigencia de un año, misma que será renovable en la forma y términos que determine la SECRETARÍA. Sin la citada cédula o autorización, no se podrá operar el servicio concesionado.

Todos los equipos, oficinas, talleres, bodegas y bienes, destinados por el CONCESIONARIO a la prestación del servicio, deberán reunir las condiciones técnicas y sanitarias que exija la SECRETARÍA.

CLAUSULA OCTAVA.—INICIACION DEL SERVICIO. El CONCESIONARIO queda obligado a dar aviso a la Dirección General del Autotransporte Federal, con ocho días de anticipación, la fecha en que iniciará el servicio cuya explotación se le autoriza. Asimismo el CONCESIONARIO queda obligado a iniciar el servicio dentro de un plazo de 90 días contados a partir de la fecha de entrega del presente título.

CLAUSULA NOVENA.—El CONCESIONARIO está obligado, en los términos del artículo 157 de la Ley:

a) A aceptar el transporte de las personas y efectos materia del servicio, sin conceder otras preferencias, por razón de tiempo o lugar, que las autorizadas por la Ley.

b) A no cobrar por el transporte un precio distinto del establecido en las tarifas aprobadas por la SECRETARÍA.

c) A realizar el transporte en toda la ruta especificada en la concesión y a efectuar ese recorrido conforme a los horarios y tarifas aprobados, los cuales deberán hacerse del conocimiento del público fijando al efecto, en lugares visibles de sus estaciones y en el interior de los vehículos, los avisos respectivos.

d) A emplear en el servicio vehículos que satisfagan las condiciones de seguridad, higiene, capacidad, peso y demás especificaciones que con relación a cada clase de servicio determine la SECRETARÍA.

e) A substituir los vehículos que temporal o permanentemente se retiren del servicio, por otros de la misma capacidad y demás características, pudiendo ser de mejor calidad.

f) A dar cumplimiento, en los términos de la Ley de la materia y sus reglamentos a las disposiciones que dicte la SECRETARÍA, en el caso de que ésta modifique la clase de servicio o el número de vehículos autorizados, así como su capacidad, peso y demás especificaciones.

g) A construir o instalar terminales, bodegas y estaciones intermedias cuando la importancia del servicio así lo requiera, a juicio de la SECRETARÍA.

h) A suministrar a la Secretaría los datos estadísticos que requiera, así como los informes sobre los resultados económicos y financieros de la operación del servicio, con las comprobaciones necesarias. La SECRETARÍA tendrá en todo tiempo el derecho de inspeccionar las oficinas, terminales, talleres, bodegas, vehículos, equipos y demás bienes destinados por el CONCESIONARIO, directa o indirectamente, al servicio que ampara esta concesión; así como el de examinar los libros de contabilidad, registros, contratos y documentos de toda índole, relacionados con sus actividades y también de solicitar del CONCESIONARIO cualquier informe, que deberá éste remitir dentro del plazo que aquélla le señale.

i) A transportar gratuitamente a los inspectores de Vías generales de comunicación que acrediten ese carácter por medio de la credencial respectiva, así como a las demás personas cuyo transporte gratuito ordene la Ley de Vías Co-

nerales de Comunicación. También queda obligado el CONCESIONARIO a efectuar las reducciones previstas por dicha ley en el costo de pasaje.

j) A transportar gratuitamente las correspondencias postales que señala la Ley de Vías Generales de Comunicación, celebrando al efecto los contratos necesarios con la Dirección General de Correos.

k) A comunicar por escrito a la Dirección General del Autotransporte Federal cualquier cambio de domicilio, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que este se efectúe. Mientras la Dirección no reciba el aviso de referencia, seguirá considerándose como domicilio del CONCESIONARIO, el último que tenga registrado en dicha Dirección.

CLAUSULA DECIMA.—Le está prohibido al CONCESIONARIO:

a) Realizar el amparo de esta concesión la explotación de un servicio distinto al señalado en ella; así como alterar el itinerario de sus vehículos, ya sea ampliando, reduciendo o modificando el recorrido que éstos efectúen, excepto en los casos especiales de carácter eventual o de emergencia, en que por exigirlo el interés público, lo autorice previa, expresamente y en forma temporal la SECRETARÍA.

b) Variar la forma de aprovechamiento de los vehículos autorizados, retirarlos del servicio a que se encuentren destinados, substituirlos, aumentar su número o su cupo, modificar su tipo, o de cualquiera otra manera alterar los términos de esta concesión, en lo que concierne al equipo, sin la previa autorización de la SECRETARÍA.

c) Suspender la prestación del servicio concesionado en forma temporal o definitiva, parcial o total, sin la previa autorización de la SECRETARÍA.

d) Efectuar el servicio fuera del horario aprobado, sin la autorización previa de la SECRETARÍA. Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otro motivo justificado a juicio de la SECRETARÍA, se efectúe una corrida fuera del horario autorizado, el CONCESIONARIO deberá dar aviso a la Dirección General del Autotransporte Federal, directamente o por conducto de la Delegación que corresponda, dentro de las doce horas siguientes, expresando las causas que haya tenido para efectuarla y los datos de registro del vehículo o vehículos utilizados.

e) Gravar la presente concesión y los derechos que de ella deriven, o los vehículos, instalaciones, equipos y bienes en general destinados al servicio, sin la previa autorización de la SECRETARÍA.

f) Transferir la presente concesión, excepto en las condiciones y términos que determina la Ley de la materia y sus reglamentos y previa autorización de la SECRETARÍA.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA.—DERECHOS DE LOS VIAJEROS.—Como lo establecen los artículos 81 y 88 del Reglamento, los pasajeros tendrán derecho:

a) A que se les expida, previo entero de la cantidad señalada en la tarifa respectiva, un boleto que amparará el uso del correspondiente asiento del vehículo durante el viaje, y el pago del seguro del viajero.

b) A llevar en la rejilla o a mano los bultos que por su peso, volumen, naturaleza y aspecto exterior, no ocasionen incomodidad o peligro a los demás pasajeros.

c) A que se les admita en el mismo vehículo, por concepto de equipaje y libre de porte, por cada boleto, un máximo de 25 kilos. El excedente de equipaje quedará sujeto al pago de la respectiva tarifa.

d) A que se les dé un recibo que ampare su equipaje y que contenga las características del mismo.

e) A exigir en caso de pérdida, el pago del valor del

equipaje, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de la materia y con las de sus reglamentos.

Cuando a juicio de la SECRETARIA se compruebe que el equipaje ha sido sustraído o robado por el personal al servicio de la empresa, se cubrirá íntegramente el valor de lo sustraído o robado, sin perjuicio de las sanciones penales que corresponda.

f) A exigir, en caso de avería, la indemnización del daño que acrediten haber sufrido, sin que su importe exceda al de las indemnizaciones establecidas en la fracción anterior.

g) A todos aquellos beneficios y seguridades que expresamente les otorguen la Ley de la materia y sus reglamentos.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.—CADUCIDAD.—Esta concesión caducará conforme al capítulo V Libro 1º de la Ley, por las causas siguientes:

a) Por incumplimiento de parte del CONCESIONARIO de lo dispuesto en las cláusulas cuarta, quinta, sexta, séptima octava, novena, décima e incisos e) y f) de la cláusula décima primera.

b) Por no cumplir el nuevo CONCESIONARIO, dentro del plazo que la SECRETARIA señale, los requisitos mínimos fijados en el Pliego de Condiciones respectivo o con los compromisos contraídos en los términos de la solicitud que haya servido de base para el otorgamiento de la concesión.

c) Porque el CONCESIONARIO no organice y forme la sociedad mercantil respectiva dentro del plazo que al efecto se le conceda.

d) Por proporcionar al enemigo, en caso de guerra internacional, cualquiera de los elementos de que disponga el CONCESIONARIO con motivo de esta concesión o suministrarlos a los promotores de motines o alteraciones del orden público.

e) Por cambiar su nacionalidad.

f) Por no acatar las disposiciones dictadas por las autoridades competentes en materia sanitaria.

g) Por negarse a aceptar dentro del seno de la sociedad concesionaria a otros concesionarios que presten el mismo

servicio en la misma ruta, cuando así lo ordene la SECRETARIA.

A) Cuando intencionalmente el CONCESIONARIO o sus operadores produzcan daños a los operadores, pasajeros o equipos de otros concesionarios.

1) Por cualquiera violación grave a juicio de la SECRETARIA a la Ley de Vías Generales de Comunicación, a sus Reglamentos o a otras disposiciones legales o administrativas.

CLAUSULA DECIMA TERCERA.—RESCISION.—El incumplimiento por parte del CONCESIONARIO de cualquiera de las cláusulas contenidas en el presente título y siempre que ese incumplimiento no esté expresamente sancionado con caducidad ya sea en la Ley o en este mismo título, dará derecho a la SECRETARIA para decretar la rescisión, de pleno derecho, de la presente concesión, sin necesidad de declaración judicial. El CONCESIONARIO será responsable, en este caso, de los daños y perjuicios que origine, y no tendrá otro derecho que el de reclamar judicialmente la improcedencia de la declaración de rescisión.

CLAUSULA DECIMA CUARTA.—Sin perjuicio de la caducidad o la rescisión, la SECRETARIA, aplicando el artículo 590 de la Ley, podrá imponer al CONCESIONARIO por cualquiera de las infracciones previstas en las cláusulas décima segunda y décima tercera, multa hasta por CINCUENTA MIL PESOS. Igual multa le será aplicada al CONCESIONARIO por incurrir en cualquiera otra infracción no penada específicamente por la Ley, los reglamentos o este título.

CLAUSULA DECIMA QUINTA.—MODIFICACIONES. Toda modificación a cualquiera de las cláusulas de la presente concesión, deberá hacerse constar en la hoja adicional que forma parte de este título, y firmarse por el C. Secretario de Comunicaciones y Transportes, por el C. Director General del Autotransporte Federal y por el CONCESIONARIO.

Cualquier modificación a esta concesión sólo podrá hacerse previo el estudio y dictamen correspondiente, y de ella se tomará nota en los libros de registro respectivos.

Dada en la ciudad de México, a los _____

**EL SECRETARIO DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES.**

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.**

EL CONCESIONARIO,

A.- Transporte de personas

- Servicio de primera
- Servicio de segunda
- Servicio exclusivo de turismo

B.- Transporte de carga

- Servicio de carga
- Servicio de express

C.- Transporte de personas y de carga

D.- Servicio mixto

El propio artículo 152 indica que, la explotación que se proponga efectuar el solicitante quedará condicionada a la constitución de una sociedad, por todos los concesionarios que presten idéntico servicio. En su 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 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.

El artículo 156 indica que los derechos derivados de la concesión serán transmisibles si después de tres años del otorgamiento de la concesión, el concesionario hubiera cumplido con -- sus obligaciones, en cualquier tiempo en caso de fallecimiento o incapacidad del titular y finalmente en cualquier tiempo si la -

ceden a una sociedad transportista.

Es obligación de las personas dedicadas a la industria del transporte de personas o cosas por carreteras de concesión federal, proporcionar a la Dirección General de Estadística, conforme a lo dispuesto en los artículos 70. de la Ley Federal de Estadística y 157 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, informes estadísticos en periodos trimestrales y anuales (véase formas No. 2 y 3).

Con relación a estas sociedades el artículo 159 señala que podrán constituirse conforme a las leyes del país, agrupando a los concesionarios que efectúen la misma clase de servicios en una ruta o tramo. El proyecto de escritura constitutiva deberá ser previamente autorizada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y una vez extendida la escritura, será inscrita en el registro especial que llevará la misma Secretaría y en los demás que prevengan las leyes.

Finalmente el artículo 97 se refiere a la contabilidad en los siguientes términos, "las empresas que explotan medios de transporte están obligadas a llevar la contabilidad de los negocios relacionados con la concesión de medios 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 Hacienda, de común acuerdo,

INFORME ESTADISTICO CONTABLE DE OPERACION DE
AUTOTRANSPORTES DE JURISDICCION FEDERAL
AÑO DE 19 _____

Nombre de la Empresa _____
 Domicilio Social _____
 calle - número - localidad - municipio - Estado

INFORMACION CONTABLE

I CAPITAL SOCIAL DE LA EMPRESA

II INVERSIONES DE ACTIVO:

- a) En equipo de transporte. \$ _____
- b) En construcción de oficinas, terminales, etc. _____
- c) Equipo de herramientas _____
- d) En mobiliario y equipo de oficinas _____
- e) En refacciones y accesorios. _____
- f) En inversiones ajenas. _____

ASPECTOS DE LA EXPLOTACION

I INGRESOS BRUTOS:

- a) Por pasaje:
 - 1a. Clase \$ _____
 - Mixto _____
 - Paquetería. _____
- b) Por carga:
 - Regular _____
 - Otros _____
- 2a. Clase \$ _____
- Viajes especiales _____
- Otros _____
- Express _____
- T o t a l \$ _____

II GASTOS DE OPERACION

- a) De transportación:
 - 1. Salario de tripulación \$ _____
 - 2. Combustible y lubricantes. _____
 - 3. Depreciación (proporcional por kilómetro). _____
 - 4. Llantas y cámaras (proporcional por kilómetro) _____
 - 5. Seguro del viajero o de carga. _____
 - 6. Cuotas (puentes, caminos y transbordos). _____
 - 7. Maniobras (carga y descarga) _____
 - 8. Seguro de equipo _____
 - 9. Otros. _____
- Suma \$ _____
- b) De administración:
 - 1. Sueldos a empleados. \$ _____
 - 2. Sueldos y honorarios a directivos. _____
 - 3. Igualas a profesionales _____

A la página siguiente

	De la página anterior	\$ _____
4. Comisiones		_____
5. Renta o concepto análogo		_____
6. Propaganda		_____
7. Seguro Social.		_____
8. Intereses por financiamiento		_____
9. Gastos generales		_____
10. Otros.		_____
	S u m a	\$ _____
<u>c) De mantenimiento y conservación:</u>		
1. Refacciones y accesorios		\$ _____
2. Lavado y engrasado		_____
3. Talleres propios (salarios pagados).		_____
4. Talleres ajenos (costo total).		_____
5. Otros.		_____
	S u m a	\$ _____
<u>d) Resultado total de operación</u>		\$ _____
<u>III TOTAL DE IMPUESTOS LOCALES Y FEDERALES.</u>		\$ _____
<u>IV INFRACCIONES Y GASTOS ANALOGOS.</u>		\$ _____

INFORMACION ESTADISTICA

I Movimiento de pasaje y carga:

a) Pasaje:

1a. Clase No. de pasajeros _____	Pasajeros-km.....	_____
2a. Clase No. de pasajeros _____	Pasajeros-km.....	_____
Mixto.... No. de pasajeros _____	Pasajeros-km.....	_____

b) Carga:

Carga Reg. No. de toneladas _____	Toneladas-km.....	_____
Express... No. de toneladas _____	Toneladas-km.....	_____

II Número de personal (permanente)

a) Directivo	b) Administrativo ...	_____
c) En Talleres	d) En Transportación ...	_____

III Carga transportada en kilogramos:

1. Semillas	_____
2. Frutas y legumbres	_____
3. Forrajes	_____
4. Otros productos agrícolas.	_____
5. Productos de la selva.	_____
6. Productos minerales.	_____
7. Productos de petróleo y sus derivados.	_____
8. Materiales para construcción	_____
9. Maquinaria y ferretería.	_____
10. Abarrotes.	_____
11. Productos embotellados	_____
12. Otros productos industriales	_____
13. Productos de caza y pesca.	_____
14. Otros productos (especifíquese).	_____
15. Ganado en pie.	_____

Lugar y fecha

Nombre y firma del responsable

Informe Estadístico Contable



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA

FORMA 413.2	

Questionario trimestral para la ESTADISTICA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN VE-
HICULOS DE COMBUSTION INTERNA

La información solicitada en este cuestionario debe SER ENVIADA, dentro de los 15 días siguientes al trimestre a que corresponden los datos, al Departamento de Recolección de la Dirección General de Estadística, Balderas 71, México 1, D. F. Conforme a las disposiciones establecidas por el Artículo 7o., párrafo tercero, de la Ley Federal de Estadística en vigor, "Los datos e informes -- que los particulares proporcionen para fines estadísticos serán estrictamente confidenciales y no -- serán comunicarse, en ningún caso en su forma nominativa individual, ni harán prueba en juicio o fuera -- de él".

ANTES DE LLENAR ESTE CUESTIONARIO, LEANSE CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES

	Trimestre al que deben referirse los datos				Año
	1o.	2o.	3o.	4o.	

I. - CLASE DE SERVICIO PRESTADO

MARQUESE con una X el casillero que corresponde a la clase de servicio - prestado; se considera URBANO el servicio que se presta dentro de una Ciu- dad, Villa o Pueblo; SUBURBANO el que se presta dentro de un municipio unie- do varias poblaciones del mismo o bien cuando se unen dos o más poblaciones contiguas de distintos municipios; y FORÁNEO el servicio que se presta entre- poblaciones distantes, de distintos municipios o entidades federativas.	Clase de servicio	No se llene
	Urbano	
	Suburbano	
	Foráneo	

II. - PERSONAL OCUPADO, SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES

En este capítulo deberán incluirse tanto los trabajadores de planta como los eventuales, las perso-
 nas con licencia por enfermedad, en vacaciones remuneradas y licencias temporales con o sin goce de
 sueldo. Deberán excluirse las personas con licencia ilimitada o pensiones. Son OPERADORES o CHOFE-
 RES las personas encargadas del manejo de los vehículos. Son EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS los que
 se dedican a labores de oficina, ya sean de dirección, contabilidad, archivo o similares. Son OBRE-
 ROS las personas cuyo trabajo es fundamentalmente de tipo manual; por tal motivo deberán considerarse
 como tales las personas a cargo del mantenimiento de los equipos, el personal dedicado a la carga
 y descarga, etc.

Conceptos	Número de personas que trabajaron du- rante la última sema- na del trimestre	Sueldos y salarios pagados durante el trimestre PESOS	Prestaciones pa- gadas durante el trimestre PESOS	No se llene
1.- Operadores o choferes				
2.- Empleados administrativos				
3.- Obreros				

Los SUELDOS Y SALARIOS comprenden todos los pagos en dinero efectuados para remunerar el traba-
 jo realizado por el personal durante el trimestre. Deben incluirse además, los viáticos, las bonifica-
 ciones, los pagos por vacaciones o licencias temporales, el impuesto sobre la renta y las aportacio-
 nes al Seguro Social y cuotas que paga el personal y que son deducidas por el patrón. Las PRESTACIO-
 NES SOCIALES son las percepciones que en adición al salario reciben los trabajadores, ya
 sea en dinero o en especie. Comprenden los servicios médicos, medicinas, alimentación, ropa de tra-
 bajo, ayuda a deportes y otros servicios sociales así como las cuotas patronales al Seguro Social.

III.- COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, REFACCIONES Y ACCESORIOS CONSUMIDOS

A continuación deberán anotarse la cantidad y el valor de los combustibles que fueron consumidos durante el trimestre por los vehículos propiedad de la empresa, las llantas que fueron repuestas en los vehículos durante el mismo lapso, y en general, el consumo de todos los artículos que a continuación se especifican.

Combustibles, lubricantes, refacciones y accesorios consumidos durante el trimestre	Unidad	Cantidad	Valor Pesos	No se llene
1.- Combustibles				
a) Gasolina	Litros			
b) Diesel	-			
2.- Aceite lubricante	-			
3.- Llantas	Piezas			
4.- Cámaras	-			
5.- Otros accesorios, partes y refacciones utilizadas	XXX	XXX		

IV.- OTROS GASTOS

	No se llene
1.- Gastos por servicios de reparación y mantenimiento <u>efectuados por terceros</u>	\$ _____
2.- Otros gastos	\$ _____

V.- EQUIPO DE TRANSPORTE, PASAJEROS TRANSPORTADOS E INGRESOS

Total de autobuses propiedad de la empresa		Autobuses que estuvieron en circulación durante el trimestre	Numero de pasajeros transportados durante el trimestre.	Ingresos obtenidos durante el trimestre por concepto de pasaje	Ingresos obtenidos durante el trimestre por otros conceptos	No se llene
Numero de unidades	Capacidad total en asientos	Numero de unidades		Pesos	Pesos	

OBSERVACIONES _____

_____ a _____ de _____ de 19 _____
 Lugar día mes año

Nombre de la persona que proporcionó la información

Firma de la persona que proporcionó la información

determinarán el sistema uniforme de cuentas y la forma en que estas se llevarán, pudiendo en todo caso modificarlo o acondicionarlo oyendo a las empresas. Estas no podrán variar dicho sistema de cuentas de ingresos, egresos, etc., sin la previa aprobación de las mismas Secretarías".

