

INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE MONTERREY

SISTEMA CONTABLE PARA UNA EMPRESA
DE TRANSPORTE DE CARGA

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
CONTADOR PÚBLICO
PRESENTA:

José León Aguilar Martínez

MONTERREY, N. L.

TL

HE5618

.A38

c.1



1080111100

INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE MONTERREY

SISTEMA CONTABLE PARA UNA EMPRESA
DE TRANSPORTE DE CARGA

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
CONTADOR PÚBLICO
PRESENTA:

José León Aguilar Martínez

MONTERREY, N. L.

040.657
Tee 2x
1990



INDICE GENERAL

<u>CONTENIDO:</u>	<u>PAGINA</u>
PROLOGO	I
CAPITULO PRIMERO	
LA EMPRESA Y SUS ASPECTOS LEGALES.	
A.- Generalidades de la Empresa	9
B.- Aspectos Legales sobre las Vías de Comunicación	10
1.- Concesiones y Registro de Contratos	10
2.- Limitaciones de Concesiones y Permisos	12
3.- Trámite para la Obtención de Concesiones y Permisos	13
4.- Caducidad y Rescisión de Concesiones y Contratos- y Revocación de Permisos	14
5.- Reglamentación de las Tarifas	15
C.- Reglamentación sobre el Movimiento de carga y Entrega	17
D.- Reglamento sobre la Explotación de Caminos	20
1.- Generalidades sobre Concesiones y Permisos	20
2.- Generalidades sobre las limitaciones y obligaciones de las Concesiones	22
CAPITULO SEGUNDO	
DESARROLLO, ADMINISTRACIONES Y ORGANIZACION DE LA EMPRESA	
A.- Desarrollo de la Administración en la Industria del Transporte	26

CONTENIDO

PAGINA

B.- La organización en las Empresas	26
C.- Organización Interna de la Empresa	28
1.- Asamblea de Accionistas	29
2.- Consejo de Administración	30
3.- Gerencia General	30
4.- Superintendencia	31
5.- Departamento de Tráfico	32
6.- Bodega	34
7.- Taller o Mantenimiento	34
8.- Almacén de Materiales	35
9.- Contraloría	36
10.- Departamento de Contabilidad	38
11.- Finanzas	39
12.- Agencias	40
13.- Compras	41
14.- Caja	41

CAPITULO TERCERO

SISTEMA CONTABLE APLICABLE A LA EMPRESA

A.- Principios Básicos para Implantar un Sistema Contable	44
B.- Sistema Contable a Implantar	45
C.- Organización Interna y Diseño de Formas para el Negocio	48
I.- Contabilización de Ingresos por Fletes	59
II.- Contabilización de Compras	61

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
III- Contabilización de Ingresos y Egresos	64
IV- Gráfica General de Contabilización	67
D- Catálogo de Cuentas	100
Comentario y Aclaraciones sobre el Catálogo de Cuentas Autorizado por la Secretaría de Comunicaciones	124

CAPITULO CUARTO

IMPORTANCIA DE LA INFORMACION A LA ADMINISTRACION

A- El Objeto de la Contabilidad	147
B- Presentación de los Estados Financieros	148
C- Porqué deben Consultarse los Estados Financieros	151

<u>BIBLIOGRAFIA</u>	156
---------------------	-----

INDICE GENERAL DE FORMAS Y GRAFICAS

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
ESTADO 2-1 O R G A N I G R A M A	43
GRAFICAS :	
3-1 Contabilización de Ingresos por Fletes	60
3-2 Contabilización de Compras	63
3-3 Contabilización de Ingresos y Egresos	66
3-4 Gráfica General de Contabilización	68
FORMAS :	
F-1 Póliza de Ingresos	69
F-2 Póliza de Egresos	70
F-3 Póliza de Diario	71
F-4 Nota de Recepción del Almacén	72
F-5 Carta de Porte (Guía)	73
F-6 Reverso de la Carta de Porte	74
F-7 Relación de Guías para Embarque	75
F-8 Reporte de Movimiento de Camiones	76
F-9 Anticipo para Gastos	77
F-10 Liquidación de Gastos de Viaje	78
F-11 Informe de la Relación de Guías	79
F-12 Orden de Compra	80
F-13 Orden de Reparación	81
F-13A Reverso Orden de Reparación	82