B).- Ley General de Sociedades Mercantiles

Al elevar el legislador al mexicano por nacimiento, a la jerarquía económica de concesionario, éste crearla su fuente de trabajo y con ella también un patrimonio familiar, contribuyendo al desarrollo de todos los medios de transporte. Por lo que habría que legislar de tal manera que el concesionario capitalizara su inversión y su trabajo, mediante una inteligente planeación integral. El artículo 159 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, agrupa a los concesionarios que efectúan la misma clase de servicio en una ruta o tramo, integrando las denominadas "Líneas" y creando un nuevo tipo de empresa.

Ante esta situación se debe ampliar el marco de la Ley General de Sociedades Mercantiles y nominar a éstas como una "Sociedad de Autotransportistas de Concesión Federal", como Sociedad Mercantil de Concesionarios, y no dar marcha atrás como anteriormente se hizo, en lo que tratadistas y catedráticos no pudieron describir las características de este tipo de empresas, formasen sociedades de cualquiera de los tipos contenidos en la Ley General de Sociedades Mercantiles, a la que se prefirió mantener-

algida, en vez de reformarla y ajustarla al progreso registrado y a los propósitos enunciados.

Así fue como después de varios años de haberse establecido las concesiones individuales, a cuya forma de trabajo y de producción se había adaptado ya personas y cosas, el Estado resolvió que siempre no habría individualismo ni pluralidad de concesionarios y que por lo tanto todos los permisionarios debían "Estar" dentro de alguno de los tipos de las sociedades mercantiles pre-existentes, fue entonces que se resolvió que las sociedades transportistas se integraran con permisionarios individuales, quienes sin perder la propiedad de sus camiones ni la titularidad de sus permisos de ruta o concesiones individuales, aportarían a la sociedad en goce sus vehículos y concesiones, y así finalmente constituirse en Sociedades Anónimas o de Responsabilidad Limitada.

Siendo la Sociedad Anónima una Sociedad típica de capital, Este capital tratándose de una industria semi-pesada, como lo es el autotransporte, deberá estar invertido en una proporción de un setenta a ochenta por ciento en activo fijo de trabajo, constituido en este caso por equipo de transporte, sin embargo los capitales aportados a estas empresas son mínimos en su gran mayoría, ya que cada socio permisionario aporta solamente el goce de sus vehículos y de sus permisos de ruta.

C).- Otros Reglamentos

A continuación se mencionan otros reglamentos que norman al servicio de autotransporte:

- Reglamento de Tránsito Federal
- Reglamento del Registro Federal de Automóviles
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Automóviles.

2.2 OBLIGACIONES FISCALES

A).- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Las empresas dedicadas al autotransporte foráneo de pasajeros, también son causantes del impuesto al ingreso global de las empresas, pero de acuerdo al artículo 19 transitorio de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, cada año a partir de 1976 y hasta 1983, se autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a efecto de que mediante reglas generales establezca bases especiales de tributación, para determinar la utilidad fiscal de los contribuyentes que se dediquen a la agricultura, ganadería y pesca, así como a los permisionarios y concesionarios de autotransporte de carga y pasajeros.

La misma Ley del Impuesto Sobre la Renta establece en su artículo 26 transitorio, la opción a transportistas durante 1983, el cual indica lo siguiente:

"Por el ejercicio de 1983, 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 a lo siguiente":

El impuesto será la cuota anual que por unidad fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante disposición de carácter general, cuotas que deberán ser establecidas con base en las fijadas para el año de 1982, incrementadas cuando menos en un 100%, debiendo dicha Secretaría considerar para efectos del incremento además los porcentos de aumento que a las tarifas de los servicios públicos de carga o de pasajeros en camiones o autobuses autorice en forma general durante el año de 1983, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Las cuotas que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se pagarán en tres partes iguales mediante declaraciones que presentarán 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 obligados a presentar declaración del ejercicio en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

A partir de 1984, los contribuyentes mencionados, tributarán conforme al régimen general de la Ley del Impuesto Sobre La Renta.

Con respecto a este último párrafo, la misma Ley del Impuesto Sobre La Renta en su artículo 68-A establece:

Las personas físicas integrantes de personas morales con fines no lucrativos y los socios de sociedades mercantiles, que realicen actividades de transporte terrestre de carga o de pasajeros, en camiones o autobuses, podrán cumplir con las obligaciones establecidas en esta Ley en forma individual, siempre que administren directamente los vehículos que les correspondan o hubieran aportado a la persona moral de que se trate.

Cuando opten por pagar el impuesto en forma individual deberán comunicarlo por escrito a la persona moral respectiva, dentro de los tres primeros meses del ejercicio de que se trate.

Las personas físicas que hayan optado por pagar el impuesto individualmente, podrán deducir los gastos realizados durante el ejercicio que correspondan al vehículo que administren, incluso cuando la documentación comprobatoria de los mismos se encuentre a nombre de la persona moral, siempre que dicha documentación reúna los requisitos que señalan las disposiciones fiscales e identifique al vehículo al que corresponda.

En materia de los Ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado por los cuales efectúen pagos este tipo de empresas, al igual que otras, deberán sujetarse a lo establecido en el título IV capítulo I, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que en su artículo 83 dice:

Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este capítulo, tendrán las siguientes obligaciones:

- Efectuar las retenciones señaladas en el artículo 80.
- Calcular el impuesto anual de sus subordinados en los términos del artículo 81.
- Proporcionar constancia de remuneraciones e impuestos retenidos.
- Solicitar en su caso, las constancias de otros patronos al personal que contraten.
- Presentar ante las oficinas autorizadas declaración anual de sueldos.
- Efectuar dentro del mes siguiente en caso de que se fusione o liquide la empresa, la declaración de sueldos.

Las bases especiales de tributación fueron publicadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante folio-circular número 102-131, en el Diario Oficial del 10. de marzo de 1976, circular que hasta la fecha sigue vigente. A continuación transcribiremos los puntos más importantes de esta circular:

Primero.- Se establecen con carácter optativo bases especiales de tributación para el pago del impuesto al ingreso global de las empresas en el giro de autotransporte por el ejercicio de 1976.

Segundo.- Podrán optar por las presentes bases especiales de tributación los causantes personas físicas y morales que estén al corriente en el pago del citado gravamen hasta el ejercicio de 1975.

Tercero.- El impuesto anual a pagar independientemente de las fechas de altas y/o bajas de los vehículos ocurridas en el ejercicio, será la cantidad que resulte de aplicar a cada vehículo la cuota correspondiente de acuerdo con la clasificación del servicio de auto-transporte. En el caso de cambio de vehículos dentro de la misma clasificación y amparado con el mismo permiso de ruta o concesión, el impuesto pagado que corresponda al ejercicio de 1976 por el primer vehículo cubrirá el del que sustituya.

Cuarto.- Los causantes que opten por sujetarse a las presentes bases deberán comunicar por escrito su aceptación a más tardar el 31 de marzo de 1976, a la administración fiscal regional que corresponda a su domicilio si en el año de 1975 obtuvieron ingresos acumulables hasta de veinte millones de pesos, o a la dirección en jefe de administración fiscal central si dicho ingreso excedió de esta cantidad, acompañado de la documentación

que compruebe que se encuentran al corriente en el pago del impuesto al ingreso global de las empresas por el ejercicio 1975.

Quienes inicien operaciones con posterioridad al 31 de diciembre de 1975, deberán presentar el escrito de referencia -- dentro de los 15 días siguientes al de iniciación de operaciones acompañado de la fotocopia del aviso respectivo ante la administración fiscal regional correspondiente excepto cuando se trate de iniciación de operaciones de sociedades con capital social mayor de veinte millones de pesos, en cuyo caso se deberá presentar en la dirección en jefe de administración fiscal central.

Quinto.- El impuesto se cubrirá en tres pagos presentando declaración por cuadruplicado (ver forma No. 4), ante la oficina federal de Hacienda que corresponda a su domicilio de acuerdo con lo siguiente:

1).- El primero y segundo pago se cubrirá durante los primeros quince días de los meses quinto y noveno de su ejercicio, y cada uno será igual al 35% del impuesto que se determine conforme al punto tercero de este oficio.

2).- El tercer pago se cubrirá durante los primeros quince días del duodécimo mes del ejercicio y será igual al impuesto total menos el importe de los dos pagos anteriores.

Cuando se inicien operaciones con posterioridad al 31 de

IMPRESION MAQUINA REGISTRADORA

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
DECLARACION DEL IMPUESTO AL INGRESO GLOBAL DE LAS EMPRESAS
BASES ESPECIALES DE TRIBUTACION
AUTOTRANSPORTES

HISR 119
 12-1258 VIII-77

Autoridad Competente:

ADMINISTRACION FISCAL CENTRAL 19 ADMINISTRACION FISCAL REGIONAL: CENTRO 01 CENTRO D.F. 02 GOLFO CENTRO 03 HIDALGO MEXICO 04

ORIENTE 05 NOROESTE 06 NORTE CENTRO 07 NORTE D.F. 08 OCCIDENTE 09 PACIFICO CENTRO 10 PENINSULAR 11 SUR D.F. 12 SURESTE 13

No. REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES	No. REGISTRO I.M.S.S.	No. DE CUENTA O REGISTRO ESTATAL	O.F.N. PRAL SUB. AG.	CLAVE DE LA ACTIVIDAD	No. PAGO	PAGO CORRESPONDIENTE MES AÑO
-----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-------------------------	-----------------------	----------	---------------------------------

PERSONAS FISICAS (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE) PERSONAS MORALES (DENOMINACION O RAZON SOCIAL)

DIRECCION FISCAL (1)

CALLE No. EXT. E INT. COLONIA Z.P.

LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA

(1) Si no es igual al de su institucion o ultimo movimiento, acompaÑe como fotostaticas del tipo de cambio.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES (POR ORDEN DECRECIENTE DE IMPORTANCIA)

CANTIDADES EN PESOS SIN CENTAVOS

1	2	3
FECHA		
DATOS DEL PAGO INMEDIATO ANTERIOR	OPERACION DE CAJA O No. DE RECIBO OFICIAL	IMPORTE
		DIA MES AÑO

DETERMINACION DEL IMPUESTO Y LA CANTIDAD POR PAGAR

A	TOTAL DEL IMPUESTO ANUAL	4
B	35% DE A PARA 1o. Y 2o. PAGO	5
C	3er. PAGO A - (LA SUMA DEL 1o. Y 2o. PAGO)	6
D	RECARGOS AL % MENSUAL DE B O C POR EXTEMPORANEIDAD	7
E	B + D o C + D (PARA 3er. PAGO) CANTIDAD POR PAGAR	8

FORMA DE PAGO		SUBSIDIO COMPENSACION EFECTIVO	
---------------	--	--------------------------------------	--

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos que se proporcionan en esta declaracion se ajustan a las disposiciones legales aplicables

NOMBRE COMPLETO D.F.C. Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA

DIA MES AÑO

diciembre de 1975, el impuesto se cubrirá en una sola exhibición dentro del plazo señalado en el párrafo anterior y se calculará de la siguiente manera:

a).- Se dividirá el impuesto anual entre trescientos sesenta y cinco días para obtener el monto del impuesto diario.

b).- Se multiplicará el impuesto diario determinado por el número de días transcurridos entre la fecha de iniciación del ejercicio y el 31 de diciembre de 1976.

Estos pagos se efectuarán siempre que se haya enviado el escrito acompañado de la documentación respectiva a que se refiere el punto cuarto de este oficio, de no ser así, los pagos que se hubieren efectuado se considerarán a cuenta del impuesto que resulte conforme al régimen normal del impuesto al ingreso global de las empresas. El pago que se realice fuera de los plazos señalados causará recargos en los términos del artículo 22 del Código Fiscal de la Federación.

Sexto.- Cuando el causante perciba otros ingresos gravados por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que no provengan de la actividad del autotransporte, el impuesto correspondiente se calculará de conformidad con dicho ordenamiento debiendo cumplir además, con todas las obligaciones inherentes a su régimen.

Séptimo.- Para los efectos del pago del impuesto, los --

causantes quedan relevados de la obligación de efectuar pagos provisionales y presentar declaraciones a que se refieren los artículos 12 y 13 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, excepto los causantes que perciban ingresos superiores a veinte millones de pesos, quienes para los solos efectos de control si deberán dar cumplimiento a la presentación de la declaración anual.

Octavo.- En materia de libros de contabilidad y registros, así como de otras obligaciones, los causantes deberán cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.

Noveno.- Las autoridades fiscales competentes vigilarán el estricto cumplimiento de las obligaciones que en esta resolución se establecen, y a solicitud de las mismas, el causante deberá proporcionar además de los datos que se mencionan en este oficio, cualesquiera otros informes o documentos que se estimen pertinentes, en caso de no hacerlo se impondrán las sanciones que procedan de acuerdo con el Código Fiscal de la Federación.

Décimo.- Esta Secretaría, en caso de incumplimiento de las bases señaladas en este oficio, las revocará automáticamente y se reserva, en todo caso, las facultades de vigilancia, comprobación y liquidación. En consecuencia, los causantes deberán conservar invariablemente a disposición de esta Secretaría, los libros, registros y documentos relacionados con sus operaciones durante cinco años contados a partir de la fecha del último pago.

del presente ejercicio.

B).- Impuesto 1% Sobre Remuneraciones.

Las empresas de autortransporte deberán liquidar como cualquier otra empresa, el impuesto del 1% sobre remuneraciones pagadas al trabajo personal, este impuesto se pagará en efectivo mediante declaración que presentarán los contribuyentes ante las oficinas autorizadas, en periodos bimestrales, conjuntamente con las declaraciones mediante las cuales hagan el entero de las retenciones que efectúen en materia del impuesto sobre la renta -- (impuesto sobre productos del trabajo).

C).- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

La ley del IVA que entró en vigor el 1o. de enero de 1980, en su artículo 14 fracción II gravó el transporte de personas o bienes, sin embargo, en el artículo 15, fracción V, exenta el transporte público de personas, excepto cuando requiera de -- concesión federal para operar, es decir, gravó solo el autotransporte federal.

En oficio No. 361-A10338 del 15 de marzo de 1982, la Dirección General Técnica de la Secretaría de Hacienda y Crédito -- Público, establece que las empresas que cuenten con concesión o permiso federal para operar en la transportación de personas o -- personas y bienes no pagarán el impuesto al valor agregado, esta disposición se encuentra vigente a la fecha.

D).- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda Para Los Trabajadores.

Las empresas de autotransporte de pasajeros, tienen la obligación de hacer aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda, y al respecto el artículo 136 de la Ley Federal del Trabajo dice: "Toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, está obligada a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas". Para dar cumplimiento a esta obligación las empresas deberán aportar al INFONAVIT, el cinco por ciento sobre los salarios ordinarios de los trabajadores a su servicio.

El artículo 29 de esta ley señala que son obligaciones de los patrones:

1).- Proceder a inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y dar los avisos a que se refiere el artículo 31 de esta ley.

2).- Efectuar las aportaciones al INFONAVIT, en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

3).- Hacer los descuentos de los salarios de sus trabajadores, conforme a lo previsto en los artículos 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo, que estén destinados al pago de abonos por préstamos otorgados por el Instituto, así como enterar el im

parte de dichos descuentos en la forma y términos que establecen esta Ley y su reglamento.

E).- Instituto Mexicano del Seguro Social.

Es obligación de los patrones registrarse y registrar a sus trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, - en un plazo que de acuerdo al artículo 19 de la Ley del Seguro Social esté dentro de los cinco primeros días de haberse empezado a laborar.

Una vez que se ha cumplido con el requisito de registro, el patrón tiene la obligación de retener las cuotas de los trabajadores y enterarlas junto con las aportaciones patronales que le correspondan, cubriéndolas en las fechas que indica el calendario de cotización del Seguro Social (artículo 19 fracción III- y artículo 3 del reglamento para el pago de cuotas y contribuciones). El pago de dichas cuotas se hará por bimestre vencido, -- dentro de los primeros quince días de cada mes non.

Para la determinación del monto de las cotizaciones obrero-patronales al Seguro Social por parte de las empresas de auto transporte, se encuentra en vigor un convenio con el Instituto Mexicano del Seguro Social, por medio del cual los conductores, - cobradores y macheteros cotizan en un grupo superior al salario-mínimo regional vigente. El origen de este convenio está basado en la variación de percepciones que por salarios tienen los conductores de un mes a otro.

C A P I T U L O 3

PRINCIPALES PROBLEMAS DE LOS SISTEMAS CONTABLES

EN LAS EMPRESAS DE AUTOTRANSPORTE

PRINCIPALES PROBLEMAS DE LOS SISTEMAS CONTABLES
EN LAS EMPRESAS DE AUTOTRANSPORTE

Para poder tomar decisiones adecuadas los directivos, gerentes o administradores de toda empresa, tienen la necesidad de estar bien informados con respecto a la situación que guarda la empresa en un momento determinado.

La situación de una empresa y los resultados obtenidos como consecuencia de las operaciones efectuadas, se presentan por medio de los llamados Estados Financieros, que son cuadros sinópticos preponderantemente numéricos integrados con los datos extractados de los registros y libros de contabilidad y aclarados con anotaciones adicionales cuando sea necesario, en las cuales se muestra la situación de la empresa a una fecha determinada o el desenvolvimiento durante un periodo del desarrollo de la administración.

Como consecuencia de lo anterior podemos darnos cuenta de la importancia de tener un sistema contable adecuado en las empresas que repercuta en una mejor información y una toma de decisiones más acertada.

En la mayoría de las empresas de transporte urbano o fomento, el aspecto administrativo es manejado según el criterio de cada comité directivo, pero el sistema contable se ha descui-

dado considerablemente, tanto por parte de los directivos de este tipo de empresas y sobre todo por los organismos que regulan el servicio público de transporte, es decir que cada empresa tiene el sistema de contabilidad que el comité directivo ha establecido, y en ocasiones dicho sistema ya es muy antiguo e inadecuado para poder obtener información oportuna y veraz.

Consideramos que este descuido es consecuencia en parte del régimen fiscal al que se hayan sujetos este tipo de empresas, ya que al tener que pagar el impuesto al ingreso global de las empresas por cuota fija, no se ven obligados a tener un sistema contable más actualizado que les permita determinar sus resultados para efectos fiscales, aun cuando existe un catálogo de cuentas elaborado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, pero que a la fecha ha caído en desuso debido a que se realizaron estudios sin mucha profundidad, además de no especificar el sistema contable al que las empresas deben sujetarse, ni elaborar formas especiales para la presentación de los Estados Financieros. A continuación presentamos los principales problemas que a nuestro juicio existen en los sistemas contables de las empresas de autotransporte.

3.1 DE INFORMACION

Las decisiones que se toman en las empresas corresponden principalmente a las funciones de planeación, dirección y con-

control de las operaciones que realizan, por lo cual se denominan - decisiones administrativas que implican por lo tanto, el conocimiento de todas las alternativas y posibilidades e incluso de -- las decisiones tomadas por personas o grupos de personas que des- empeñan funciones y actividades en diferentes jerarquías.

La información debe ser completa y apropiada ya que las- decisiones pueden referirse a la selección o promoción del perso- nal, a la aprobación o eliminación de una ruta, el plan de ven- tas o a la forma de financiar a la empresa; es decir, debe conte- ner datos relativos a todas las funciones y actividades que se - desarrollan en la empresa.

Es conveniente precisar los conceptos de datos y de in- formación:

Datos.- Son la descripción de hechos, premisas y magnitu- des que sirven de antecedentes y conducen al conocimien- to o definición de un asunto específico determinado.

Información.- Es el conjunto de datos congruentes relati- vos a situaciones específicas, expresadas en términos ho- mogéneos y presentados de manera ordenada y sistemática.

Es conveniente analizar esta definición y puntualizar el sentido de cada una de las expresiones que la integran para faci- litar la identificación del origen de la información.

Por datos congruentes debe entenderse la descripción de hechos premisas y magnitudes que realmente tengan relación con el asunto para el cual se requieren, con las decisiones que se van a tomar, de manera que no se incluyan datos innecesarios y que la información sea realmente apropiada.

Expresados en términos homogéneos, esto significa que deben estar enunciados conforme a conceptos y unidades de medida uniformes, que permitan plantear comparaciones entre los efectos que puedan esperarse de cada alternativa y los fines deseados e igualmente entre las alternativas y los resultados que se estén obteniendo.

Presentados de manera ordenada y sistemática, los datos que integran la información deben presentarse debidamente clasificados y de acuerdo con la secuencia y periodicidad convenientes.

Los datos carentes de congruencias y de relación con un asunto específico, de expresión homogénea y de presentación ordenada y sistemática, no llegan a constituir información.

De acuerdo al boletín A-1 del Colegio de Contadores Públicos las características fundamentales que debe tener la información contable son utilidad y confiabilidad, además la información contable tiene impuesta por su función en la toma de decisiones la característica de la provisionalidad.

La utilidad como característica de la información contable es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario, estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario pero todos tienen la comunidad de interés económico en la entidad; los interesados a dicha información son: la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc. Dada la imposibilidad de conocer al usuario específico y sus necesidades particulares, se presenta información general por medio de los Estados Financieros: El Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Cambios en la situación financiera.

La provisionalidad de la información contable significa que no presenta hechos totalmente acabados o terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los Estados Financieros. Esta característica, más que una cualidad deseable, es una limitación a la precisión de la información.

Como mencionamos anteriormente en las empresas de Auto-transporte el sistema de contabilidad base de la información se encuentra considerablemente descuidado, amén de que es manejado según el criterio de los directivos de cada empresa, quienes generalmente son los propietarios o accionistas, los cuales en la mayoría de los casos no cuentan con la preparación profesional -

requerida para desarrollar sus funciones, lo que origina que la información generada no se basa en objetivos previamente determinados que pretendan satisfacer las necesidades de información que ya existen y en ocasiones ni estas necesidades son atendidas adecuadamente.

Sus catálogos de cuenta no son uniformes ya que carecen de una guía contabilizadora que muestre los principios fundamentales para el manejo de las cuentas, lo que origina una diversidad de criterios al afectarlas porque se encuentran sujetas al juicio personal de quienes las manejan.

Si por contabilidad entendemos el registro metódico de las operaciones de una empresa, al registrarse las operaciones realizadas y los resultados de las mismas, se va haciendo historia, de cuyo estudio puede el concesionario obtener saludables enseñanzas para normar sus actividades futuras de ahí la importancia de contar con un catálogo de cuentas y su instructivo que permita obtener información más homogénea, expresada a través de los Estados Financieros que es la principal fuente de información a la que recurren los concesionarios.

El que las empresas de Autotransporte no cuenten con un sistema uniforme de registro ha dado como consecuencia una deficiente organización administrativa, la carencia de información contable y estadística adecuada, lo cual dificulta grandemente el conocimiento de los resultados, así como la situación finan-

ciera de las empresas y consecuentemente no permite que los estudios tarifarios, que se han elaborado o están en elaboración tengan una base que pueda considerarse sólida, ya que no está de acuerdo con la realidad que confronta la explotación del servicio público de Autotransporte Fómneo de Pasajeros en el país.

Por lo tanto los estudios de modificación de tarifas que se llevan a cabo han tenido como base datos más o menos reales de ingresos y de gastos de administración y datos estimados en cuanto a los costos de explotación, particularmente en el renglón de gastos de mantenimiento y conservación del equipo que es uno de los de mayor importancia por su cuantía.

Por lo que se refiere al importante aspecto de la información estadística, elemento necesario para el cálculo de tarifas la situación no es mejor, lo que hasta cierto punto es explicable, pues quien no tiene interés en llevar un sistema contable adecuado, menos estará interesado en llevar estadísticas que a primera vista parecen superfluas.

Consideramos que es conveniente la implantación de un sistema contable basado en objetivos previamente determinados que satisfagan las necesidades de la empresa y que a la vez sea uniforme, pues solamente bajo esta condición puede ser examinado y comparado con los de otras empresas, así también los procedimientos y prácticas contables no pueden quedar al arbitrio e interpretación de los individuos, sino que deben ser prescritos

por los cuerpos reguladores de la empresa a través de la guía contable. Es importante saber con qué recursos humanos y económicos se cuentan para que el sistema de contabilidad que se implemente ajustándose a estos recursos pueda ser funcional, eficiente y útil. Es decir preparado profesionalmente pues esto redundaría en un verdadero desarrollo en este tipo de empresas, y su servicio al público sería más eficiente.

Para que exista una buena organización contable, deberá de antemano diseñar los Estados Financieros y con base en ellos, elaborar el catálogo de cuentas considerando una cuenta de mayor por cada concepto de los Estados Financieros.

La ventaja que ofrece un catálogo de cuentas elaborado de acuerdo con las necesidades de la empresa son:

- Proporciona un sistema abreviado y funcional para el registro de las operaciones financieras, limitando los errores de clasificación.
- Permite la posibilidad de sumarizar las operaciones que en sí son homogéneas, y a la vez unificar el criterio de quienes lo manejan.
- Permite elaborar los Estados Financieros de la empresa en forma completa y susceptible de interpretación si se desea presentarlos con un mayor análisis desglosando las cuentas colectivas.

La elaboración de la guía de contabilización será de gran utilidad a la empresa, puesto que sin ella sería imposible el trabajo funcional y a la vez con la necesaria velocidad que se requiere para que las operaciones sean registradas y posteriormente se pueda obtener el resultado del conjunto de todas ellas que vendría a constituir los Estados Financieros. Para su elaboración se deben considerar las siguientes bases:

- Naturaleza de la operación en forma general y solo aquellas que presenten alguna continuidad dentro del negocio.
- Documento contabilizador sobre el cual vaya a elaborarse la operación.
- Comprobantes que se deben anexar a la póliza.
- Cuentas de mayor que se deban afectar en función de la naturaleza de la operación, tanto el cargo como el crédito que deba registrarse.

3.2 DE CONTROL INTERNO

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

De aquí se desprende que los objetivos del control interno son cuatro:

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

Al cumplimiento de los dos primeros objetivos anteriormente mencionados se le conoce con el nombre de control interno-contable; en cambio, los otros objetivos citados se refieren al control administrativo.

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros, consecuentemente, están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
- Las operaciones se registran:
 - Para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con principios de contabilidad o cualquier otro criterio aplicable a dichos Estados.

- Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
- El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- Los datos registrados y relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables y se toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

Elementos del Control Interno.- Los elementos del control interno pueden agruparse en cuatro clasificaciones:

A).- Organización

- Dirección
- Coordinación
- División de Labores
- Asignación de Responsabilidades

B).- Procedimientos

- Planeación y Sistematización
- Registros y Formas
- Informes

C).- Personal

- Entrenamiento
- Eficiencia
- Moralidad
- Retribución

D).- S u p e r v i s i ó n

Las empresas dedicadas a la prestación de servicios públicos de autotransporte, en su mayoría tienen grandes fallas de control interno ya que como enunciamos anteriormente sus sistemas contables que comprenden el plan de organización y los procedimientos y registros, se encuentran considerablemente descuidados, así como el personal encargado de la administración en la mayoría de los casos no es el adecuado, ya que no está preparado profesionalmente para los puestos que desempeña.

Es notorio que en las empresas de autotransporte de segunda clase al tener la necesidad de contar con personal administrativo en las zonas y terminales de paso de su ruta, el mismo personal efectúa las operaciones desde el principio hasta el final, ya que el mismo tiene funciones de autorización, recaudación de ingresos y prepara los reportes y pólizas contabilizadas.

No debemos olvidar que en este tipo de negocios el grueso de sus operaciones lo constituyen los ingresos y que éstos invariablemente son en efectivo por lo que fácilmente puede existir malversación de los mismos.

Es recomendable que en la organización se defina claramente la división de funciones, obligaciones y responsabilidades del personal para su mejor desarrollo.

Debe existir un sistema de autorizaciones y registros - para preveer un control contable razonable sobre el activo, pasivo, ingresos y egresos, adms debe evitarse el que una sola persona realice operaciones desde el principio hasta el final. La persona que autoriza o inicia una operaci3n no debe intervenir - en el registro o contabilizaci3n, mediante esta divisi3n se obtiene una verificaci3n autom3tica de la exactitud del trabajo, - lo cual evita errores y fraudes.

El buen funcionamiento del control interno depende no s3lo de una organizaci3n bien planeada y de la efectividad de los procedimientos y pr3cticas seguidas, sino tambi3n de la elecci3n de ejecutivos y jefes de departamento que posean habilidad y experiencia.

Para su recaudaci3n de ingresos es necesario establecer un estricto control para evitar en lo posible las fugas de valores de f3cil manejo, por lo que es recomendable que la recaudaci3n de ingresos se efect3e por medio de boletaje de ventanilla o de abordo, elabor3ndose reportes por turno de su venta en el caso de boletaje de ventanilla o por viaje en el caso de boletaje de abordo cuyo importe deber3 ser el valor en efectivo que se ingrese a la caja recaudadora de ingresos.

En la venta de boletos abordo de las unidades es el propio conductor quien recibe el importe de los boletos vendidos y quien posteriormente los liquida, por lo que es de suma importan

cia que estas empresas cuenten con un departamento de inspección, y que las personas que lo forman tengan el entrenamiento y la -- preparación suficiente para que su actuación de vigilancia resulte lo satisfactoria que de ella se pretenda, ya que estas empresas trabajan depositando su confianza en los operadores y empleados.

En atención a que los ingresos provienen directamente de la venta de boletos, es indispensable que la empresa cuente con un lugar apropiado para la custodia y guarda de boletaje, es necesario además que se implante un sistema de kardex individual -- por cada ruta que cubre la empresa, y además controlar los boletos por número de serie.

3.3 DE CONFIABILIDAD

La contabilidad es la técnica constituida por los métodos, procedimientos e instrumentos aplicables para llevar a cabo la obtención y presentación de la información financiera asegurando confiabilidad cualitativa y cuantitativa.

Es posible asegurar la confiabilidad cualitativa y cuantitativa de la información financiera, en virtud de la existencia de lineamientos que alcanzan la categoría de postulados y -- que sirven de base en la aplicación de la técnica contable estableciendo requisitos y cualidades de las cuales se deriva su con

gruencia, su expresión homogénea y su presentación ordenada y sistemática.

Congruencia.- Los lineamientos en que se orienta la congruencia de la información financiera pueden enunciarse en los siguientes términos:

- Definición de la entidad respecto de la cual se ha de obtener y presentar la información financiera que sirva de apoyo en la toma de decisiones.
- Identificación de las decisiones que se van a tomar.
- Determinación de la información financiera que se ha de requerir para fundamentar la toma de decisiones.
- Localización de las fuentes de obtención de datos para la elaboración de la información financiera.

Expresión Homogénea.- Considerada la congruencia de los datos que se han de integrar a la información financiera, la expresión homogénea de los mismos puede asegurarse conforme a lo siguiente:

- Selección y aplicación uniforme de métodos y procedimientos para llevar a cabo la identificación, descripción y medición de los datos con los cuales elaborar la información financiera.

Presentación Ordenada y Sistemática.- La comunicación

de la información financiera debe hacerse mediante documentos - que faciliten su comprensión y propicien su uso como fundamento de la toma de decisiones.

- Estructuración de modelos de informes a través de los cuales comunicar (presentar) la información financiera.

De acuerdo al boletín A-1 del colegio de contadores públicos la confiabilidad, es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella, esta no es una cualidad inherente a la información, es adjudicada por el usuario y refleja la relación entre él y la información.

Este crédito que el usuario da a la información está fundamentado en que el proceso de cuantificación contable, o sea la operación de sistemas es estable, objetiva y verificable. Estas tres características abarcan la captación de datos, su manejo -- (clasificación, reclasificación y cálculo) y la presentación de la información en los Estados Financieros (forma, clasificación y designación de los conceptos que les integran).

Las características que dan confiabilidad a la información son:

- La estabilidad del sistema indica que su operación no cambia con el tiempo y que la información que produce -

ha sido obtenida aplicando las mismas reglas para la captación de los datos, su cuantificación y su presentación. Sin embargo, la necesidad de estabilidad en el sistema no debe ser un freno a la evolución y perfeccionamiento de la información contable.

- La objetividad del proceso de cuantificación contable implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.
- La verificabilidad de toda operación del sistema permite que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida.

Como hemos notado en la mayoría de las empresas de auto-transporte existe carencia de información contable y estadística adecuada, lo que dificulta grandemente el conocimiento de sus resultados y de su situación financiera, situación que nos da una idea de la poca confianza que se puede tener de la información financiera obtenida.

Con la implantación de un sistema de control interno acorde a las características y posibilidades económicas de este tipo de empresas, se dará un paso importante para la obtención de una organización más funcional y la obtención de información financiera y estadística confiable, que serán las bases para una

toma de decisiones más acertada.

La confiabilidad de los Estados Financieros es importante para el concesionario porque le da la certeza del control de sus operaciones, de sus resultados, de su posición frente a los acreedores y sirve en todo tiempo como prueba de su buena actuación mercantil. Para el Estado y en particular para la Dirección de Tarifas, los Estados Financieros son importantes porque son la fuente que proporciona buena parte de los elementos con que se integra una tarifa.

3.4 DE OPORTUNIDAD

La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos -- identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones oportunas en relación con dicha entidad económica.

La oportunidad de la información contable es el aspecto esencial de que llegue a manos del usuario cuando éste pueda -- usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines, aun cuando las cuantificaciones obtenidas tengan que hacerse cor tanto convencionalmente la vida de la entidad y se presentan ci-

fras estimadas de cuentas cuyos efectos todavía no se conocen totalmente.

Ahora bien gran parte de las deficiencias en los negocios obedece a la carencia de información oportuna, veraz y accesible, ya que la obtención de información en forma oportuna es el problema fundamental que tienen que resolver los empresarios para la toma de decisiones y determinación de medidas correctivas oportunas en sus negocios.

Las empresas de autotransporte de segunda clase no son la excepción, ya que sus sistemas de registro son muy antiguos e inadecuados y el procesamiento de sus datos es muy lento, debido a que tienen grandes dificultades para concentrar y centralizar la información de las operaciones realizadas en cada una de sus zonas y terminales.

Con la implantación de un catálogo de cuentas y una guía contabilizadora, que proporcionen un sistema abreviado y funcional para el registro de las operaciones, se limitarán los errores de clasificación agilizando su registro y la obtención de información, será más oportuna.

C A P I T U L O 4

CONTROL INTERNO Y SISTEMA CONTABLE PROPUESTO PARA UNA EMPRESA DE AUTOTRANSPORTE FORANEO DE PASAJEROS

4.1 GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS CONTABLES

No obstante que el autotransporte es una industria reservada por ley a mexicanos por nacimiento, se le ha dado muy poca importancia a su organización tanto por parte del estado, como por la iniciativa privada.

Se confirma lo anterior con el hecho de que hasta el 11 de diciembre de 1956, se implantó por primera vez un sistema uniforme de cuentas obligatorias para todas las empresas de autotransporte de carga y de pasajeros, mismo que entro en vigor el 10. de enero de 1957.

Los autotransportistas se vieron en la necesidad de llevar a partir de esa fecha la contabilidad de sus operaciones, debiendo sujetarse además a un catálogo de cuentas uniforme que tenía el propósito de estandarizar el registro de sus operaciones.

En estas circunstancias y atendiendo no al beneficio que les podría reportar el llevar el registro de sus operaciones, sino más bien forzados por el Estado, los autotransportistas iniciaron en su mayoría su contabilidad.

El catálogo en cuestión debido a las características propias de la industria en que debe aplicarse, difiere en sus títulos con algunas de las cuentas más usuales en la contabilidad en general, su estructura está basada en el orden numérico, que es

el que normalmente se utiliza en todos los catálogos de cuentas.

Como se mencionó anteriormente el registro de las operaciones es necesario ya que estas pueden ser de valores propiedad de la empresa o ajenos a ésta, teniendo como objeto el dar a conocer los resultados obtenidos en un período determinado, así como la situación financiera que guarda el negocio, con lo cual se pueden establecer medidas correctivas a través de fijar nuevas normas para las futuras operaciones.

Consideramos que de los sistemas existentes en contabilidad, el que mejor puede aplicarse a las operaciones que se realizan en el autotransporte fardneo es el Sistema de Pólizas, por la rapidez con que se deben registrar las operaciones y porque es un excelente dispositivo para facilitar el control interno.

El sistema de pólizas ofrece grandes ventajas como son:

a).- Admite mayor división del trabajo, en razón de que el registro de las operaciones se hace en hojas sueltas, y paralelo se puede emplear simultáneamente un número ilimitado de personas; labor que no es posible hacer con la misma facilidad y prontitud cuando el registro se hacen en diarios empastados.

b).- No permite que en los diarios o registros de pólizas y en los mayores auxiliares se registren operaciones que no estén previamente revisadas y autorizadas por personas responsables.

c). - Facilita la anotación en los mayores auxiliares, -- sin interrumpir el registro de las operaciones, pues los datos -- para hacer dichas anotaciones se toman de las copias de las pólizas.

La póliza es el documento de carácter interno, en el -- cual se anotan las operaciones detallada y ordenadamente, en el -- que se hace constar con respecto a cada operación lo siguiente:

- a). - La fecha y el número de operación.
- b). - Las cuentas y cantidades que deben cargarse y abonarse.
- c). - La explicación de la operación de que se trate.
- d). - Las iniciales de las personas que; expiden la póliza, revisan, autorizan por medio de su visto bueno -- y de las que registran en los libros correspondientes.

Las pólizas se hacen por duplicado o más ejemplares, al original se le anexan los documentos que comprueban las operaciones registradas (facturas, notas, recibos, etc.), de esta manera las pólizas son documentos fehacientes y justificativos de cada operación ya que la comprueban de modo completo.

A continuación mencionamos los tipos de pólizas que son -- utilizados en este sistema:

a).- Pólizas de Ingresos: Se elaboran para registrar -- los ingresos que por pasaje (venta de boletos) se recaudan día a día, o por cualquier otro tipo de ingreso.

b).- Póliza de Egresos: En este tipo de pólizas se registran todos los pagos que se hagan por medio de cheques, estos pueden ser por concepto de documentos pendientes de pago, facturas de proveedores, préstamos, pagos de sueldos y salarios, etc. los cuales deben estar firmados por las personas autorizadas.

c).- Pólizas de Diario: Se registran las operaciones -- que no se hacen en efectivo, siendo las más comunes las que afectan cuentas de gastos; por compras y consumos de combustibles, -- lubricantes y refacciones, creaciones de pasivo por consumo de -- agua, luz, teléfono y otros gastos pendientes de pago.

La mayor parte de las empresas de autotransporte se encuentran limitadas económicamente, por lo que no pueden hacer -- grandes erogaciones en la adquisición del equipo necesario para hacer más eficiente sus sistemas de registro, sin embargo creemos conveniente que los sistemas mecanizados deben ser utilizados por esta clase de empresas, ya que es uno de los medios que la contabilidad utiliza para resolver los problemas que de información rápida y oportuna se presentan cuando el aumento de las -- operaciones o exigencia de los directivos así lo requieren, resultando muy económico.

4.2 DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS

Los ingresos constituyen indudablemente la parte primordial, ya que son los generadores de la actividad económica de la empresa en donde se conjugan las funciones de; dirección, administración y trabajo en sus diferentes niveles, para lograr los óptimos resultados que la negociación requiere en su desenvolvimiento.

Usaremos el vocablo ingreso por ser el que más se adapta a las necesidades de clasificación de las percepciones de tipo monetario que las empresas de autotransporte de pasajeros realizan durante sus actividades, lo entenderemos como el elemento -- coordinador entre los diversos medios por los que las empresas -- de Este tipo captan sus recursos.

Los ingresos que perciben las empresas de autotransporte de segunda clase pueden clasificarse de la siguiente forma:

- A).- Ingresos por Pasaje.
 - a).- Servicio directo.
 - b).- Servicio ordinario (ventas en ventanilla).
 - c).- Servicio ordinario recaudación (ventas abordo de los autobuses).
 - d).- Ingresos de inspección.
 - e).- Servicios especiales.

B).- Ingresos por Servicio de Envios (servicio de paqueteria).

C).- Ingresos por Exceso de Equipaje.

D).- Otros Ingresos.

Dada las características propias de este tipo de empresas y en atención a la reglamentación legal que autoriza el funcionamiento de las mismas, es primordial el recordar bajo que forma o medio es como se establecen las cuotas que por concepto de "Pasaje" deben cobrar las empresas concesionadas.

Compete a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Tarifas Terminales y Servicios Conexos (organismo de aquella), el establecer en apoyo a las facultades que le conceden los artículos 49 y 52 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, las tarifas y sus elementos de aplicación, la aprobación de itinerarios, horarios y en general todos los reglamentos del servicio. Las tarifas son determinadas según la clase de servicio que para el efecto cada empresa proporcione, y el recorrido que pretenda realizar el usuario de la ruta concesionada.

De conformidad con el reglamento del capítulo de "Explotación de Caminos" de la Ley de Vías Generales de Comunicación, publicado en el Diario Oficial del 24 de agosto de 1949, en el

capítulo VI artículo 81 se establece lo siguiente: "Los concesionarios están obligados a entregar a todo pasajero a cambio -- del importe de su viaje, un boleto numerado que contendrá los si guientes datos; fecha, número, clase de servicio, precio, punto de origen y destino, denominación de la sociedad o persona que lo expida y las menciones relativas al seguro del viajero.

Es recomendable que las empresas para una mejor organización y administración de sus terminales, dividan las rutas que cubren en oficinas principales (zonas), agrupando en ellas las terminales que por su ubicación geográfica le queden más cerca. De ser este el caso, las oficinas principales recabarán la infor mación de las terminales que le correspondan, pues cada terminal debe elaborar en forma diaria su informe de venta de boletos y -- junto con el efectivo remitirlo a la oficina principal.

Corresponde al cajero de la oficina principal, revisar los calculos de los informes y del efectivo, de ser estos correc tos efectuará el depósito a la cuenta bancaria de su localidad.