CONTENIDO		PAGINA
F-14	Tarjeta Control de Existencia	83
F-15	Boleta Control de Cargadores	84
F-16	Vale de Revisión	85
F-17	Vale de Caja	86
F-18	Vale de Liquidación a Caja	86
F-19	Reposición de Caja Chica	87
F-20	Relación Diaria de Compras	88
F-21	Reporte de Cobranza	89
F-22	Copia de Cheque	90
F-23	Ficha de Ingreso	91
F-24	Posición Diaria de Bancos	92
F-25	Entrada de Almacén	93
F-26	Requisición de Materiales	94
F-27	Requisición de Compras	95
 <u>DIARIOS:</u>		
F-28	Diario General	96
F-29	Diario de Ingresos	97
F-30	Diario de Egresos	98
 <u>ESTADOS:</u>		
4-1	Balance General	153
4-2	Pérdidas y Ganancias	155
4-3	Control de Unidades al servicio de la Cía.	156

PROLOGO

El creciente auge de los transportes comerciales de carga en los últimos veinticinco años, es uno de los fenómenos económicos más significativos del siglo veinte. Pocas industrias en nuestro tiempo han experimentado una expansión tan rápida en un período tan corto. Aún más, la industria continúa expandiéndose a un paso acelerado, a la vez que los usuarios del transporte de carga y de pasaje van teniendo confianza en su servicio flexible y conveniente. El autotransporte ha probado ser la forma más fácilmente adaptable a las necesidades actuales, tanto que ahora tiene un alcance en casi todas las facetas de nuestra vida diaria. Su vitalidad afecta cada segmento de nuestra economía, y puede decirse que más efectos sociales de la nación han sido ocasionados por el transporte que por otra técnica singularmente desarrollada.

El transporte cumple su verdadera misión cuando beneficia a los consumidores extendiendo el área del mercado; claro está que ciertas formas de transporte no son simplemente una aportación a la utilidad final de algún otro elemento o factor social, sino que constituyen en sí mismas, un servicio al consumidor.

Los transportes y las vías de comunicaciones vitalizan de tal modo el desarrollo económico y la prosperidad de un pueblo, multiplicando la producción, la circulación y la distribución del consumo de riqueza, que nadie pone en duda la necesidad de esta industria.

El contenido de este trabajo se presenta en cuatro capítulos que, en términos generales, comprenden lo siguiente:

En el primer capítulo se ofrece un panorama general de las funciones que realiza la empresa, y su giro comercial. Se incluyen también los aspectos legales que rigen a este ti

po de empresa, que es de servicio público ya que son de gran importancia, tanto para la iniciación de la empresa como para el desarrollo de sus funciones.

En el segundo capítulo se explica la necesidad de una administración dentro de esta creciente industria, y las ventajas que proporciona la misma; así como los tipos de organización más comunes y el porqué se determinó que la Organización en Línea es la más adecuada para este negocio en particular.

Una vez seleccionado el tipo de administración adecuado, se presenta un cuadro gráfico de la organización y las diferentes funciones que desempeña cada división.

En el capítulo tercero se determinan los principios básicos para implantar un sistema contable en términos generales, y posteriormente se determina el sistema a implantar en sus diferentes aspectos, como son: señalamiento de rutinas, diseño de formas, gráficas de contabilización y el catálogo de cuentas.

Por último, en el capítulo cuarto, se presentan los Estados Financieros, y se comentan su importancia, diseño y utilidad de los mismos para la empresa.

CAPITULO PRIMERO

LA EMPRESA Y SUS ASPECTOS LEGALES

A.- GENERALIDADES DE LA EMPRESA.

El sistema que se va a desarrollar es el adecuado para una empresa de transportes de carga y líquidos, es decir, una empresa que presta servicios de dos tipos: unidades que se utilizan únicamente para el transporte de carga en general, y unidades que tienen un uso específico, como lo es el transporte de sustancias químicas; a estas unidades generalmente se las llama pipas ó carros tanque.