Con el objeto de no hacer tan voluminoso el envío de los informes y del efectivo por venta de boletos a la tesorería de -- la empresa, es recomendable que los informes se envíen cada cinco días, acompañados de un giro bancario a la cuenta establecida por el departamento de tesorería, por el importe total.

La forma como funciona el sistema de registro y control-

de los diversos ingresos en la oficina matriz, oficinas principales y terminales de paso, es el siguiente:

A).- Servicio Directo y Ordinario en Ventanilla.

La venta de boletos para los servicios directo y ordinario, que se efectúan en las ventanillas, se reportan al final de cada turno por parte del taquillero, al jefe de terminal de la siguiente manera:

a).- El taquillero llena su informe por venta de boletos (forma No. 5), el cual tiene los datos siguientes:

- Período que comprende.
- Terminal en donde se efectúa la venta.
- Tipo de servicio.
- Destinos para los cuales se vendió boletaje.
- Número de serie de los boletos vendidos por cada destino.
- Cantidad de boletos vendidos por cada destino.
- Valor unitario del boletaje por destino.
- Importe de los boletos vendidos por destino.
- Importe total de los boletos vendidos.
- Nombre y firma del taquillero (entrega)
- Nombre y firma del jefe de terminal (recibe)

b).- Una vez elaborado, anexa todos los talonarios de

los boletos vendidos y hace entrega de informe y efectivo al jefe

fe de terminal, el cual firma de recibido en el informe y entrega una copia al taquillero.

c).- El jefe de terminal al finalizar el último turno -- concentra todos los informes y elabora la ficha de depósito al banco por la totalidad de los boletos vendidos.

d).- El mismo jefe de terminal entrega a la caja del departamento de tesorería, el original de los informes por venta de boletos, el efectivo y la ficha de depósito al banco, de la cual posteriormente recibirá una copia.

e).- El cajero revisa los cálculos de los informes y -- cuenta el efectivo, de ser correcto procede a efectuar el depósito a la cuenta bancaria utilizada para esta operación, de no ser así hará las aclaraciones que correspondan.

B).- Servicio Ordinario Recaudación.

Recordemos que en lo que comúnmente se llama terminales de paso, es el propio operador o su ayudante quien recibe el importe de los boletos vendidos, presentándose posteriormente al departamento de recaudación dependiente de la tesorería a efectuar su liquidación del viaje terminado.

a).- Para este servicio se asigna a cada autobús un lote de talonarios con número de folio consecutivo, mismos que se van dando al ayudante del operador del autobús en forma racionada --

conforme los utiliza, su control es por medio de una tarjeta denominada "Tarjeta de Control de Talonarios", en la cual se anotan la cantidad y número de series de los boletos asignados al autobús, los talonarios que se entregan al ayudante, así como los boletos vendidos en cada uno de los viajes, Esta tarjeta (forma No. 6) tiene los siguientes datos:

- Número de autobús.
- Fecha.
- Numeros y series asignadas.
- Series entregadas al ayudante.
- Número de serie de los boletos vendidos en el viaje.
- Nombre y firma de quién recibe.
- Nombre y firma de quién entrega.

b).- El departamento de recaudación al recibir la liquidación por venta de boletos de abordo, revisa que los boletos utilizados tengan numeración continua, cotejando que la numeración es la que corresponde de acuerdo al registro del viaje anterior, registrando en la tarjeta control de talonarios la numeración utilizada en el viaje.

c).- Una vez que el ayudante presenta todos los boletos vendidos, el recaudador procede a sumar y calcular el importe de la liquidación, llenando un informe denominado "Liquidación de ingresos del servicio ordinario por recaudación" (forma No. 7), el cual tiene los datos siguientes:

CIA. X _____ S.A.

TARJETA CONTROL DE TALONARIOS

AUTOBUS No. _____

FOLIO _____

FECHA	TALONARIOS						RECIBE		ENTREGA	
	ASIGNADOS		ENTREGADOS AL OPERADOR		VENIDOS DURANTE EL VIAJE		NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA
	SERIE	No.	DE	A	DE	A				

FORMA No. 6

CIA. X _____ S. A.

FOLIO No. _____

LIQUIDACION DE INGRESOS DEL SERVICIO ORDINARIO

DEL _____ AL _____ DE _____ DE 19 _____ TERMINAL _____

AUTO-BUS No.	H O R A		D E S T I N O		KMS. RECORRIDOS	V E N T A S			VOLANTE DE LIQUID'N. No.	N O M B R E DEL OPERADOR
	SALIDA	LLEGADA	D E	A		N o . D E S E R I E		I M P O R T E		
DE					A					

- Fecha.
- Número de autobús.
- Hora de salida.
- Hora de llegada.
- Destino.
- Kilómetros recorridos.
- Numeración de los boletos vendidos.
- Importe de los boletos vendidos.
- Número de volante de liquidación.
- Nombre del operador.
- Nombre del ayudante.

d).- Vaciada en el informe la liquidación del viaje, el recaudador llenará un "Volante de liquidación de ingresos del servicio ordinario por recaudación" (forma No. 8), con los siguientes datos:

- Fecha.
- Número de autobús.
- Hora de salida y llegada.
- Destino.
- Numeración de los boletos vendidos.
- Importe de los boletos vendidos.
- Nombre y firma del recaudador que recibe.

e).- Elaborado el volante, al original se anexan los ta-
lonarios de los boletos vendidos, verificando que el efectivo --

CIA. X _____ S.A.

VOLANTE DE LIQUIDACION

INGRESOS SERVICIO ORDINARIO

Folio No. _____

HEMOS RECIBIDO DEL OPERADOR _____

CLAVE _____ CON BASE EN _____ LA CANTIDAD-

DE \$ _____ (_____).....

IMPORTE DE LA VENTA DE BOLETOS DEL SERVICIO ORDINARIO

FOLIOS No. _____ DEL VIAJE EFECTUADO EL DIA _____

DE _____ DE 19 _____ CON DESTINO _____

RECIBE

ENTREGA

DEPTO. DE RECAUDACION

FIRMA OPERADOR

sea por el importe total de la liquidación, entregándose una copia del volante al operador.

f).- Al finalizar el tercer turno, ya que todos los viajes del día han regresado, se procede a cerrar el informe del día, elaborándose una ficha de depósito al banco por el importe del mismo.

g).- El jefe del departamento de recaudación se queda con una copia del informe y entrega a la caja del departamento de tesorería o de la oficina principal en su caso, los originales de; el informe, los volantes de liquidación y la ficha de depósito al banco, de la cual posteriormente recibirá una copia.

h).- El cajero revisa los cálculos de los informes y cuenta el efectivo, de ser correcto procede a efectuar el depósito a la cuenta bancaria utilizada para esta operación, de no ser así hará las aclaraciones que correspondan.

C).- Ingreso de Inspección.

Para este tipo de empresas que cuentan con servicio de segunda clase es de suma importancia el tener un departamento de inspección, ya que como mencionamos anteriormente trabajan depositando su confianza en los operadores y empleados, por lo que este departamento resulta de vital importancia para evitar malos manejos y salvaguardar los bienes de la empresa.

Normalmente el inspector hace la parada a los autobuses en cualquier punto de su ruta, solicitando a todos los pasajeros su boleto para viajar, de no tenerlo les cobra de acuerdo a la tarifa existente para el viaje que esten realizando, entregando a cambio un boleto del talonario que tiene asignado para este -- fln.

El procedimiento que se sigue para los ingresos de inspección es el siguiente:

a).- El jefe del departamento de inspección asigna un talonario de boletos abordo a cada inspector, enviando al departamento de tesorería una relación de los talonarios y números de folio entregados a cada uno.

b).- El inspector presenta su talonario y liquida el importe de los boletos vendidos a la caja del departamento de tesorería quien verifica la numeración progresiva de los boletos vendidos y calcula su importe.

c).- El cajero elabora una ficha de ingreso a la caja -- (forma No. 9) por el importe de los boletos vendidos, firmandola de recibido y entregando al inspector una copia, recibiendo a -- cambio; efectivo y talonarios de los boletos vendidos.

d).- El cajero relaciona estos ingresos junto con los -- recibidos en el transcurso del día por otros conceptos y elabora

CIA. X _____ S.A.

FICHA DE INGRESO

No. _____

RECIBO DE _____

VALE DEL MES _____

CTA. NUM.

C O N C E P T O

IMPORTE

TOTAL:

\$

RECIBI _____ FECHA _____ FICHA NUM. _____

FORMA No. 9

su ficha de depósito al banco.

D).- Servicios Especiales.

En esta clase de ingreso están considerados todos aquellos que la empresa obtiene por servicios contratados en forma diferente a lo que comúnmente se conoce como servicio regular, esto es, todos aquellos viajes que se efectúan fuera del servicio autorizado, utilizando para ello inclusive rutas que la empresa no tiene concesionadas.

Para estar en posibilidad de efectuar un servicio fuera de ruta autorizada, la empresa requiere forzosamente contar con un permiso de "Excursión", mismo que deberá tramitar ante la dependencia de Tránsito Federal que corresponda a su jurisdicción, cumpliendo para dicho efecto con determinados requisitos que lesionan impuestos, tales como, el pago de un "Derecho" por este concepto y otras de naturaleza meramente formal, la falta de este permiso ocasionará sanciones de conformidad con la Ley de Vías Generales de Comunicación.

No existe oficialmente en la actualidad, una reglamentación que determine las cantidades que se deben cobrar por esta clase de servicios, quedando al arbitrio de cada empresa el determinar el monto de aquellos.

La información que normalmente se necesita para poder hacer la cotización es la siguiente:

- Destino del viaje.
- Duración.
- Número de autobuses que se necesitan.

Para la cotización y contratación de este servicio es necesario dirigirse a la oficina matriz u oficinas principales, ya que deben ser las únicas autorizadas para este trámite.

El importe del servicio se calcula en forma convencional ya que puede contratarse por día o por hora, aplicándose un factor hora o kilómetro según el caso que incluye todos los gastos erogados por la empresa, su procedimiento es el siguiente:

a).- La jefatura de zona con base en la solicitud del servicio y tomando en cuenta los períodos en que el servicio tiene mayor demanda (períodos de vacaciones, puentes, días festivos, etc.), determinará la conveniencia o no de retirar un autobús del rol normal, para utilizarlo en un servicio especial.

b).- Una vez autorizado se procede a llenar un contrato de "Servicio especial" (forma No. 21), entregando una copia al interesado y recibiendo como anticipo el 50% del costo del viaje.

c).- En la fecha del servicio se entrega al operador el original del contrato, para que al final del viaje haga efectivo el 50% restante, así como el permiso de excursión expedido por -

CIA X _____ S. A.

CONTRATO DE SERVICIO ESPECIAL

FOLIO No. _____

BUENO POR.- \$ _____

RECIBI DEL SR. _____

LA CANTIDAD DE: _____ \$ _____

(_____) POR SERVICIO ESPECIAL

QUE EFECTUA EL AUTOBUS PLACA ECONOMICA No. _____ EL DIA _____

DE _____ DE 19 _____ BAJO LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

DESTINO _____

HORA DE SALIDA: _____ DE _____

HORA DE REGRESO: _____ DE _____

PASAJEROS QUE TRANSPORTARA EL CARRO _____

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:

NOTA: EN CASO DE QUE EL NUMERO DE PASAJEROS SEA MAYOR DEL CONVENIDO, SE

COBRARA LA DIFERENCIA A RAZON DE \$ _____ POR PERSONA.

INSTRUCCIONES AL OPERADOR: _____

A LA HOJA No. 2.

ME COMPROMETO A CUMPLIR CON TODAS LAS CLAUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO.

FIRMA DEL CONTRATANTE

MEXICO, D. F., A _____ DE _____ DE 19 _____

ENTREGO EL SEÑOR _____

LA SUMA DE \$ _____ (_____)

A CUENTA DE UN SERVICIO ESPECIAL.

MEXICO, D. F., A _____ DE _____ DE 19 _____

EL PROPIETARIO DEL CARRO

SEÑOR OPERADOR SIRVASE RECOGER EL VALE ORIGINAL.

la Secretaría de Comunicaciones y Transportes si el viaje es fuera de la ruta concesionada.

d).- Al finalizar el viaje, el operador liquida el importe complementario del servicio al jefe de zona.

e).- El jefe de zona liquida en forma diaria a la caja del departamento de tesorería o de las oficinas principales el importe de los viajes efectuados, verificando el cajero el folio consecutivo de los contratos así como los importes, de ser correctos elabora una ficha de ingreso a la caja (forma No. 9), -- anexando los originales de los contratos y entrega una copia de la ficha al jefe de zona.

E).- Ingresos por Servicio de Envíos.

Para explotar esta fuente de ingresos se requiere al igual que en el caso de transporte de pasajeros, contar con una autorización oficial, ya que este renglón es considerado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes como servicio complementario.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 fracción III de la Ley de Vías Generales de Comunicación, las modificaciones a las tarifas establecidas se publicarán con 30 días de anticipación.

El servicio de envíos de paquetería comprende todos - -

aquellos bultos que por su peso, volúmen y naturaleza pueden ser transportados en un compartimiento del autobús destinado para es te fln, aprovechando el viaje del mismo.

Para la prestación de este servicio la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dictó una serie de reglas, destacando principalmente los siguientes enunciados:

- Peso y volumen de los bultos a transportar.
- Forma de presentación de aquellos.
- Clase de bultos que no deben ser transportados.
- Plazo de entrega al destinatario.
- Entrega al remitente de un conocimiento de embarque.
- Libro de registro de embarque y de recepción en su caso.

El procedimiento que se sigue para la prestación del ser vicio de envíos es el siguiente:

a).- El cliente presenta al departamento de envíos su -- bulto o paquete debidamente empacado solicitando su envío, el en cargado revisa las características del mismo y de proceder su en vío, determina la tarifa a pagar de acuerdo a su peso o volumen y destino.

b).- El departamento de envíos expide una guala de embarque (forma No. 10), entregando el original al cliente y una co--

CIA. X _____ S.A.

SERVICIO DE PAQUETERIA Y ENCARGOS

S. C. T.

No. _____

TARIFAS _____

PROCEDENCIA _____

FECHA _____

REMITENTE _____

CONSIGNATARIO _____

DOMICILIO _____

DOMICILIO _____

CIUDAD _____

DESTINO _____

CUOTA \$ _____

VALOR DECLARADO \$ _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	QUE DICE	CONTIENE	PESO KG.	CONCEPTO	COBRAR
					FLETE	
					CARGA ADICIONAL	
					ENTREGA DOMICILIO	
					OTRAL LINEAS	
					TOTAL	\$

OBSERVACIONES

RECIBI DE CONFORMIDAD

FIRMA DEL DOCUMENTADOR

pia se anexa al bulto que va a transportarse, la cual contiene - los siguientes datos:

- Nombre del remitente.
- Domicilio del remitente.
- Nombre del consignatario.
- Domicilio del consignatario (destino).
- Cantidad de paquetes.
- Descripción.
- Peso o volumen.
- Importe a cobrar.
- Fecha.

c).- Al finalizar el turno se elabora un reporte denominado "Liquidación de envíos" (forma No. 11), en el cual se relacionan todas las guías de embarque con los siguientes datos:

- Localidad en donde se efectúa la liquidación.
- Fecha o período.
- Número de guía.
- Destino.
- Importe a cobrar por flete.
- Importe adicional por servicio a domicilio.
- Importe total.
- Nombre y firma del encargado.

d).- El jefe del departamento de envíos presenta en for-

CIA. X _____ S.A.

FOLIO _____

LIQUIDACION POR SERVICIO DE ENVIO

TERMINAL: _____

DEL _____ AL _____ DE _____ DE 19 ____

GUIA No.	DESTINO	IMPORTE COBRADO POR:				TOTAL
		FLETE	SEGURO S/VALOR DECLARADO	SERVICIO- A DOMICILIO	CARGOS ADICIONALES	

ELABORO

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ma diaria a la caja del departamento de tesorería su liquidación para lo cual entrega el original de la liquidación, copia de las guías de embarque, el efectivo y la ficha de depósito al banco, - de la cual posteriormente recibirá una copia.

e).- El cajero revisa los cálculos de los informes y - - cuenta el efectivo, de ser correcto procede a efectuar el depósi to a la cuenta bancaria utilizada para esta operación, de no ser así hará las aclaraciones que correspondan.

F).- Ingresos por Exceso de Equipaje.

El pasajero por el pago de su boleto tiene derecho a - - transportar en el mismo autobús por concepto de equipaje un máxi mo de 25 kilogramos, siempre y cuando éste no resulte muy volumi noso.

Cuando el equipaje excede de los 25 kilogramos autoriza dos, el pasajero tiene que pagar por el excedente de acuerdo a - la tarifa existente, el procedimiento que se sigue es el siguien te:

a).- El pasajero se presenta a la sección de equipaje -- con su boleto para viajar y entrega su equipaje para que sea aco modado en el autobús, recibiendo a cambio un documento denomina do "Carta de porte" (forma No. 12), en la cual se especifican -- los siguientes datos:

- Número de carta.
- Fecha.
- Número de autobús.
- Destino.
- Nombre del remitente.
- Descripción del equipaje.

b).- La sección de equipaje al recibirlo lo pesa, de exceder el peso autorizado comunicara al pasajero la tarifa que -- tiene que pagar para poder ser transportado, llenando un recibo-- denominado "Ingresos por exceso de equipaje" (forma No. 13), del cual entrega el original al pasajero así como una parte de la -- carta de porte, ya que la otra se anexa al equipaje.

c). Al finalizar el turno se llena un reporte denominado "Liquidación por exceso de equipaje" (forma No. 14), en la cual-- se relacionan todos los recibos por este concepto con los si-- -- guientes datos:

- Localidad en donde se realiza la liquidación.
- Fecha o periodo.
- Número de recibo.
- Número de carta de porte.
- Peso excedente.
- Importe cobrado.
- Nombre y firma del encargado.

CIA. X _____ S. A.

SERVICIO DE EQUIPAJE Y PAQUETERIA

COMPROBANTE DE PAGO
DE EXCESO DE EQUIPAJE

FOLIO No. _____

FECHA _____

OFICINA _____

DESCRIPCION _____

CONTENIDO _____

KILOS DE EXCESO _____

BOLETO No. _____ CARRO No. _____

DESTINO _____

HORA EN QUE DEBIO SALIR _____

CONTENIDO \$ _____

RECIBIDO POR

CIA. X _____ S.A.

LIQUIDACION EXCESO DE EQUIPAJE

FOLIO No. _____

DEL _____ AL _____ DE _____ DE 19__ . TERMINAL _____

CARTA DE PORTE No.	RECIBO No.	DESTINO	EXCESO EN KILOS	IMPORTE COBRADO

ENTREGO

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

d).- El encargado de la sección de equipaje presenta a la caja del departamento de tesorería para su liquidación, el original de su informe, copia de los recibos, el efectivo, así como la ficha de depósito de la cual posteriormente recibirá una copia.

e).- El cajero revisa los cálculos de los informes y cuenta el efectivo, de ser correcto procede a efectuar el depósito a la cuenta bancaria utilizada para esta operación, de no ser así hará las aclaraciones que correspondan.

G).- Otros Ingresos.

En este concepto quedan comprendidos todos aquellos ingresos que no entran dentro de los descritos anteriormente, con el siguiente procedimiento:

a).- En este tipo de ingresos los trámites se hacen directamente en la caja del departamento de tesorería, por la persona que lo genera.

b).- Por cada ingreso el cajero elabora una ficha de ingreso a la caja (forma No. 9), en la cual anota todos los datos referente al mismo, entregando una copia al interesado.

c).- Al finalizar el turno, el cajero relaciona todos los ingresos recibidos por medio de fichas de ingreso a la caja, denominado "Reporte de ingresos varias cuentas" (forma No. 15),-

CIA. X _____ S.A.

VARIAS CUENTAS

FECHA _____ INFORME No. _____

CATALOGO	C O N C E P T O	P A R C I A L	T O T A L

ELABORO

Ve. So.

SECCION CAJA

JEFE DEPTO. DE TEBORERIA

y elabora su ficha de depósito al banco.

Es conveniente hacer notar que hay otro tipo de ingresos de caja que no representan precisamente un ingreso, pero que forman parte del total de efectivo ingresado a caja, tal es el caso de las recuperaciones de cuentas por cobrar.

Al finalizar el día el cajero del departamento de tesorería elabora los siguientes reportes por los ingresos recibidos:

a).- Reporte de ingresos por pasaje (forma No. 16), en el cual se concentran todos los ingresos recibidos en el día por taquilla o terminal, el cual tendrá los siguientes datos:

- Fecha.
- Número de informe.
- Terminal.
- Período.
- Importe por servicio directo.
- Importe por servicio ordinario.
- Importe por viajes especiales.
- Importe por recaudación.
- Total.
- Nombre y firma del cajero.

b).- Reporte de ingresos por servicio de envíos y exceso de equipaje (forma No. 17), en el cual se concentran los ingre--

CIA. X _____ S.A.

INGRESOS POR PASAJES

FECHA _____ INFORME No. _____

TERMINAL	PERIODO	S E R V I C I O				TOTAL
		DIRECTO	ORDINARIO	V.ESPECIALES	RECAUDACION	

ELABORO

Vo. Bo.

SECCION CAJA

JEFE DEPTO. DE TESORERIA

CIA. X _____ S.A.

INGRESOS POR SERVICIO DE ENVIOS Y EXCESO DE EQUIPAJE.

FECHA _____ INFORME No. _____

TERMINAL	PERIODO	FLETES	IMPORTE OTROS.SERV DE ENVIO	TOTAL SERVICIO DE ENVIOS	EXCESO DE EQUIPAJE	TOTAL

ELABORO

Ve. Bo.

SECCION CAJA

JEFE DEPTO. DE TESORERIA

so s recibidos del departamento de envíos y de la sección de equi pajes durante el día, conteniendo los siguientes datos:

- Fecha.
- Número de informe.
- Terminal.
- Período.
- Importe por fletes.
- Importe por otros servicios de envíos.
- Total servicio de envíos.
- Importe por exceso de equipaje.
- Total.
- Nombre y firma del cajero.

c). - Reporte de ingresos con afectación a varias cuentas (forma No. 15), en la cual se concentran todos los ingresos que se recibieron en caja y que tiene los siguientes datos:

- Fecha.
- Número de informe.
- Número de ficha de ingreso a caja.
- Número de catálogo de la cuenta que se acredita.
- Concepto del ingreso.
- Importe parcial.
- Importe total.
- Nombre y firma del cajero.

Estos reportes serán entregados por el cajero a la sección de ingresos del departamento de contabilidad, conjuntamente con toda la documentación soporte y las fichas de depósito a bancos.

La sección de ingresos tiene por objeto la revisión de los informes de venta de boletos tanto de la oficina central como de las zonas (oficinas principales), con el fin de determinar posibles faltantes o sobrantes en los informes y evitar saltos en la numeración de los boletos utilizados, ya que es en esta sección en donde se controlan las existencias y folios del almacén de boletos y su distribución a cada zona o terminal, así también vigila que la información sea enviada en forma continua y oportuna. Es la encargada de elaborar las pólizas de ingresos para su contabilización y de proporcionar todo tipo de información contable y estadística de los ingresos.

H).- Control Interno.

A continuación nos referiremos al control interno que es necesario ejercer en las empresas de autotransporte para un mejor control de sus ingresos:

a).- La responsabilidad de efectuar depósitos en efectivo debe centralizarse en el menor número de personas.

b).- Se debe procurar que los trabajos de caja estén separados de tal forma, que proporcionen el control interno máximo

posible dentro de la misma.

c).- Todos los empleados que participen en los manejos de efectivo y valores, deben estar adecuadamente afianzados y obligados a tomar vacaciones anuales.

d).- Los empleados que manejan efectivo deben estar desligados de las siguientes funciones:

- Tener a su cargo el registro de las pólizas de ingresos.
- Manejar o tener acceso a los libros de ingresos o ayudar a conciliar contra el mayor de ingresos.
- Obtener los estados de cuenta de los bancos depositarios, tener acceso a estos estados o efectuar conciliaciones bancarias.

e).- Se debe definir claramente cuales son las fuentes que generan los ingresos, así como de donde y como se reciben.

f).- Exclusivamente los empleados de caja deben tener acceso al efectivo recibido, salvo excepciones plenamente justificadas.

g).- Los ingresos de caja deben depositarse en forma di

ria sin ningún retraso y por su importe total, esto es que no debe disponerse de ellos para efectuar algún pago.

h).- Las partidas depositadas y devueltas por el banco -- (por insuficiencia de fondos) para su aclaración, deben entregarse a un empleado independiente del cajero.

i).- El cajero no debe canjear cheques con el efectivo -- de los ingresos recibidos en el día.

j).- Debe existir un control contable independientemente y fuera de los controles establecidos por el departamento de tesorería que permita cotejar los diversos ingresos generados por la empresa.

k).- Deben hacerse auditorias por sorpresa, con el fin -- de verificar si todo el efectivo recibido se ha registrado y contabilizado correctamente.

4.3 DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS.

Los gastos en el autotransporte ofrecen características específicas que ameritan la realización de un estudio detenido -- de éstos, no solo por el grado de dificultad que ofrecen, sino -- porque siendo esta actividad industrial generadora de un servicio público, es necesario que en la determinación de sus gastos --

no se incurra en errores de cálculo de ninguna especie, ya que por sus características los precios que se cobran por el servicio que prestan no se rigen por la ley de la oferta y la demanda, sino que son fijos y previamente establecidos por la ley, razón por la cual es fundamental que este tipo de empresas conozcan ampliamente todos y cada uno de los elementos o factores que integran su costo, pues como mencionamos anteriormente estos son fundamentales para la presentación y estudio de modificaciones a las tarifas ya establecidas que se cobran por pasajes.

Los gastos que manejan estas empresas los podemos clasificar en los siguientes grupos:

A).- Gastos de Operación: Son los necesarios para el funcionamiento y prestación del servicio de transporte, esta clasificación tiene por objeto conocer cual es el costo de operación por la prestación del servicio, a través de determinar un factor costo de operación/kilómetros recorridos, que comparado con el factor ingresos brutos/kilómetros recorridos, permitirá evaluar la costeabilidad de cada una de las rutas establecidas y como consecuencia determinar modificaciones, incrementos o eliminación de las mismas.

Estos gastos los podemos clasificar en:

- a).- Sueldo de conductores.
- b).- Hospedaje y alimentos a conductores.

- c).- Combustibles y aceites.
- d).- Autopistas, puentes y pangs.
- e).- Seguro de accidentes.
- f).- Seguro de daños y del viajero.

B).- *Costos de Reparación y Mantenimiento:* Es el importe de los gastos incurridos para mantener en buen estado a los autobuses, su clasificación tiene por objeto determinar la incidencia de descomposturas de las unidades y su costo por grupo me cánico, los grupos en que se puede clasificar son:

- a).- Reparación de motor.
- b).- Transmisión, caja, diferencial y cluch.
- c).- Sistema eléctrico.
- d).- Dirección, balanceo y alineación.
- e).- Suspensión.
- f).- Frenos y ruedas.
- g).- Llantas.
- h).- Hojalatería y pintura.
- i).- Engrase y mantenimiento preventivo.
- j).- Servicio de limpieza.

Para efecto de este trabajo y atendiendo a que por su -- cuantía el costo de reparación y mantenimiento es uno de los de mayor importancia, haremos un estudio por separado de éste en el siguiente subcapítulo.

C).- Gastos de Administración: Son los gastos correspondientes y propios de la actividad administrativa y de dirección en la empresa, su agrupación tiene por objeto el tener fuentes de información para evaluar el costo y rendimiento de la administración, presupuestar sus gastos y buscar su reducción hasta donde sea posible sin perjuicio de la eficiencia administrativa.

Dentro de este grupo incluiremos los siguientes conceptos:

- a).- Gastos generales.
- b).- Provisión para reparto de utilidades.
- c).- Impuesto del 1% para la educación.
- d).- Infonavit.
- e).- I.M.S.S.
- f).- Impuesto del autobús.
- g).- Salidas y pasos por terminales.

Dada la variedad de los gastos y su complejidad, así como lo voluminoso que resultaría controlar por autobús cada uno de ellos es conveniente determinar cuales son propios del autobús y cuales son consecuencia del servicio que se está prestando, para así determinar las bases de distribución.

Las bases que normalmente se pueden aplicar son:

- A).- Factor sobre kilómetros recorridos: Consiste en de

terminar un factor gasto/total de kilómetros recorridos y aplicarlo al kilometraje recorrido por cada uno de los autobuses, obteniendo así el importe a cargo de cada unidad. Los gastos que se pueden distribuir mediante esta base son:

- a).- Sueldo de conductores.
- b).- Hospedaje y alimentos.
- c).- Autopistas, puentes y pangs.
- d).- Provisión para el reparto de utilidades.
- e).- Impuesto del 1% para la educación.
- f).- Infonavit.
- g).- I.M.S.S.
- h).- Salidas y pasos por terminal.

B).- Costos directos: Se determinan a través de concentrar por autobús los comprobantes de gastos a su cargo, dentro de estos podemos incluir:

- a).- Combustibles y aceites.
- b).- Costo de reparación y mantenimiento.

C).- Cuoto fija: Corresponde a los gastos que independientemente del servicio se generan, su importe se determina dividiendo el importe de los gastos entre el número de autobuses, tal es el caso de:

- a).- Gastos Generales.

b).- Seguro de daños y del viajero.

c).- Impuesto del Autobús.

Para un adecuado control de todos los gastos es necesario que la empresa establezca una serie de sistemas, en los cuales se indiquen los procedimientos a que se deben sujetar operadores y empleados para el pago de estos.

A continuación describiremos la secuencia general que se sigue para el pago de los gastos y posteriormente analizaremos los conceptos más importantes.

a).- Es conveniente que todos los gastos antes de ser pagados tengan el visto bueno del área responsable.

b).- Todos los gastos deben tener su comprobante respectivo, el cual debe reunir los requisitos que marca la ley como indispensables para que tengan validez, tales como:

- Razón social.
- Domicilio.
- Registro federal de causantes.
- Fecha.
- Número de factura o remisión.
- Que no tenga alteraciones.
- Nombre de la empresa.

c).- Independientemente de lo expuesto anteriormente todos los comprobantes que amparan alguna salida de dinero deben tener la firma de autorización de la persona facultada para ello, en este caso el jefe del departamento de tesorería o la persona autorizada en el caso de las oficinas principales.

d).- Es el departamento de tesorería quien definirá de acuerdo a las políticas establecidas la forma en que se efectuarán los pagos, los cuales pueden ser:

- 1).- Pagos en efectivo a través de caja chica.
- 2).- Pagos por medio de cheque.

e).- Los pagos en efectivo a través de caja chica normalmente son utilizados cuando el monto a pagar es pequeño y se siguen los siguientes pasos:

1).- El comprobante para ser pagado necesita del visto bueno del área responsable del gasto y la autorización para su pago del jefe del departamento de tesorería.

2).- Una vez autorizado, se presenta para su pago a la caja, la cual recoge el comprobante y lo sella con la leyenda "pagado por caja chica" y la fecha.

3).- Al finalizar el turno el cajero clasifica los comprobantes pagados y elabora su reembolso para solicitar la repo-

sición del fondo fijo, el cual presenta a la sección de elaboración de cheques para su revisión y reposición.

4).- Por el importe del reembolso la sección de cheques elabora un cheque a nombre del responsable del fondo y lo presenta al jefe del departamento de tesorería para su autorización y firma.

f).- Para los pagos por medio de cheque el procedimiento es el siguiente:

1).- Se elabora solicitud de cheque (forma No. 18), si el pago no ha sido solicitado con anticipación a la sección de elaboración de cheques.

2).- Normalmente muchos de los pagos son por pasivos --- creados a través de créditos concedidos a la empresa por proveedores o acredores, los cuales para su pago es necesario que presenten sus facturas anticipadamente a revisión, para que esta --- sección las revise, aclare y programe su pago (forma No. 19).

3).- Una vez elaborados los cheques son autorizados y --- firmados por el jefe del departamento de tesorería, pasando a la caja para su entrega.

4).- La caja al momento de entregarlos debe recabar la --- firma de recibido del beneficiario, así como las facturas o con-

CIA. X _____ S.A.

SOLICITUD DE CHEQUES

FECHA _____ VALOR _____

A FAVOR DE: _____

CONCEPTO: _____

CUENTA A CARGO: _____

CUENTA DE BANCOS _____

SOLICITANTE

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

CIA. X _____ S.A.

RELACION DE PAGOS SEMANARIOS A PROVEEDORES

FECHA _____ PARA LIQUIDACION DEL DIA _____ FOLIO No. _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR	CONTRA RECIBO No.	PEDIDO No.	ENTRADAS AL ALMACEN	FACTURA No.	PARCIAL	IMPORTE BRUTO	CREDITOS			IMPORTE NETO	APLICACION CONTABLE DEL PAGO
							AJUSTES POR REVISION	DESCUENTOS P. R. R.	ANTICIPOS A CUENTA		

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

PAGADOR

NOMBRE _____

NOMBRE _____

NOMBRE _____

NOMBRE _____

CLAVE _____

CLAVE _____

CLAVE _____

CLAVE _____

FORMA No. 19

trarecibos originales.

5).- La sección de elaboración de cheques, relaciona todos los cheques elaborados durante el día, enviando una copia a la caja (forma No. 20).

6).- La sección de caja relaciona todos los cheques pagados en el día, enviando una copia al jefe del departamento de tesorería y el original será enviado junto con todas las pólizas de egresos (forma No. 20) y su documentación original, al departamento de contabilidad para su registro.

Para un mejor control tanto de los operadores como de los autobuses y sus gastos, es recomendable que tanto aquellos como estos sean asignados a una determinada zona (oficina matriz u oficinas principales), y que ésta sea la encargada de; llevar el control de los viajes efectuados por las unidades a su cargo, determinar los sueldos y su pago a conductores, controlar e informar con respecto al kilometraje recorrido por los autobuses, así como de sus principales gastos, incluyendo la reparación y mantenimiento para conservarlos en buen estado.

La forma como funciona el sistema de registro y control de los principales gastos tanto en la oficina matriz como en las oficinas principales es el siguiente:

CIA X _____ S. A.

RELACION DE CHEQUES

FOLIO No. _____

CUENTA No.	DE:
BANCO:	
LUGAR Y FECHA.	

CHEQUE No.	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE

TOTAL:

ELABORADO POR:	R E V I S I O N		Vc. Bc.
	TESORERIA	CONTABILIDAD	
			GERENTE ADMTVO.

A).- Sueldo de Conductores.

a).- El departamento de rol y tripulación envía diariamente al departamento de personal, sección control y administración de sueldos un reporte de los viajes efectuados en el día denominado "Diario de viajes" (forma No. 22), que sirve de base para el cálculo de la nomina de conductores, reporte que contiene los datos siguientes:

- Fecha.
- Base.
- Servicio.
- Número de autobús.
- Nombre y clave del conductor.
- Hora de salida.
- Destino.
- Kilómetros recorridos.
- Totales del día.
- Nombre y firma del jefe del departamento de rol y tripulación.

b).- La sección de control y administración de sueldos - con base a estos reportes elabora una "Hoja de control de kilometraje y sueldos" por cada autobus (forma No. 23), que le permitirá determinar el total de kilómetros recorridos, los viajes efectuados y quien o quienes fueron los operadores que lo tripularon.

CIA. X _____ S.A.

DIARIO DE VIAJES

FOLIO No. _____

DEL _____ AL _____ DE _____ DE 19____. TERMINAL _____

AUTOBUS No.	SERVICIO	HORA DE SALIDA	DESTINO	KILOMETROS RECORRIDOS	CONDUCTOR				AYUDANTE	
					CLAVE	NOMBRE	CATEGORIA PLANTA	POSTURERO	CLAVE	NOMBRE

E L A B O R O
NOMBRE Y FIRMA

A U T O R I Z O
JEFE DEPTO. ROL Y TRIP

FORMA No. 22

CIA. X S. A.

AUTOBUS _____

HOJA DE CONTROL DE KILOMETRAJE Y SUELDO

CLAVE _____

OPERADOR _____

INFORME DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA _____ QUINCENA
DEL MES DE _____ DE 19 _____

DIA	OPERADORES POSTUREROS	AYUDANTES	MEXICO D.F.		TERMINALES FORANEAS								KMS ORDI- NARIO	
			HORA	A	HORA	A	HORA	A	HORA	A	HORA	A		
1	16													
2	17													
3	18													
4	19													
5	20													
6	21													
7	22													
8	23													
9	24													
10	25													
11	26													
12	27													
13	28													
14	29													
15	30													
	31													

OBSERVACIONES:

TOTALES:

TOTAL KMS. DIRECTO:

TOTAL KMS. ORDINARIO:

TOTAL KMS. DEL MES:

SECCION CONTROL NOMINAS

c).- En automático se llena una tarjeta control por operador en la cual se detalla los viajes efectuados por éstos y el kilometraje que recorrieron, denominada "Tarjeta control de sueldos" (forma No. 24), la cual al final de cada quincena servirá de base para determinar los sueldos, que atendiendo a los convenios efectuados en materia de sueldos entre empresa y sindicato, se calcularán.

d).- Elaborada la nomina, es enviada al departamento de tesorería para que se gestione la elaboración del cheque y póliza de egresos por el importe a pagar.

e).- El departamento de tesorería entrega a la sección de pagaduría los recibos de sueldos con el dinero en efectivo, para que ésta proceda a efectuar el pago a operadores y envía al departamento de contabilidad la póliza de egresos para su registro.

f).- La sección de pagaduría después de un tiempo razonable presentará a la caja general la liquidación de la nomina, para lo cual presenta todos los recibos de sueldos pagados con la firma de conformidad del operador, los recibos de sueldos no cobrados y su importe en efectivo, que será reingresado a la caja y posteriormente depositado a la cuenta de bancos, junto con todos los ingresos por caja del día.

Es conveniente que para un mejor control se realicen ---

CIA. X _____ S.A.

TARJETA CONTROL DE SUELDOS

MES _____

QUINCENA _____

NOMBRE _____

CLAVE _____

BASE _____

DIA	VIAJES			EFECTUADOS			TOTAL				
	HORA	VIAJE	ANTO- DUS KMS.	HORA	VIAJE	ANTO- DUS KMS.	HORA	VIAJE	ANTO- DUS KMS.	KMS. ORDINARI.	KMS. DIRECTOS
1	16										
2	17										
3	18										
4	19										
5	20										
6	21										
7	22										
8	23										
9	24										
10	25										
11	26										
12	27										
13	28										
14	29										
15	30										
16	31										

PERCEPCIONES	DEDUCCIONES
SUELDO _____	I. S. P. T. _____
COMPENSACIONES _____	I. M. S. S. _____
DIA FESTIVO _____	VACACIONES _____
VACACIONES _____	CUOTA SINDICAL _____
PRIMA DOMINICAL _____	INFONAVIT. _____
OTROS _____	FONACOT _____
TOTAL PERCEPCIONES _____	NETO _____

pruebas globales de cálculo del cuadro de nomina y pruebas selectivas en forma rutinaria de los cálculos de nomina por parte del departamento de auditoría interna.

B).- Hospedaje y Alimentos a Conductores.

Este costo incluye el mantenimiento y conservación de -- los diferentes dormitorios de la empresa, tales como lavado de -- sabanas, aseo, renta, etc., el hospedaje en hoteles particula-- res, cuando no existe cupo en los dormitorios o se carecen de -- ellos, así como las cuotas que por concepto de alimentos determi-- ne la empresa.

a).- Va que es el jefe de zona (oficina principal) o el jefe de la terminal, el responsable del buen estado de los dormi-- torios y el facultado para autorizar hospedajes en hoteles cuan-- do no exista cupo en los dormitorios o se carecen de ellos, todo gasto originado por estos conceptos deben llevar su visto bueno.

b).- Para su pago el interesado debe presentar los com-- probantes con el visto bueno del jefe de terminal a la tesore-- ría, quien autoriza su pago y de acuerdo a su monto determina la forma en que sera cubierto.

c).- En el caso de alimentos, éstos serán pagados en forma quincenal atendiendo a los viajes efectuados y de acuerdo a -- las tarifas establecidas en los contratos colectivos de trabajo, celebrados entre empresa y sindicato.

d).- El control de alimentos se lleva en la misma tarjeta de control de viajes y al cierre de la quincena en automatico con la nomina de sueldos, se determina una nomina de alimentos, -siguiendo para su pago el mismo procedimiento de sueldos.

C).- Combustibles y Aceites.

Este renglón ocupa un importantísimo lugar dentro del -- costo de operación, razón por la cual es primordial el control - que la dirección de la empresa debe ejercer sobre Este particu-- lar, ya que toda deficiencia o mal manejo se refleja en forma di-- recta en los resultados.

Con la finalidad de efectuar reducciones sobre sus cos-- tos y si la capacidad económica de la empresa lo permite, puede-- solicitarse a Petroleos Mexicanos autorización para que el abas-- tecimiento de combustibles se haga en forma directa por dicha -- institución aprovechando con ello el ahorro que significa la di-- ferencia en precio. De ser éste el caso se debe considerar la - necesidad de una serie de inversiones adicionales tales como; te rrenos apropiados, tanques de almacenamiento, equipo de medición sueldos del personal, depreciaciones del equipo, mermas del com-- bustible por evaporación etc.

En lo referente a los aceites deberá tenerse en cuenta - las indicaciones que las diferentes marcas del equipo en uso re-- quieren, esto es que se sujeten a la periodicidad, kilometraje o regularidad que señalen los manuales elaborados por las empresas

proveedoras de autobuses.