Adicionalmente, diremos que esta empresa se encuentra exenta del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 18 Fracción XXIII de la Ley del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles, y para efectos del Impuesto sobre la Renta tiene cuota fija por unidad-toneladas, de acuerdo con lo especificado en la Ley del Impuesto sobre la Renta en el oficio Circular número 314-3-A-41009. Por ello, solicita de personas que cuenten con unidades libres para cumplir con el servicio de autotransporte, cuando se encuentra sin unidades disponibles para hacer el servicio, cobrando o reteniendo un porcentaje del flete, el cual puede ser variable dependiendo de la carga.

Está ubicada en la ciudad de Monterrey, y se encuentra constituida como Sociedad Anónima de Capital Variable, ya que es la forma más indicada para este tipo de negocios, puesto que es la que les proporciona mayores ventajas, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

Con la participación de varios socios se pueden tener unidades suficientes para que sea costeable la inversión en instalaciones y talleres para el funcionamiento de la empresa, ya que la Ley General de Comunicaciones establece que una persona no puede tener más de cinco unidades; además, se cuenta con las ventajas inherentes a toda Sociedad Anóni

ma, como son, la creación de una persona moral diferente de los propietarios, y la obtención de créditos más amplios. Hay que aclarar que las acciones no pueden ser al portador, sino que deben ser nominativas, por disposición de la Ley General de Comunicaciones.

Por lo que respecta al capital variable, es indispensable para este tipo de empresa, ya que la mayor parte de su servicio se encuentra constituido por las unidades de transporte cuyo costo fluctúa generalmente entre doscientos mil y cuatrocientos mil pesos, y es muy frecuente que la empresa adquiera o venda tres o cuatro unidades en un ejercicio, lo que va a afectar su Capital Contable, es decir que va a estar variando frecuentemente.

La empresa cuenta con los siguientes permisos de ruta: Monterrey-México, Monterrey-Tampico, Monterrey-Reynosa, Monterrey-Piedras Negras.

El Gobierno de la República Mexicana, por medio de sus leyes, ha establecido que cualquier tipo de comunicación está sujeto a la Ley General de Comunicaciones, y sólo se podrá operar o prestar servicio mediante concesión oficial y sujetándose a las disposiciones que marque la Ley mencionada anteriormente. En vista de esto, todas las limitaciones y facultades que se mencionen a continuación serán tomadas exclusivamente de la Ley y su articulado.

Toda compañía ubicada en la República Mexicana, que se dedique a cualquier tipo de comunicaciones, se encuentra sujeta a la Ley de Vías Generales de Comunicación.

B- ASPECTOS LEGALES SOBRE LAS VIAS DE COMUNICACION.

1.- CONCESIONES Y REGISTROS DE CONTRATOS.

El Gobierno de la República Mexicana, con la finalidad de proteger a los usuarios de los

servicios públicos, como lo es el del transporte de carga, así como a la propia industria, ha emitido el Código de Ley de Vías Generales de Comunicación, en el cual se delimitan las autoridades competentes a este aspecto, y determina en que casos se aplica la propia ley. A continuación se mencionan los artículos que muestran los aspectos más importantes sobre las concesiones y registros de contratos:

Art. 3 (extracto):

"Las vías Generales de Comunicación y los medios de transportes que operan en ellas quedan sujetas exclusivamente a los poderes de la Federación.

El ejecutivo ejercerá sus facultades por conducto de la Secretaría de Comunicaciones, para el otorgamiento, interpretación y cumplimiento de concesiones, celebración de contratos con el Gobierno Federal, otorgamiento y revocación de permisos, aprobación, revisión o modificación de tarifas, circulares, horarios, tablas de distancia, clasificaciones, y en general, todos los documentos relacionados con la explotación, venta de las vías generales de comunicación y medios de transportes, así como todas las cuestiones que afecten a su propiedad".

Art. 6:

"Los actos y contratos sujetos a registro, que tengan por objeto vías generales de comunicación, sus servicios auxiliares, dependencias, accesorios o alguna propiedad inmueble, incorporada a las mismas, deberán inscribirse en las oficinas del Registro Público de la Ciudad de México, y ese registro bastará para producir sus efectos legales entre las partes. Se exceptuarán de la obligación anterior los actos y contratos relacionados con embarcaciones cuyo valor no exceda de veinte mil pesos".