Es de reconocer que aún cuando se cuentan con islas de servicio para abastecer a los autobuses de combustibles y aceites, dada la capacidad de los depósitos de estos, cuando los viajes son largos, especiales o se presentan descomposturas o fallas en camino, existe la necesidad de abastecerse en cualquier gasolinera, motivo por el cual los cargos por este concepto proceden de dos fuentes:

- 1).- Por abastecimientos internos.
- 2).- Por abastecimientos externos.

1).- Abastecimiento interno.

a).- El autobús pasa a abastecerse de combustible a la isla de servicio, elaborandose una nota de cargo por consumo de combustible y aceites (forma No. 25) por parte del despachador, con los siguientes datos:

- Fecha.
- Número de autobús.
- Hora.
- Número de bomba.
- Cantidades despachadas.
- Nombre y firma del operador.
- Nombre y firma del despachador.

CIA. X _____ S. A.

FOLIO No. _____

NOTA DE CARGO POR CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y ACEITES.

FECHA	HORA	BOMBA No.	AUTOBUS No.
-------	------	-----------	-------------

DESCRIPCION	CONSUMO EN LITROS	COSTO UNITARIO	IMPORTE
DIESEL			
ACEITE MOTOR			
ACEITE TRANSMISION			
TOTAL:			\$

DESPACHADOR.	RECIBO OPERADOR.	REGISTRADO POR:
CLAVE Y NOMBRE	CLAVE Y NOMBRE	

b).- Al final del turno el encargado de la isla de servicio llena un reporte que se divide en tres partes, denominado movimiento de combustibles y lubricantes (forma No. 26), con los siguientes datos:

- Consumos.- En el cual se relaciona cada una de las notas de cargo por abastecimiento a los autobuses.
- Entradas.- En esta parte se detallan los combustibles y aceites recibidos durante el turno.
- Cuadre de movimientos.- Se anotan las lecturas de cada bomba al inicio de cada turno, así como las entradas y salidas durante el mismo para amarrar con la lectura final de cada bomba.

c).- Con base en los informes por turno, el jefe de la isla de servicio elabora el reporte de movimientos del día (forma No. 27) el cual junto con los reportes por turno y las notas de cargo al autobús, son enviadas al departamento de contabilidad.

d).- El departamento de contabilidad valua de acuerdo a los precios unitarios establecidos, las notas de cargo y elabora una póliza de diario para registrar los consumos del día.

CIA. X S.A.

FOLIO No. _____

**RESUMEN DE MOVIMIENTOS POR TURNO
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

DIA _____ TURNO _____ TERMINAL _____

CONCEPTO	D I E S E L			ACEITE MOTOR	ACEITE TRANSMISION
	BOMBA No. 1.	BOMBA No.2	BOMBA No.3		
LECTURA INICIAL					
ENTRADAS					
SALIDAS					
LECTURA FINAL					

ELABORO

Vo. Bo.

SUPERVISOR

JEFE ISLA DE SERVICIO

CIA. X S. A.

FOLIO No. _____

MOVIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES POR TURNO
E N T R A D A S

DIA _____ TURNO _____ TERMINAL _____

FACTURA No.	PROVEEDOR	COMPRAS DE:					FACTURA No.	PROVEEDOR	COMPRAS DE:					
		DIESEL			ACEITE	ACEITE			DIESEL			ACEITE	ACEITE	
		BOMBA 1	BOMBA 2	BOMBA 3	MOTOR	TRANSM.			BOMBA 1	BOMBA 2	BOMBA 3	MOTOR	TRANSM.	

E L A B O R O

V o. B o.

SUPERVISOR

JEFE ISLA DE SERVICIO

FORMA No. 26-B.

CIA. X _____ S.A.

FOLIO No. _____

MOVIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES POR TURNO
C O N S U M O S

DIA _____

TURNO _____

TERMINAL _____

NOTA DE CARGO No.	AUTOBUS No.	CONSUMOS					NOTA DE CARGO No.	AUTOBUS No.	CONSUMOS					
		DIESEL			ACEITE MOTOR	ACEITE TRANSM.			DIESEL			ACEITE MOTOR	ACEITE TRANSM.	
		BOMBA 1	BOMBA 2	BOMBA 3					BOMBA 1	BOMBA 2	BOMBA 3			

ELABORO

Vo. Bo.

SUPERVISOR

JEFE ISLA DE SERVICIO

FORMA NO. 26 C

CIA. X S. A.

FOLIO No. _____

RESUMEN DE MOVIMIENTOS POR DIA
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

DIA _____ TERMINAL _____

CONCEPTO	D I E S E L			ACEITE MOTOR	ACEITE TRANSMISION
	BOMBA No.1.	BOMBA No.2	BOMBA No.3		
LECTURA INICIAL					
ENTRADAS.					
SALIDAS					
LECTURA FINAL					

ELABORO

Vo. Bo.

SUPERVISOR

JEFE ISLA DE SERVICIO

2).- Abastecimiento externo.

a).- Al departamento de recaudación se le asigna un fondo fijo a efecto de poder pagar a los operadores las notas de combustibles y autopistas.

b).- El operador al final de su viaje debe presentarse al departamento de recaudación a efecto de hacer efectivas sus notas.

c).- Para que las notas sean pagadas deben reunir los siguientes requisitos:

- Número de carro.
- Fecha.
- Cantidad con número y letra.
- Que sean normales.
- Que tengan los requisitos legales.
- Firma del conductor y su nombre.

d).- El pagador verifica que de acuerdo al viaje los litros de combustibles comprados sea correcto, procediendo a sellar el comprobante con la leyenda "pagado por recaudación" y la fecha.

e).- Al finalizar el día el jefe del departamento de recaudación clasifica los comprobantes pagados y elabora su reembolso para solicitar la reposición del fondo fijo, el cual pre-

senta a la sección de elaboración de cheques para su revisión y reposición.

Para un mejor control del consumo de combustibles se debe determinar un factor que resulta de la relación combustibles-utilizados/kilómetros recorridos, dicho factor debe mantenerse con mínimas desviaciones cada mes, toda desviación completamente desproporcionada debe ser ampliamente analizada en su origen.

D).- Seguro de Accidentes.

Al estar en continua circulación por las carreteras del país los autobuses se encuentran en constante peligro de sufrir algún accidente, el tratar de asegurarlos representa para la empresa un desembolso muy fuerte, en virtud de que la prima que se tiene que pagar es muy alta debido a los múltiples riesgos que el seguro tendría que cubrir. Situación por la cual algunas empresas han creado un seguro interno de accidentes que tiene las siguientes características:

a).- Se concentran todos los gastos incurridos durante el mes como consecuencia de los autobuses accidentados tales como:

- Reparaciones mecánicas.
- Trabajos de hojalatería, pintura y vestidura.
- Compra de cristales.
- Gestiones judiciales.

- Indemnizaciones.
- Gastos médicos.
- Daños a terceros.
- Servicio de gruas.
- Seguridad vial.
- Infracciones y multas.
- Otros.

b).- El seguro incluye el pago de una cantidad fija como bonificación al autobús por cada día que se encuentre inactivo - a consecuencia del accidente sufrido.

c).- Del total de gastos del mes incluyendo los pagos -- por días inactivos, se descuenta todas las recuperaciones que de los mismos se hagan.

d).- Los gastos por accidente se distribuyen a los autobuses de la siguiente forma:

- Se forman grupos homogéneos atendiendo a su fecha de adquisición, modelo y costo.
- Los modelos más viejos, de menor capacidad y costo, absorberán menos gastos en relación a los modelos más recientes de mejor capacidad y de un costo mayor.

Es responsabilidad del departamento legal, la gestión y-

trámite de todo lo referente a los autobuses accidentados, así como de llevar un archivo con todos los datos referentes al accidente tales como; número económico, número de placas, número de motor, fecha, dictamen del peritaje, responsabilidades legales, nombre del operador, etc.

Para evitar que estos gastos se registren en alguna otra cuenta, es recomendable que todas las órdenes de reparación, notas de cargo por salidas del almacén de refacciones, facturas -- por reparaciones en talleres fuera de la empresa y las demás notas por los diversos gastos realizados tengan el sello de "Accidentado" y número económico del carro.

La mayoría de los gastos por accidentes son pagados por medio de cheque, siguiendo para su registro el procedimiento mencionado anteriormente para este tipo de pagos. En el caso de reparaciones mecánicas, hojalatería, pintura y vestidura, efectuadas en los talleres de la empresa, el procedimiento que se sigue para su registro lo mencionaremos en el subcapítulo referente al costo de reparación y mantenimiento.

E).- Gastos Generales.

Dentro de esta cuenta se incluyen todos los gastos generados por las diversas gerencias y departamentos que integran la organización de la empresa, tales gastos deben manejarse a través de centros de costos que permitan establecer un control y -- responsabilidad de los gastos a nivel departamental.

Los gastos que comunmente son manejados por estas áreas son:

- Sueldos.
- Gratificaciones.
- Horas extras.
- Honorarios.
- Gastos de viaje.
- Gastos legales.
- Correos y telégrafos.
- Teléfonos.
- Rentas.
- Luz y fuerza.
- Suscripciones y cuotas.
- Alquiler de coches y pasajes.
- Gastos de reparación y mantenimiento.
- Vacaciones.
- Papeles y útiles de escritorio.
- Útiles y gastos de aseo.
- Seguros y fianzas.
- Publicidad y propaganda.
- Intereses.
- Otros gastos.

El procedimiento para su registro es el mencionado anteriormente para los pagos a través de caja chica y cheque, previo visto bueno del comprobante por parte del jefe del centro de costo afectado.

F).- Impuestos y Aportaciones.

Las empresas de autotransporte al igual que cualquier otra debe cumplir con los siguientes pagos por concepto de impuestos y aportaciones:

- a).- Impuesto del 1% para la educación.
- b).- Aportaciones al Infonavit.
- c).- Cuotas al I.M.S.S.
- d).- Impuesto del autobús.

El procedimiento para su pago y registro es el siguiente:

a).- De acuerdo a las fechas establecidas por las leyes respectivas (ver capítulo No. 2), el departamento de personal tomando como base los sueldos pagados al personal elabora las declaraciones de; 1% de educación, aportaciones al Infonavit, cuotas al I.M.S.S., retenciones del impuesto sobre productos del trabajo y con base al número de autobuses registrados y número de asientos elabora la declaración de los pagos provisionales del I.S.R.

b).- Una vez elaboradas y autorizadas las declaraciones se solicita al departamento de tesorería la elaboración del cheque por el importe a pagar en la declaración.

c).- Declaración y cheque serán presentados a la oficina

de la dependencia que corresponda, recibiendo a cambio comprobantes de pago y una copia de la declaración con el sello e impresión de la caja registradora del importe pagado.

G).- Depreciaciones.

El término depreciación en su uso más común y frecuente, designa la paulatina expiración del valor de costo de ciertos activos fijos de larga duración a lo largo del tiempo y del uso.

Los activos fijos son inversiones a largo plazo que representan recursos productivos a una empresa, los cuales pueden a no estar directamente relacionados con su actividad.

La causa más evidente de la declinación de servicio de un activo es su deterioro físico, otra causa más sutil aunque de igual importancia la constituye la obsolescencia, ya que el activo puede volverse inadecuado para responder a las cambiantes necesidades de servicio que la empresa requiere.

Hasta aquí hemos tratado de explicar el porque la depreciación representa un inevitable gasto de operación, cuyo monto puede ser calculado de diferentes maneras; pero únicamente nos referimos a dos métodos que son los más frecuentemente utilizados por las empresas de transporte:

- a).- Método de línea recta.
- b).- Método de cargos no uniformes.

El primero de los métodos es el más sencillo y frecuentemente utilizado para establecer el cargo por concepto de depreciación y consiste en efectuar aplicaciones iguales durante la vida estimada del activo.

El segundo método considera cargos variables, basándose el cargo por depreciación en el cálculo de los kilómetros recorridos por el autobús. En este caso la base depreciable se divide entre el número de kilómetros que se calcula recorrerá el autobús durante su vida útil y se multiplica por los kilómetros recorridos en el período.

H).- Control Interno.

A continuación nos referiremos al control interno que es necesario ejercer en las empresas de autotransporte para su mejor control de sus gastos:

a).- Todos los gastos deben hacerse por medio de cheque, salvo los de caja chica.

b).- Es recomendable se emplee una máquina protectora de cheques.

c).- Los cheques anulados deben ser mutilados o cancelados para impedir que puedan usarse, adhiriéndose al talonario respectivo.

d).- Los talonarios de cheques en blanco se deben tener en un lugar seguro y de acceso únicamente a las personas autorizadas para preparar cheques y giros.

e).- Los pagos deben hacerse solamente basados en comprobantes originales debidamente aprobados, mismos que deberán ser revisados por la persona autorizada para firma de cheques.

f).- Los documentos correspondientes a un pago deben ser marcados o perforados para evitar la duplicidad de pagos.

g).- El consejo de administración es quien debe designar a las personas que podrán firmar cheques, resultando necesario - dos firmas para todos los cheques.

h).- Las personas autorizadas para firmar cheques deben estar desligadas de:

- Actuar como cajeros o tener acceso a los ingresos de - caja.
- Preparar conciliaciones bancarias.
- Tener bajo su custodia la caja chica u otros fondos es peciales.

i).- Los pagos menores por medio de caja chica deben - efectuarse contra entrega de comprobantes debidamente aprobados.

j).- Los ingresos de caja no deben mezclarse con el fondo de caja chica.

k).- La responsabilidad del fondo debe recaer en una sola persona.

l).- Deben comprobarse en el momento del reembolso los documentos que sirven de apoyo a los pagos de caja chica.

m).- Cuando se reponen los fondos de caja chica, deben cancelarse los comprobantes con el sello de "Pagado" y la fecha, para evitar el pago duplicado.

n).- Los cheques que reponen el fondo de caja chica deben ser a la orden de la persona que tiene la custodia del mismo.

ñ).- Los fondos de caja chica deben ser revisados mediante arqueos frecuentes y por sorpresa por algún auditor interno u otra persona independiente.

4.4 DEL REGISTRO Y CONTROL DEL COSTO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO

Los precios cada día más elevados que se tienen que pagar por la mano de obra y por los costos de las refacciones y ac

cesorios indispensables para el correcto y seguro funcionamiento de las unidades de transportación, han obligado a las empresas - transportistas a elaborar diversos programas para controlar dichos gastos. Cuando la mano de obra era más barata y las refacciones se conseguían sin dificultad, los controles sobre los costos eran menos rígidos y en ocasiones han llegado a descuidarse por completo, hoy en día la vigilancia de este renglón constituye una de las actividades más indispensables de los órganos administrativos de la empresa.

La dirección ejecutiva deberá determinar el tipo de programa de mantenimiento que más se adapte a las necesidades de la empresa, delegando la responsabilidad y otorgando la suficiente autoridad al personal de estas áreas para que éstos tomen las medidias necesarias que faciliten el cumplimiento de sus funciones.

Estas empresas independientemente de su capacidad económica y de su forma de organización interna, deberán contar con el personal capacitado para ejercer las funciones de conservación, este personal podrá estar integrado en secciones, departamentos, o bien ejercer sus funciones en forma individual, pero en todos los casos se requiere que los conocimientos en la materia sean sumamente amplios.

Es indudablemente en el renglón de gastos de conservación en donde se canalizan en mayor porcentaje los "Costos de -- transportación", fácilmente el operador de una unidad aduciendo-

reales o supuestas descomposturas del vehículo a su cargo puede originar tiempos muertos, es entonces cuando la intervención del personal de mantenimiento es decisiva para la determinación de las descomposturas, ordenando en su caso que las reparaciones se efectúen con un mínimo de tiempo. Corresponde igualmente al personal de mantenimiento realizar oportunamente revisiones preventivas a las unidades, evitando con ello males mayores y consecuentemente ahorro en los costos, cumpliéndose al mismo tiempo con las disposiciones legales existentes.

Dependiendo de la capacidad económica de la empresa y de su organización interna, las reparaciones a las unidades de transporte pueden ser realizadas en talleres propios o bien utilizando talleres ajenos.

Si la empresa no está provista de talleres propios, sino que las reparaciones a las unidades las efectúa en diversos talleres, requiere de una extremada atención y vigilancia por parte de los encargados y supervisores de mantenimiento, con la finalidad de poder constatar ampliamente el alcance de la reparación, la calidad y cantidad de las piezas que se requieren, serciorándose de que el precio que por ellas es cobrado sea el que más economía representa para la empresa.

Para que la empresa realice las reparaciones necesarias a sus unidades con sus propios talleres y almacenes, se debe considerar la necesidad de una serie de inversiones tales como; te-

rrenos, equipo y herramienta industrial, almacenes con estante--
 rla, cajones y demás implementos o útiles indispensables para lo
 gar el orden y acomodo de las refacciones, depreciaciones del -
 equipo, obsolescencia de inventarios, así como sueldos del perso
 nal mecánico, almacenista y administrativo necesario para el fun
 cionamiento del área.

El que las reparaciones y mantenimiento de los autobuses
 se lleve a cabo en los propios talleres de la empresa, implica -
 la necesidad de contar o implantar sistemas de almacenamiento cu
 yo funcionamiento sea eficaz y seguro, el cual permita contar --
 con existencias suficientes para satisfacer la demanda de los ta
 lleres, así como implantar los sistemas necesarios para el fun--
 cionamiento eficiente y oportuno de los talleres.

En paralelo a lo anterior es necesario implantar una se
 rie de sistemas de control para poder aplicar dichos costos a ca
 da uno de los autobuses, teniendo establecido en este caso los -
 siguientes sistemas de registro y control:

A).- Almacenes.

Normalmente estas empresas dividen su almacén en dos sec
 ciones, una de refacciones y accesorios y otra de llantas.

En una empresa de regular magnitud se acostumbra que el
 almacén este siempre previsto de un stock que deberá ser fijado--
 según las necesidades lo requieran, con la finalidad de estar en

posibilidades de no tener necesidad de suspender el servicio por no tener en existencia alguna refacción, o que esta no pueda ser comprada en forma inmediata por ser un día u hora no laborable - por el proveedor.

El establecimiento de un stock supone la necesidad de -- contar por parte del almacén con un registro analítico de las en tradas, salidas y existencias unitarias de los artículos maneja- dos en él (forma No. 28), con la finalidad de poder solicitar -- con tiempo al departamento de compras el abastecimiento de refac- ciones, su procedimiento sería:

a).- El almacenista en base a sus existencias, stocks y rotación de los artículos elabora una requisición (forma No. 29) al departamento de compras, en la cual detalla las características y cantidades de las piezas solicitadas.

b).- El departamento de compras con base a la requisición hará la selección del mejor proveedor; previa cotización de precios, análisis de las condiciones y calidad de los artículos; elaborando un pedido por cada requisición recibida del almacén - (forma No. 30).

c).- El almacén es el responsable de recibir directamente del proveedor todas las refacciones y llantas, mismas que revisará contra su requisición y pedido para cerciorarse de que -- son las solicitadas, e inspeccionará físicamente que estén en -- buenas condiciones.

TARJETA DE CARDEX DE ALMACEN

LOCALIZACION	GRUPO Y SUBGRUPO MECANICO	UNIDAD DE CONSUMO	CATEGORIA:	AUTORIZACION:	TARJETA No.
--------------	------------------------------	-------------------	------------	---------------	-------------

CONSUMOS

MES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
CONSUMO MENSUAL												
CONSUMO PROMEDIO												

MOVIMIENTOS

FECHA	REFERENCIA	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	AUTOBUS	FECHA	REFERENCIA	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	AUTOBUS
DE LA	TARJETA No.										
						A LA	TARJETA No.				

No. DE CATALOGO.	No. DE PIEZA.	DESCRIPCION.
------------------	---------------	--------------

FORMA No. 28

CIA. X _____ S.A.

REQUISICION DE MATERIALES AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

GRUPO MECANICO No. _____ SUBGRUPO MECANICO No. _____

FECHA. _____ ALMACEN _____

NUMEROS		DESCRIPCION	CANTIDAD SOLICITADA	RECEPCIONES						PARCIALES			CANTIDAD PENDIENTE
CATALOGO	PIEZA			FECHA	NOTA ENTRADA No.	CANTIDAD RECIBIDA	FECHA	NOTA ENTRADA No.	CANTIDAD RECIBIDA	FECHA	NOTA ENTRADA No.	CANTIDAD RECIBIDA	

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

RECIBIO

JEFE DE SECCION KARDEX

JEFE DE TURNO

GERENTE DE MATERIALES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

ORIGINAL: DEPTO. DE COMPRAS.

No. COPIA ALMACEN.

FORMA No. 29.

CIA. X _____ S.A.

PEDIDO No. _____

PROVEEDOR		FECHA DE PEDIDO	FECHA DE ENTREGA		ELABORO
NOMBRE _____		CONDICIONES DE PAGO:	DESCUENTO	G. S. F.	I. V. A.
DIRECCION _____					
TELEFONO _____ AT'N. _____		GRUPOS NEGATIVOS:			No. DE CUENTA:
REQUISICION:	DEPARTAMENTO SOLICITANTE:	ENTREGAR EN:			

CANTIDAD	UNIDAD	No. DE PIEZA O CATALOGO	No. DE CONTROL	DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES	PRECIO UNITARIO	TOTAL

OBSERVACIONES:

JEFE DEPTO. DE COMPRAS

PRECIO LISTA:
DESCUENTO:
I. V. A.
TOTAL DEL PEDIDO:

FORMA No. 30

d).- El almacén elabora por los materiales recibidos la nota de entrada (forma No. 31), para lo cual pedirá al proveedor facturas y pedidos para que sean sellados con la leyenda "Recibido en almacén", fecha y el número de entrada correspondiente, devolviendo los originales para que puedan ser presentados por el proveedor al departamento de tesorería para su revisión y pago.

e).- Al final del día el jefe del almacén relaciona las entradas y las remite al departamento de contabilidad para su valuación, elaboración de póliza de diario por entradas de almacén y registro en auxiliar de almacén (forma No. 32).

En cuanto a las salidas de refacciones y llantas el procedimiento es el siguiente:

a).- El mecánico debe presentar al almacenista la orden de reparación debidamente autorizada por el jefe del taller, en la cual se detalla las refacciones necesarias para la reparación del autobús, esto tiene por objeto evitar el mal uso de los materiales o refacciones y de proteger la responsabilidad del almacenista.

b).- El almacenista con la orden de reparación debidamente autorizada despacha las refacciones al mecánico y elabora una nota de cargo por salida de refacciones o llantas (forma No. 33) detallando las características y cantidad de las piezas surtidas, así como los datos referentes al número de autobús, grupo -

NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN DE MATERIALES

No. _____

FECHA _____ ALMACEN QUE RECIBE _____

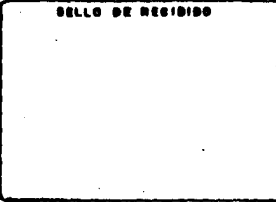
NOMBRE DEL PROVEEDOR _____

REMISION () FACTURA () No. _____ NUESTRA REQUISICION No. _____ NUESTRO PEDIDO No. _____

GRUPO MECANICO No. _____ SUB-GRUPO MECANICO No. _____

NUMEROS		DESCRIPCION	UNIDAD DE CONSUMO	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	COSTEO	PRECIO REAL UNITARIO	IMPORTE NETO
CATALOGO	PIEZA								

FORMA No. 31.

SELLO DE RECIBIDO 	VALOR BRUTO DE ESTA ENTRADA _____	% SUMA	RECIBI DE CONFORMIDAD NOMBRE _____ CLAVE _____ APLICACION CONTABLE CARGUESE A _____ ABONESE A _____
	MENOS: DESCUENTOS Y CREDITOS _____		
	MAS: IMPUESTOS Y OTROS CARGOS _____		
	IMPORTE NETO A REGISTRAR _____		
DIFERENCIA NETA ENTRE CREDITOS Y CARGOS _____			

NO. DE CATALOGO

NO. DE FOLIO
DESCRIPCION
UNIDAD

TARJETA CONTROL DE ALMACEN
GRUPO MECANICO SUB-GRUPO

PRECIOS PROMEDIO AL FIN DE CADA MES

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO

FECHA	REFERENCIA	UNIDADES			ACUMULACION DE SALIDAS	PRECIOS		VALORES		
		ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA		UNITARIO	PROMEDIO	DEBE	HABER	SALDO

FORMA NO. 32.

NOTA DE CARGO POR REFACCIONES

No. _____

FECHA	GRUPO MECANICO No.	CUENTA No.	ORDEN () VALE () SUB-ORDEN () No.	AUTOBUS No.
-------	--------------------	------------	---	-------------

DESCRIPCION	UNIDAD DE CONSULTO	NUMERO DE PIEZA	CANTIDAD SURTIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	NUMERO DE CATALOGO

TOTAL: \$ _____

DESPACHADO POR: _____ NOMBRE CLAVE	RECIBIDO POR: _____ NOMBRE CLAVE	KARDEX: _____ NOMBRE CLAVE
---	---	---

FORMA No. 33

mecánico, número de orden de trabajo, fecha, nombre y firma del despachador y del mecánico que recibe.

c).- Las notas de cargo por salida de refacciones deberán estar foliadas en forma consecutiva, y ese número de folio se anota en la orden de trabajo presentada por el mecánico, este procedimiento facilitará posteriormente el anexo de estas notas de cargo a las ordenes de trabajo respectivas.

d).- Al final del día el almacenista elabora una relación de las notas de cargo, las cuales deben tener folios consecutivos, inclusive deberá incluir los folios cancelados y las enviara al departamento de contabilidad para su valuación y registro.

e).- El departamento de contabilidad recibe las notas de cargo y procede a su valuación y registro en auxiliar de almacén (forma No. 32), dado que las refacciones no son para venta al público sino para consumo interno de la empresa, la valuación de las notas de cargo serán al costo de adquisición y por cualquiera de los métodos existentes, aún cuando el más común es el de precios promedio.

B).- Talleres.

Normalmente y con el objeto de dar un mejor servicio los talleres están divididos en secciones que están formadas por mecánicos especializados de acuerdo a las partes más importantes -

del autobús, las secciones en que pueden dividirse son:

- a).- Reparaciones de motor.
- b).- Transmisión, caja, diferencial y clutch.
- c).- Sistema eléctrico.
- d).- Dirección, balanceo y alineación.
- e).- Suspensión.
- f).- Frenos y ruedas.
- g).- Llantas.
- i).- Hojalatería y pintura.
- j).- Engrase y mantenimiento preventivo.
- k).- Servicio de limpieza.
- l).- Control y diagnóstico.

Corresponde a la sección de control y diagnóstico la función de recepción, distribución y control del trabajo que se deberá efectuar en cada una de las secciones, teniendo el cuidado necesario para evitar que el trabajo sea recargado sobre una sección determinada, así como del avance de los trabajos realizados. El procedimiento que se sigue es el siguiente:

a).- El operador presenta su autobús al taller en la sección de control y diagnóstico, para que el técnico determine la descompostura y la sección a la cual será enviado para su reparación.

b).- En base al diagnóstico del técnico, la sección de control elabora la apertura de una orden de reparación (forma --

REQUISICION DE REFACCIONES DE ALMACEN

CANTIDAD	NUM. PIEZA	DESCRIPCION	PIEZAS USADAS

SEÑOR MECANICO SOLICITE DE UNA SOLA VEZ TODO LO NECESARIO Y RECABE LA FIRMA DE SU - SUPERVISOR.

FORMA No. 34. B

No. 34) con los datos del autobús, fecha, descripción del problema, grupo mecánico de la falla, nombre y firma del operador y -- del técnico que diagnosticó, remitiendola junto con el autobús a la sección correspondiente, quedandose con una copia de la misma para control del trabajo (los folios deben ser progresivos).

c).- El responsable de la sección recibe autobús y orden de reparación y tomando en cuenta el diagnóstico de la misma, -- aunado a su propia inspección determina que refacciones son necesarias para la reparación.

d).- Una vez reparado el autobús pasa nuevamente a la -- sección de control y diagnóstico, donde se entrega la orden de trabajo ya terminada y se recaba la firma de conformidad del operador.

e).- La sección de diagnóstico al final del día separa -- las órdenes de trabajo terminadas de las que aún no se han terminado y procede a calcular los cargos de las órdenes terminadas -- por concepto de mano de obra, de acuerdo al tabulador existente para los trabajos que se realizan en el taller.

f).- Una vez valuadas las relaciona y las envía al departamento de contabilidad para su registro.

g).- El departamento de contabilidad anexa las notas de -- cargo por refacciones a las órdenes de trabajo y determina el im

porte total a cargo del autobús por concepto de refacciones y ma
no de obra.

h).- Una vez cerradas y valuadas las órdenes de trabajo-
se clasifican por grupo mecánico y por autobús, se elabora póliza
de diario por concepto de conservación y mantenimiento a car-
go de los autobuses.

i).- Al final del mes es el propio departamento de conta-
bilidad el encargado de determinar el costo de reparación y man-
tenimiento por autobús y grupo mecánico.

Cabe mencionar que estas notas de gasto son entregadas -
a los socios, quienes las revisan y de este modo ejercen un con-
trol sobre el mantenimiento de las unidades, lo cual trae como -
consecuencia, la vigilancia constante de tantos verificadores co
mo accionistas son, quienes al encontrar gastos excesivos o posi-
blemente no realizados con honestidad, se obliga a la administra-
ción por conducto de los departamentos correspondientes a tomar-
medidas correctivas.

4.5 IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA PARA VIGILAR EL CONTROL INTERNO

A través de la historia de la humanidad, se ha hecho pa-
tente la necesidad de los servicios de auditoría con el propósi-

to de determinar el ingreso proveniente de los impuestos, así como para evaluar lo adecuado de los egresos efectuados por aquellos en quienes se habla confiado su manejo y protección. Desde los inicios de la actividad comercial, los empresarios han querido asegurarse de la honradez y adecuado cumplimiento de sus subordinados o ayudantes, lo que se ha traducido a la deliberada revisión y evaluación de los registros y controles de los recursos manejados por ellos. Estas actividades fueron y siguen siendo funciones de auditoría interna, aún cuando el nombre es relativamente nuevo, comparado con la función.

Actualmente, en los negocios pequeños, el propietario centraliza en él la vigilancia y control de todas las actividades del mismo, metiéndose en el trabajo de todos y cada uno de sus empleados y, puede por lo tanto, observar de una manera personal y directa la evolución de todas y cada una de las operaciones.

Como parte de este proceso, él opera en realidad como su propio auditor interno, pudiendo darse cuenta de irregularidades y deficiencias que redunden en perjuicio del progreso de su empresa.

Cuando el negocio crece, la vigilancia y control personales sobre las operaciones se hacen más difíciles a tal grado que en la actualidad, en las grandes empresas todas las funciones y operaciones se encuentran atomizadas en una gran variedad

de departamentos, separados y alejados, aún geográficamente. -- Además, hay también un número considerable de empleados responsabilizados en esas funciones y operaciones, que gastan el dinero de la empresa.

Por otra parte, la autoridad es delegada a muy diversos niveles, y el conocimiento que llegue a tener la alta gerencia del detalle de las operaciones que se realizan será verdaderamente remoto. Si además se tiene en cuenta que las actividades de la alta gerencia se encamina fundamentalmente a desarrollar planes, organizar los recursos de la empresa para alcanzarlos, dirigir atinadamente al personal que desarrolla las funciones y operaciones, y controlar las actividades; se puede apreciar como -- conclusión, que resulta indispensable establecer sistemas de control y vigilancia, que permitan al propietario o propietarios -- asegurarse de que el negocio evoluciona apropiadamente, y es en este aspecto en el que la auditoría interna auxilia en forma definitiva ofreciendo su colaboración para ejercer la vigilancia que se requiere sobre los sistemas de control establecidos, proporcionando al mismo tiempo, a los ejecutivos mayor confianza y seguridad al informarle que sus políticas, procedimientos, planes, etc., son adecuados y debidamente observados por toda la organización.

Con base en lo anteriormente expuesto, se deduce que la auditoría interna es una actividad de evaluación dentro de una organización, destinada a la revisión y vigilancia sistemática --

de las operaciones contables, financieras y administrativas, con el propósito de promover la eficiencia en las operaciones.

Como consecuencia del concepto anterior, se deduce que los objetivos que la auditoría interna persigue son:

a).- Revisar y evaluar el grado de razonabilidad y aplicación de los controles contables, financieros y de operación.

b).- Asegurarse del grado de cumplimiento con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

c).- Cerciorarse del grado en el que los activos de la empresa se encuentran controlados y salvaguardados contra toda clase de siniestros.

d).- Asegurarse de la confiabilidad de la información -- producida en la organización.

El adecuado y oportuno cumplimiento de los objetivos mencionados justificarán la existencia del área de auditoría interna dentro de la organización de la empresa; y en la medida en -- que la calidad de los resultados de su labor se incrementa, su -- importancia dentro de esa organización aumentará, alcanzando muy altos niveles y logrando el reconocimiento de todas las áreas so bre la valiosa utilidad de sus funciones como promotor de la efi ciencia en las operaciones.

C A P I T U L O 5

INFORMACION FINANCIERA

5.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El objetivo del financiamiento es el de proveer de fondos a la empresa para que ésta realice sus operaciones bajo las condiciones más favorables, así como la mejor utilización e inversión de esos fondos en sus actividades.

Dentro de una empresa se reconoce la existencia de dos - clases de capitales invertidos; el capital propio (patrimonio) y el capital ajeno (pasivos), por lo que se puede decir que existen dos fuentes de financiamiento:

- A). Fuentes de financiamiento internas
- B). Fuentes de financiamiento externas

La industria del autotransporte como la generalidad de - las empresas se sirve de las fuentes de financiamiento para realizar sus operaciones bajo las condiciones más favorables.

El determinar el tipo de financiamiento más apropiado para la empresa, es competencia principalmente del gerente general y el gerente financiero, los cuales se encargarán de hacer los - estudios necesarios para determinar cual financiamiento le conviene más, que será, el que pueda liquidarse de la mejor forma y en las condiciones más favorables.

A continuación presentamos la clasificación de las fuentes

tes de financiamiento que pudieran ser utilizadas por las empresas dedicadas al autotransporte:

A). Fuentes de financiamiento internas

- Aportación de los socios
- Reservas de capital
- Reservas para amortización y depreciación
- Venta de activos fijos de la empresa
- Reinversión de utilidades

Además de estas fuentes de financiamiento las empresas de autotransporte pueden utilizar también la creación de provisiones destinadas a solventar una o varias obligaciones o eventualidades tal es el caso de:

- Provisión para adquisición de autobuses
- Provisión para prestaciones al personal
- Provisión para reparto de utilidades
- Provisión para seguro de daños al viajero
- Provisión para impuesto sobre la renta
- Provisión para construcción de terminales y talleres

B). Fuentes de financiamiento externas

Las fuentes de financiamiento externas a su vez se dividen dependiendo del tiempo por el que se obtenga el crédito en:

- a). Financiamiento a corto plazo, que son los préstamos-

que se obtienen a un plazo no mayor de un año.

b). *Financiamiento a largo plazo, que son los préstamos que se obtienen por un periodo mayor a un año.*

Entre las fuentes de financiamiento a corto plazo se pueden citar las siguientes:

- *Crédito comercial*
- *Crédito bancario (préstamos directos, prendarios, en cuenta corriente, etc.)*
- *Acreeedores diversos*
- *Anticipos de clientes*

Dentro de las fuentes de financiamiento a largo plazo, las más comunes son:

A través de créditos bancarios:

- *Crédito Hipotecario*
- *Crédito Refaccionario*

A través de participación en el capital:

- *Acciones preferentes*
- *Acciones comunes*

5.2 RENTABILIDAD Y RENDIMIENTO DE LAS EMPRESAS DE AUTOTRANSPORTE

Podemos definir la rentabilidad, como la productividad que obtiene una empresa por las inversiones que realiza en un periodo determinado.

Si las empresas de autotransporte se constituyen con el objeto de obtener utilidades mediante la prestación de sus servicios, es lógico el pensar que todas las inversiones que haga deben darle un determinado beneficio.

Como estas inversiones están representadas prácticamente por el equipo de transporte, analizaremos la forma en que estas empresas determinan la rentabilidad de su activo en operación.

A).- Rentabilidad del Activo

Una vez que los fondos disponibles se han invertido de la mejor forma posible dentro de las partidas de activo, se deben medir los resultados de la decisión a través de las utilidades que hayan producido o vayan a producir estas inversiones.

Para medir la rentabilidad de las inversiones en el activo de la empresa, bastará con dividir la utilidad neta de operación obtenida para un periodo determinado (sin incluir pago de intereses e impuestos), entre el activo total en operación que--

dando la fórmula de la siguiente forma:

$$\text{Rentabilidad del Activo Total} = \frac{\text{Utilidad Antes de Int. e Impuestos}}{\text{Activo Total en Operación}}$$

El resultado nos indicará el por ciento de rendimiento - que están ofreciendo las inversiones (Activo Total).

Esta fórmula indica el por ciento de rendimiento de la inversión pero no los factores que influyeron en su generación, es decir la utilidad es el resultado de disminuir al total de los - ingresos, los costos y gastos de operación, mantenimiento y administración necesarios para su generación, podemos decir que la - utilidad de operación es = Ingresos - Costos y Gastos, en consecuencia el margen de utilidad que produzca la empresa en la realización de sus servicios será decisivo para la rentabilidad del activo y el número de veces que se logre vender el importe de - ese activo, es decir, mientras más veces se logre que cada peso invertido en el activo se venda, mayor será el potencial de utilidad que se obtenga.

De lo anterior se desprende que la rentabilidad del activo total de la empresa se puede determinar de la siguiente forma:

$$\text{Rentabilidad del Activo Total} = \text{Margen de Utilidad en Relación a las Ventas} \times \text{Índice de Rotación del Activo}$$

Sustituyendo tenemos:

$$\text{Rentabilidad del Activo Total} = \frac{\text{Util. Antes de Int. e Impuestos}}{\text{Ventas Netas}} \times \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Total}}$$

Obsérvese en la fórmula anterior que el factor ventas netas se encuentra dividido y multiplicado por la que se podrían eliminar, quedando la fórmula igual a la descrita al principio pero la utilidad de esta segunda fórmula radica en la posibilidad de ampliar nuestro análisis.

Ahora ya sabemos que son varios factores los que influyen en esta rentabilidad, en primer lugar influye el margen de utilidad que la operación del servicio de transporte ofreció a la empresa; y en segundo lugar el número de veces que los directivos de la empresa fueron capaces de hacer retornar a la empresa cada peso invertido dentro del activo de la misma con un margen de ganancia.

De lo anterior se desprende que el éxito de hacer subir el rendimiento sobre las inversiones en activo puede lograrse mediante el progreso a lo largo de dos amplias avenidas.

a).- Aumento al Margen de Utilidad de las Ventas.

Si observamos que el margen de utilidad de las ventas es el resultado de disminuir de las ventas los costos y gastos de operación, para aumentar este margen existen dos posibilidades:

- Aumentando las ventas en mayor proporción a los costos

y gastos de operación.

- Disminuyendo costos y gastos de operación en mayor proporción a una disminución de ventas.

b). - Aumentando el Índice de Rotación del Activo.

Si el Índice de rotación del activo es el resultado de la inversión en el activo y las ventas que se logran con esos activos. Un aumento en este Índice se puede lograr en la siguiente forma:

- Aumentando las ventas en mayor proporción a la inversión en el activo.
- Disminuyendo las inversiones en el activo en mayor proporción a una disminución de ventas.

Una vez determinada la rentabilidad del activo en cada alternativa, vale la pena indicar la necesidad de reflexionar sobre las consecuencias en liquidez, inversión, etc., de cada una de ellas, para que la dirección adopte la mejor para la empresa.

Ahora bien, en cada uno de los factores determinantes de la rentabilidad de la inversión en el activo, intervienen una serie de elementos dignos de tomarse en cuenta y evaluar con otras herramientas financieras, tales como la gráfica de punto de equilibrio, rotaciones, flujos de caja, etc.

Podemos decir que la rentabilidad es la medida del éxito.

financiero obtenido en la empresa como resultado de las operaciones practicadas; se determinan con base en la utilidad lograda y el capital invertido.

La determinación del Índice de rendimiento en función del capital contable es de suma importancia para los inversionistas, pues constituye muy frecuentemente la base para fundamentar sus decisiones acerca de la conveniencia o inconveniencia de continuar aportando sus capitales a la empresa.

B).- Rentabilidad o Rendimiento del Capital.

Ahora bien la rentabilidad o rendimiento del capital o inversión de los socios como mencionamos anteriormente se determina dividiendo la utilidad neta (utilidad después de intereses, impuestos y dividendos preferentes en su caso) entre el capital contable común (inversión total de los socios comunes) quedando la fórmula como sigue:

$$\text{Rentabilidad del capital} = \frac{\text{Utilidad Neta Común}}{\text{Capital Contable Común}}$$

Esta rentabilidad se mide con la utilidad neta en virtud de que a los socios (comunes) les corresponderá la utilidad residual es decir, la utilidad que resta de pagar, los gastos de otras fuentes de financiamiento y la parte que le corresponde al fisco, aún cuando en este caso su tributación fiscal es especial.

Dicho en otras palabras; los dueños de una empresa cuen-

tan con varias alternativas para financiar sus inversiones.

- Aportar ellos todos los fondos necesarios:
(Activo = Capital Común)
- Aportar ellos una parte de la inversión e invitar a -
otros socios a la aportación de la otra, (sin interve-
nir dentro de la administración, así tenemos que: Acti-
vo = Capital Común + Capital Preferente).
- Aportar ellos una parte de la inversión y solicitar --
préstamos para cubrir la otra, (Activo = Pasivo + Capi-
tal Común).
- Aportar ellos una parte y la otra dividirla entre - -
otros socios (Preferentes) y algunos préstamos (Activo
= Pasivo + Capital Común + Capital Preferente).