Art. 8 (extracto):

"Para construir, establecer y explotar vías generales de comunicación o cualquier clase de servicios conexos a estas, será necesario tener concesión o permiso del Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones, con sujeción a los preceptos de la Ley de Vías Generales de Comunicación y sus Reglamentos. También estará sujeta la construcción o explotación de vías generales de comunicación, a un plan general que responda a las necesidades de la Economía Nacional y que deberá hacerse del conocimiento del público, a cuyo efecto la Secretaría de Comunicaciones publicará dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el programa de trabajos correspondientes".

2.- LIMITACIONES DE CONCESIONES Y PERMISOS.

La Ley de Vías Generales de Comunicación ha señalado las limitaciones que tienen las concesiones y contratos mencionados en el punto anterior, para proteger la industria del transporte y servicios públicos en general del país, así como la iniciativa privada de los transportistas que quieran operar en el negocio. A continuación se presentan los artículos más importantes señalados por dicha Ley al respecto.

Art. 12

"Las concesiones para la construcción, establecimiento o explotación de vías generales de comunicación, sólo se otorgarán a ciudadanos mexicanos o sociedades constituidas conforme a las Leyes del país. Cuando se trate de sociedades, ellas se establecerá en la escritura respectiva; para el caso que tuvieren o llegaran a tener uno o varios socios extranjeros, éstos se consideran como nacionales con respecto a la concesión, obligándose a no invocar la protección de sus gobiernos, bajo pena de perder si no lo hicieran, en beneficio de la Nación, todos los bienes que hubieran adquirido para construir, establecer o -

explotar la vía de comunicación, así como los demás derechos que les otorgue la concesión".

Art. 13

"Los individuos o empresas a quienes se otorgue concesión o permiso para construir o explotar vías generales de comunicación, llevarán a cabo por sí mismos esa construcción o explotación y no podrán, en ningún caso, organizar sociedades a las cuales los derechos adquiridos en la concesión o permiso, sean transferidos.

Sin embargo, la Secretaría de Comunicaciones podrá autorizar la cesión de derechos y obligaciones estipulada en la concesión o permiso, cuando a su juicio fuere conveniente, siempre que hubieren estado vigentes por un término no menor de cinco años, y que el beneficiario hubiese cumplido con todas sus obligaciones"

3.- TRAMITE PARA LA OBTENCION DE CONCESIONES Y PERMISOS.

Para hacer más fácil la obtención de las concesiones y permisos, y a la vez proteger a los usuarios, la Secretaría de Comunicaciones ha reglamentado por medio de la Ley de Vías Generales de Comunicación la forma de obtenerlos.

A continuación se señalan los artículos de mayor importancia que reglamentan este aspecto:

Art. 14 (extracto)

"Los interesados en obtener concesiones o permisos para construir, establecer o explotar vías generales de comunicación, elaboran solicitud a la Secretaría de Comunicaciones, acompañándola de los estudios referentes a concesiones, permisos y contratos".

Art. 15:

"Recibida una solicitud de concesión, la Secretaría de Comunicaciones señalará al solicitante el monto de una cantidad en efectivo, que deberá depositar en el Banco de México, como garantía de que continuará los trámites necesarios para obtener la concesión, dicho depósito será calculado en vista de la importancia de la Vía proyectada, y se devolverá tan pronto como se otorgue la fianza o se constituya el depósito que garantice el cumplimiento de las obligaciones impuestas en la concesión, o se perderá si el interesado abandona la tramitación de la misma, dentro del término que previamente le fije la Secretaría de Comunicaciones para garantizar su otorgamiento.

Constituido el depósito, se procederá a afectar los estudios técnicos que corresponden, y si el resultado de estos es favorable, la solicitud, con las modificaciones que acuerde la Secretaría, se publicará a costa del interesado, por dos veces, de diez en diez días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación, con el fin de que, a partir de un mes contado desde la última publicación, las personas que pudieren ser afectadas presenten sus observaciones.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior no se presentan objeciones, o si las que se presenten no fueren de tomarse en cuenta, se otorgará la concesión con las modificaciones de carácter técnico o jurídico que se estimen pertinentes.

Si se otorga la concesión, la Secretaría de Comunicaciones ordenará que a costa del interesado se publique aquella en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación, con la exposición de los fundamentos que se hayan tenido para otorgarla y el programa a que habrá de sujetarse la construcción o explotación de la vía concesionada, de acuerdo con las bases".

4.- CADUCIDAD Y RESCISIÓN DE CONCESIONES Y CONTRATOS, Y REVOCACIÓN

DE PERMISOS.

Para evitar distorsiones y malos manejos de la industria, así como entorpecimiento de las funciones de la Secretaría de Comunicaciones, se han determinado en los siguientes artículos de la Ley de Vías Generales de Comunicación, la caducidad y rescisión de concesiones y contratos y revocación de permisos:

Art. 29 (extracto)

"Las concesiones caducarán por cualquiera de las causas siguientes:

- 1.- Porque no se presenten los planos de reconocimiento y localización de estaciones-talleres y demás obras e instalaciones, dentro del término señalado en las concesiones.
- 2.- Por no construir o no establecer, dentro de los plazos señalados en las concesiones, la parte o la totalidad de la vía u obra convenida.
- 3.- Porque se interrumpa el servicio público prestado en todo o en parte importante, - sin causa justificada, a juicio de la Secretaría de Comunicaciones, o sin previa autorización de la misma.
- 4.- Porque se enajene la concesión o alguno de los derechos en ella contenidos, o los bienes afectos al servicio de que se trate, sin la previa aprobación de la Secretaría de Comunicaciones.
- 5.- Porque se ceda, hipoteque, enajene, o de cualquiera manera se grave la concesión o alguno de los derechos en ella establecidos, o los bienes afectos al servicio público - de que se trate, a algún Gobierno o Estado extranjeros, o porque se les admita como socios en la empresa concesionaria.
- 6.- Porque se proporcione al enemigo, en caso de guerra internacional, cualquiera de los elementos de que disponga el concesionario con motivo de su concesión.

5.- REGLAMENTACION DE LAS TARIFAS

Se ha creído conveniente señalar los artículos de la Ley de Vías Generales de Comunicación sobre el control de las tarifas de transportación, ya que los infractores pueden ser fuertemente sancionados, hasta la revocación del permiso. Además, así se tiene una clara idea de hasta dónde llega la obligación de los transportistas. Los artículos -- principales son:

Art. 57:

"Todas las tarifas, ya sea que se señale o no el término de su vigencia, estarán sujetas a ser revisadas, modificadas o canceladas. Las empresas estarán obligadas a aplicar la tarifa sin variación alguna. Queda, en consecuencia, prohibido lo siguiente:

- 1.- Todos los actos o contratos por los que se conceda directa o indirectamente a una o más personas, ya sea un precio menor que el autorizado en la tarifa, ya sean condiciones distintas de las que esta establece.
- 2.- La devolución de todo o parte del precio cobrado, cuando tiendan a reducir las cuotas de las tarifas, aún cuando no se haga directamente a los interesados, sino a personas que puedan considerarse como intermediarias, ya sean agentes, comisionistas, etc., y
- 3.- Los pases, pasajes libres de cargo o franquicias, excepto en los casos siguientes y con sujeción a los reglamentos respectivos:
 - a) Los que se den a funcionarios y empleados federales o de los Estados, cuyas funciones se relacionen con el servicio de la empresa que los extienda, y los que, a juicio de ésta sea necesario conceder a otros funcionarios o empleados públicos.
 - b) Los que se den a empleados y sus familiares, a las organizaciones sindicales o gremiales, ya sean de la empresa que expide el pase o pasaje libre, o de otras empresas de transporte nacionales o extranjeras.
 - c) Los que se conceden a las personas que deban viajar cuidando animales o mercancías,

en los casos en que las tarifas respectivas así lo estipulen.

d) Los que se expiden a título de reciprocidad entre empresas de vías generales de comunicación.

Todos los convenios que celebren las empresas para la expedición de pases, serán sometidos a la previa aprobación de la Secretaría ".

Art. 61:

"El precio de un servicio determinado en las mismas condiciones no podrá ser igual ni menor para una distancia más larga que para una más corta, excepto en los casos siguientes:

1) Los expresamente señalados en la Ley y sus reglamentos, en los términos y condiciones que los mismos determinen y, en su defecto, de acuerdo con lo que determine la Secretaría de Comunicaciones.

2) El de transporte y otros servicios a distancias menores de la mínima que autoricen las concesiones, o la que, en su defecto, determine la Secretaría de Comunicaciones.

Para ello se tomarán como fijas las cuotas que comprendan dichas distancias mínimas, o bien el cobro mínimo que autorice la Secretaría".