Es conveniente una vez presentadas las posibles alterna-
tivas de financiamiento definir la influencia que estas puedan -
tener en la rentabilidad de la empresa.

Para los administradores, y muchas veces también para -
los inversionistas, los índices de rentabilidad suelen ser de --
fundamental importancia para evaluar las decisiones tomadas res-
pecto de las operaciones realizadas y de las condiciones en que-
se realizaron, igualmente para fundamentar las decisiones relati-
vas al desarrollo futuro de la entidad.

Un bajo índice de rentabilidad denuncia necesariamente -

que los ingresos y productos obtenidos a través de las operaciones practicadas, fueron bajos en relación con los costos y gastos en que incurrió la empresa para generarlos; o que habiendo sido adecuados los ingresos obtenidos, el importe de costos y gastos fueron elevados.

En cualquier caso, estas reflexiones que tienen su origen en la determinación de los índices de rentabilidad, sirven de punto de partida para descubrir las causas de un bajo importe de ingresos, ya sea por escaso volumen de ventas o por precios insuficientes, o bien de un elevado importe de costos y gastos que puede deberse a altos costos de las reparaciones y gastos administrativos o desperdicio y mal uso de éstos elementos, o inadecuado aprovechamiento de la capacidad productiva del equipo de transporte, etc., permitiendo todo ello inferir y plantear las alternativas entre las cuales elegir las apropiadas para conducir a la empresa al logro de sus objetivos obteniendo los índices de rentabilidad deseados.

5.3 NECESIDAD DE ACTUALIZAR LA INFORMACION FINANCIERA

La contabilidad ha sido una disciplina que ha servido adecuadamente a los efectos de información que requieren todos los interesados en el desarrollo y operación de un ente económico.

El producto de la contabilidad se evidencia en los Esta-

dos Financieros que tradicionalmente se han presentado, es decir: El Estado de Situación Financiera; El Estado de Resultados; El - Estado de Movimientos del Capital Contable y el Estado de Origen y Aplicación de Recursos o Estado de Cambios en la Situación Financiera.

Desafortunadamente dicha información ha perdido fundamentación, puesto que varios de sus principios ya no son aplicables en las circunstancias actuales, ello nos obliga a tener que reexpresar los datos contenidos en dicha información.

En este sentido, se dice que "...la contabilidad tradicionalmente ha preferido por razones de objetividad tomar normalmente precios de intercambios pasados (Costos Históricos) como criterio de medición y excepcionalmente precios de intercambios presentes (valores actuales), por razones de conservatismo. Dentro de la estructura teórica presentada en el boletín A-1 hay dos principios de contabilidad que explícitamente establecen la norma de emplear los costos históricos; estos son el de Valor Histórico Original y el del Negocio en Marcha".

Consideramos conveniente recordar para efectos de ubicación, las características y propiedades que la contabilidad posee, para que partiendo de ellas, podamos concluir.

De esta manera, tenemos tal y como lo establece el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, que "la contabilidad finan

ciera es una técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afecten, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones, en relación con dicha entidad económica".

En consecuencia, las características de ella deben de ser tales que intenten lograr los objetivos derivados del enunciado antes citado, siendo estas:

Se supone que la información debe ser adecuada al o a los usuarios de la misma, es decir, que cuando se vaya a requerir, pueda ser comprendida en la utilización para la toma de decisiones; consecuentemente se requerirá que los datos contenidos en la información proporcionada, cumpla con ciertos requisitos básicos, que pueden sintetizarse en dos, a saber: oportunidad y adecuación. Específicamente la oportunidad se refiere lógicamente al hecho de disponer de los datos necesarios en el momento preciso, aunque se sacrifique la exactitud de las cifras. Su aspecto esencial radica en el hecho de que el usuario utilice esta información en su proceso de toma de decisiones, aun cuando las cuantificaciones obtenidas se hagan considerando cortes convencionales en la vida de la entidad e impliquen cifras estimadas de hechos o eventos cuyos efectos no se conocen en toda su magnitud todavía.

La adecuación se refiere a que, como antes se empezó a apuntar, al usuario se le proporcionen fundamentos que él comprenda y de los cuales pueda inferir antecedentes para poder seleccionar de entre las alternativas existentes; dicho en otras palabras, que se le informe en contenido como en extensión, "A la medida".

Por otra parte, se establece que la información contable debe de observar, además de la cualidad de su veracidad, las particularidades de comparabilidad entre sí y con otras entidades; esto es, que tenga la seguridad y la evidencia en cuanto a lo fidedigno de las cifras, y además tener el potencial de poder realizar un parangón con los Estados Financieros de épocas o fechas anteriores o posteriores, independientemente de la posibilidad de efectuar confrontaciones con otras compañías.

La confiabilidad es la característica por la cual el usuario acepta y utiliza los Estados Financieros para poder tomar decisiones, no es en sí una cualidad inherente a la información, sino que es adjudicada por el usuario y refleja la relación existente entre él y la información.

La estabilidad del sistema indica que su operación no cambia en el tiempo y que los informes financieros que producen han sido obtenidos aplicando las mismas reglas para la captación de los datos, para su cuantificación y para su presentación.

En lo tocante a la objetividad del proceso de cuantificación contable, se considera que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.

La verificabilidad de toda la operación del sistema, permite que éste puede ser duplicado, en consecuencia, se pueden -- aplicar pruebas para validar la información producida.

De manera complementaria se establece aparentemente una contradicción con el inciso referente a la provisionalidad, puesto que ésta es relativa a las restricciones o limitaciones que -- en su precisión o exactitud conlleva la información emanada de -- la contabilidad, en razón de que se sabe que, muchos de los eventos que esta disciplina registra, no son o no están totalmente -- terminados y, por lo tanto, no pueden conocerse cuáles serán los resultados precisos.

En lo relacionado con la inmovilidad monetaria, en definitiva no es ya aplicable como hipótesis, puesto que esta situación, en un ambiente cuyas características en la actualidad son de inestabilidad, es totalmente imaginario.

Esta última afirmación tiene su fundamento en el hecho -- innegable que la presencia de la inflación ha tenido en nuestro -- ámbito económico durante los últimos años; y es este evento inflacionario el que ha provocado una serie de impactos en todas --

las empresas. Entre estos problemas pueden destacarse a título enunciativo los siguientes:

- Determinación y medición de la utilidad del negocio.
- Cuantificación del desarrollo real de la entidad.
- Valor de los diferentes recursos de la compañía.
- Necesidad de la creación de reservas especiales de capital.
- Utilidades inflacionarias.
- Dividendos inflacionarios.
- Impuestos inflacionarios.

Todos los aspectos enumerados antes, se ven afectados muy fuertemente por la inflación, en razón de que ésta, entre otras complicaciones que provoca, resalta la dificultad para conocer cuál es en valores constantes y no en valores corrientes la utilidad del negocio, cuál ha sido o puede llegar a ser el crecimiento real o potencial de una entidad; o bien nos induce a establecer cuál ha sido la utilidad real que se ha obtenido después de haber deducido el impacto que la inflación tiene en este renglón; de manera similar, este suceso provoca que al tener una base gravable para efectos de impuestos establecida sobre bases de precios y costos afectados por la inflación, que su monto o importe sea superior a la que originalmente debería haber sido, lo cual provoca que, siendo la base ficticiamente incrementada, tenga que pagarse impuestos en un valor superior al que en circunstancias no inflacionarias deberían de pagarse.

Igualmente, lo anterior provoca un exceso de utilidad a-repartirse entre los accionistas, la cual es efectivamente utili-dad para efectos contables, pero de ninguna manera se le puede -considerar como utilidad para efectos financieros, puesto que si se llegara a determinar el repartir a los accionistas el total -de dicho importe, seguramente que se provocaría una importante -descapitalización para la entidad, con sus consecuentes repercusiones; ello nos obliga a tener que crear reservas de capital es peciales que posibiliten la permanencia de la empresa en el futuro.

Por todo esto, es necesario llegar a la reexpresión de -las cifras contenidas en la información financiera, que para ta-les efectos ha establecido el Instituto Mexicano de Contadores -Públicos en su boletín B-7 intitulado "Revelación de los efectos de la inflación en la información financiera", del cual se des--prende que, ante las circunstancias, es inapropiado abandonar la información financiera basada en el tradicional costo histórico-pero, al mismo tiempo, es necesario iniciar el proceso de correc-ción de las deficiencias que dicho esquema origina en el ambien-te de fluctuaciones intensas y frecuentes en los precios. A la-fecha, se carece de bases sólidas, para permitir que los ajustes correctivos se incorporen a los Estados Financieros Básicos. Con-secuentemente debe adoptarse un proceso evolutivo y experimental que en forma ordenada y sistemática, pruebe la validez y utili--dad de aquellos métodos de ajuste que cuentan con mayor respaldo técnico y menor dificultad de aplicación y que preserven la im--parcialidad y objetividad de la información contable.

Los métodos a emplear para corregir o complementar la información financiera contable, en un contexto de precios cambiantes, deben reunir, por lo menos, los siguientes requisitos: - - a). Cubrir aspectos substanciales, es decir, aquellos en los que tiene impacto importante la fluctuación de precios; b). Ser congruentes, o sea, corresponder a un conjunto de criterios y políticas debidamente armonizados entre sí; c).- Ser adoptados en forma integral, lo que equivale a considerar todos sus efectos, - tanto los favorables como los desfavorables, sin realizar una -- discriminación selectiva que provoque falta de equidad.

El análisis de los métodos disponibles indica que son - dos los que cuentan con un considerable apoyo teórico y han sido desarrollados y experimentados con mayor profundidad e intensidad:

- El de ajuste por cambios en el nivel general de precios.
- El de actualización de costos específicos.

Ambos métodos coinciden en que las deformaciones esenciales de los costos históricos, se localizan en los rubros no monetarios del balance general básicamente inventarios, activos fijos y patrimonio, así como los del estado de resultados que les son relativos (costo de ventas y depreciación). En tanto que el primero considera que la deformación del costo histórico se corrige convirtiendo los costos expresados en unidades monetarias - de poder adquisitivo general actual, el segundo sostiene que en-

esta corrección debe efectuarse substituyendo el costo original de cada partida por el costo actual de la misma.

Durante el mes de julio de 1983, el Colegio de Contadores Públicos, emitió el Boletín B-10 denominado "Reconocimiento de los Efectos de la Inflación en la Información Financiera", el cual deja sin efecto al Boletín B-7, estableciéndose que sus normas son de carácter obligatorio a partir de los ejercicios sociales que concluyan el 31 de diciembre de 1984; sin embargo, esta comisión exhorta a todas las empresas a que observen las normas de este Boletín con anterioridad a la fecha señalada.

Este Boletín tiene por objeto establecer las reglas pertinentes relativas a la valuación y presentación de las partidas relevantes contenidas en la información financiera, que se ven afectadas por la inflación a través de cualquiera de los dos métodos antes descritos y tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

Esta comisión reitera su postura de que cada empresa podrá elegir entre cualquiera de los dos métodos existentes, aquél que de acuerdo con sus circunstancias, permita presentar una información más apegada a la realidad.

Por razones de congruencia y para lograr que las cifras que integran la información contable tengan significado, se recomienda no mezclar los dos métodos en la actualización de los in-

ventarios y de los activos fijos.

Las empresas que consoliden sus Estados Financieros deben manejar los mismos métodos de reexpresión, con el fin de que las cifras consolidadas tengan significación.

La actualización de las cifras de la información financiera presupone la necesidad de conservar los datos provenientes de los costos históricos, ya que son justamente los que se reexpresan. Esto implica, consecuentemente, una coexistencia entre cifras actualizadas y costos históricos.

Dada la complejidad inherente al ajuste integral, se adopta por ahora un enfoque parcial simplificado, limitando la actualización a aquellos renglones de los Estados Financieros en los cuales, en la mayor parte de los casos, las cifras históricas suelen producir una deformación más acentuada. Esta actualización parcial representa, necesariamente, una limitante a la comparabilidad de la información financiera.

Esta comisión expresa desde ahora, su propósito fundamental de considerar la actualización de la información financiera como algo sujeto a un permanente proceso de investigación y experimentación, confirmado así el postulado contenido en el Boletín A-1 en el sentido de que "La evolución constante de la contabilidad debe estar auspiciada por la apertura a diferentes corrientes teóricas, con sus diferentes enfoques y metodologías, y con-

critérios sobre la naturaleza de la contabilidad substancialmente distintos".

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

El autotransporte fardneo de pasajeros ha sido y sigue - siendo factor importante en el desarrollo social, econ6mico e in dustrial de nuestro pals, es una actividad que cumple ademds con una importante misi6n; la de comunicar y enlazar los poblados y ciudades de nuestro territorio.

En la actualidad estas empresas requieren de un gran im- pulso ya que por su car6cter de servidoras p6blicas y el constan te crecimiento de nuestra poblaci6n, se ven en la necesidad de - proporcionar a un n6mero cada vez mayor de usuarios, mejor cali- dad, seguridad y confortabilidad en su servicio.

Para ayudar a este impulso y considerando lo costoso y - variado de los recursos econ6micos, humanos y materiales que se- requieren para crear y poner en funcionamiento una empresa de es te tipo asl como por la fuente de trabajo que para miles de per- sonas representa, pues ademds recordemos que se auxilia y provee de un sin n6mero de empresas (industriales, comerciales y de ser- vicio); concluimos que es necesario se efect6en estudios mds a - f6ndo tanto por el sector p6blico como por la iniciativa privada, de la organizaci6n, fundamentaci6n legal y de los problemas y ne cesidades mds comunes de estas empresas, lo que las encausarla a un mejor aprovechamiento y control de sus recursos, y como conse

cuencia a un mejor servicio.

A lo largo del presente trabajo hemos estudiado las características y funcionamiento de estas empresas, lo que nos ha permitido llegar a las siguientes conclusiones:

1.- Existe variedad de procedimientos entre una y otra empresa para aplicarse a situaciones similares; tal es el caso de la integración de su capital social, procedimiento para el pago de sueldos a operadores, control de ventas, forma de organización, presentación de estados financieros, etc.

2.- Predomina la creencia de que al estar sujetas a un régimen de tributación especial, no es necesario llevar su contabilidad de acuerdo a los lineamientos y principios contables, ni con la veracidad y oportunidad adecuada, aun cuando la ley de Vías Generales de Comunicación en su capítulo relativo a explotación de caminos, enuncia el catálogo de cuentas al que deberán sujetarse para llevar su contabilidad, catálogo que a la fecha resulta inoperante en muchos aspectos.

3.- La implantación de su sistema contable debe estar basado en objetivos previamente determinados, los cuales deben adaptarse a las características propias de esta industria y satisfacer sus necesidades de información, pero siempre tomando en cuenta la capacidad económica y recursos humanos con que cuenta, pues dicho sistema debe ser funcional, eficiente y útil.

4.- Como mencionamos en el capítulo cuarto de este trabajo, uno de los sistemas contables más apropiados para este tipo de empresas es el "Sistema de pólizas", por ser el que permite una mayor división del trabajo y una más ágil información en cualquiera de los niveles de la empresa.

5.- Por las características del servicio que prestan, la obtención de información financiera correcta, verídica y oportuna es fundamental, ya que constituye uno de los elementos básicos que el estado toma en cuenta para la autorización e incremento de tarifas.

6.- Dada la creciente inflación que ha afectado al país en los últimos años y el impacto que ha tenido en las entidades económicas, los estados financieros de estas empresas deben ser sujetos a reexpresión, con objeto de reconocer los efectos inflacionarios y evitar su descapitalización.

INDICE DE FORMAS

<u>No.</u>	<u>N O M B R E</u>
1	Modelo de concesión.
2	Informe estadístico anual.
3	Informe estadístico trimestral.
4	Declaración del impuesto al ingreso global de las - empresas (autotransporte).
5	Informe de venta de boletos.
6	Tarjeta control de talonarios.
7	Liquidación ingresos servicio ordinario.
8	Volante de liquidación.
9	Ficha de ingreso.
10	Servicio de paquetería y encargos.
11	Liquidación servicio de envíos.
12	Carta de porte.
13	Comprobante de pago exceso de equipaje.
14	Liquidación exceso de equipaje.
15	Resumen ingresos varias cuentas.
16	Resumen ingresos por pasaje.
17	Resumen ingresos por servicio de envíos y exceso de equipaje.
18	Solicitud de cheque.
19	Relación de pagos semanarios a proveedores.
20	Relación de cheques.
21	Contrato de servicio especial.
22	Diario de viajes.

<u>No.</u>	<u>N O M B R E</u>
23	Hoja control de kilometraje y sueldos.
24	Tarjeta control de sueldos.
25	Nota de cargo por combustibles y aceites.
26	Resumen movimientos por turno de combustibles y -- aceites.
27	Resumen movimientos por día de combustibles y acei- tes.
28	Tarjetas kardex de almacén.
29	Requisición de materiales al departamento de com--- pras.
30	Pedido.
31	Nota de entrada al almacén de materiales.
32	Tarjeta control de almacén.
33	Nota de cargo por consumo de refacciones.
34	Orden de trabajo para reparación de autobuses.

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

- CONTABILIDAD DE EMPRESAS DE AUTOTRANSPORTE. Cué Vega Andrés: -- Editorial Banca y Comercio; 4a. Ed., México 1980.
- TERMINOLOGIA DEL CONTADOR. Editorial Banca y Comercio; Reimp. - 8a. Ed., México. 1981.
- EDUCACION VIAL SEGURIDAD EN EL TRANSITO. Gutiérrez Meléndez Carlos: Editor Carlos Gutiérrez Meléndez; 1a. Ed., México - 1974.
- INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD. Torres Tovar Juan Carlos: Editorial Diana; 1a. Ed., México 1977.
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD. Comisión de Principios de Contabilidad: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Domínguez Mota Enrique y Lomelín Martínez Arturo: Editorial Dofiscal; Reimp. 3a. Ed., México 1983.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Domínguez Mota Enrique y Lomelín Martínez Arturo: Editorial Dofiscal; Reimp. 3a. Ed., México, 1983.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Domínguez Mota Enrique y Lomelín Martínez Arturo: Editorial Dofiscal; Reimp. 3a. -- Ed., México, 1983.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Domínguez Mota Enrique y Lomelín Martínez Arturo: Editorial Dofiscal; Reimp. 3a. Ed., México, 1983.
- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. Domínguez Mota Enrique y Lomelín Martínez Arturo: Editorial Dofiscal; Reimp. 3a. Ed., México, 1983.
- LEY DEL SEGURO SOCIAL. Editada por el Centro de Documentación, - Secretaría General del IMSS: Ed., México, 1981.

LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION: Editorial Porrúa; 9a. -- Ed., México, 1981.

LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES. Editorial Porrúa; 34a. Ed., México, 1981.

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA USO DE DESPACHOS. División Editorial del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.; México, 1983.

INTRODUCCION A LA AUDITORIA INTERNA. Obieta López Salvador y -- Castillo Rodríguez José Luis: Editorial IEE, S.A.; 2a. Ed., México, 1977.

INFORMACION FINANCIERA Y TOMA DE DECISIONES. Mendez V. Antonio: Impresiones Aries; México, 1978.

MANUAL PARA LA REEXPRESION DE ESTADOS FINANCIEROS. Del Valle Noriega Jaime y Jardon Serrano José Manuel: Dofiscal Editores 1a. Ed., México, 1982.

APUNTES DE FINANZAS II. Oropeza Pérez Enrique y Solís Rosales - Ricardo: Facultad de Contaduría y Administración; - - - U.N.A.M. 1974.

APUNTES DE FINANZAS III. Oropeza Pérez Enrique y Solís Rosales - Ricardo: Facultad de Contaduría y Administración; - - - U.N.A.M. 1974.

APUNTES PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO: Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.; México, 1979.

COMO HACER UNA TESIS DE CONTADOR PUBLICO. González Trigoyen Romulo: Editorial Banca y Comercio, S.A.; Reimp. 2a. Ed., - México, 1981.

ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS EN UNA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CONCESION FEDERAL. Flores Ramírez Rubén; Seminario de Investigación Contable, U.G.U., 1978.

BREVES COMENTARIOS ACERCA DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y -- CONTABLE QUE SE LLEVA A CABO EN LAS EMPRESAS DE AUTO----

TRANSPORTE FORANEO DE PASAJEROS. Reyes Trejo Ma. Eva Ro-
salba: Seminario de Investigación Contable, U.N.A.M., --
1971.

PLANEACION DEL SISTEMA CONTABLE Y CONTROL DE INGRESOS EN LAS EM-
PRESAS DE AUTOTRANSPORTE DE PASAJEROS DE CONCESION FEDE-
RAL. Saucedo Gonzales Javier: Seminario de Investiga-
ción Contable U.N.L., 1969.

IMPLANTACION DEL SISTEMA CONTABLE EN UNA LINEA DE AUTOBUSES FORA-
NEOS DE PASAJEROS. Pérez López Cristina; Seminario de -
Investigación Contable, U.N.A.M., 1972.