C.- REGLAMENTACION SOBRE EL MOVIMIENTO DE CARGA Y ENTREGA.

Es de suma importancia señalar los principales artículos que reglamentan dónde empiezan las obligaciones del transportista y donde terminan, así como los que protegen a los usuarios del transporte de carga. La Ley de Vías Generales de Comunicación es muy específica al respecto en los artículos siguientes:

Art. 64:

"Las empresas de transporte están obligadas a mover con rapidez, a cargar y descargar --

con el cuidado debido, los vehiculos que contengan mercancías de fácil descomposición como frutas, legumbres, etc. Las empresas llevarán un registro de pedimentos con objeto de suministrar los vehiculos vacíos según el orden en que se reciban las solicitudes respectivas, ya que los servicios se proporcionarán por el orden en que sean solicitados, y sólo se podrá alterar dicho orden en los casos en que se autorice por la Ley".

Art. 69:

"La empresa no tiene derecho de limitar la responsabilidad que les impone esta ley con motivo del transporte, excepto en los casos siguientes:

1.- Aquellos en que una tarifa fije cuotas más bajas que las ordinarias, a cambio de que la empresa asuma la obligación de pagar por la mercancía, en caso de pérdida, no su valor real, sino uno menor señalado en la tarifa, y

2.- Aquel en que la tarifa sea reducida porque la empresa quede relevada de responsabilidad, o limitada a ésta por retardo que le sea imputable en la entrega de la mercancía.

En cualquiera de los casos a que se contraen las fracciones anteriores, es condición indispensable que exista la tarifa reducida a que los mismos se refiere, a la par que otras generales, en que se anule o limite la responsabilidad de las empresas, pudiendo el público elegir libremente la aplicación de una o de otras tarifas".

Las empresas de vías generales de comunicación son responsables de las pérdidas o averías que sufran los efectos que transportan.

Art. 72

"La responsabilidad de la empresa porteadora quedará limitada en los siguientes casos:

1.- Cuando el remitente declare una mercancía que cause un porte inferior al que causaría realmente embarcado, la responsabilidad será por la mercancía declarada; y

2.- Cuando el remitente declare una mercancía diferente y de valor superior a la realmente marcada, la responsabilidad será por la mercancía contenida en la carga".

Art. 73 (extracto)

"La Secretaría de Comunicaciones, en los 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".

Art. 74:

"Cuando en el transporte intervengan varias empresas que presten servicios combinados, - conforme a la carta de Porte expedida por el primero, en las condiciones y con las responsabilidades que exige la Ley, queda a salvo el derecho contra la empresa en cuya línea - haya ocurrido algún hecho u omisión de que responda el último porteador. Tal responsabilidad comienza en el momento en que se recibe la carga, y termina cuando se entrega".

Art. 75:

"Al entregar carga o equipaje una empresa a otra, se cambiarán los documentos relativos, haciendo constar en uno la entrega y en el otro el recibo, con expresión de la fecha, número de vehículo y sellos, si de vehículo entero se trata; y si no fuere así, el número de bultos, peso y marca, estado de la carga, y otros datos que fijen los reglamentos de las -- empresas.

Estos documentos producirán presunción legal, sin que se admita prueba en contrario sobre la fecha del recibo de la carga, su estado, ni el número de bultos que formen la remesa en el momento de la entrega".

Art. 80:

"Salvo pacto en contrario, la responsabilidad de las empresas sujetas a concesiones, en los

casos de pérdida o avería, comprende la obligación de pagar el valor declarado de las mercancías, en el lugar y día de la entrega para su transporte, y los daños, conforme al Código de Comercio".

Art. 81 (extracto):

"La carga que la empresa no puede entregar dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del plazo en que lo debía haber hecho, se considera como pérdida, y ello dará lugar a la responsabilidad que se establece en la Ley de Vías Generales de Comunicación".

Art. 82:

"La pérdida o la avería, en los casos en que la empresa no sea responsable, no la priva del derecho del importe íntegro de flete o del transporte que hubiere efectuado".

D.- REGLAMENTO SOBRE LA EXPLOTACION DE CAMINOS .

En los artículos siguientes se tratan aspectos generales sobre caminos que señala la Ley de Vías Generales de Comunicación. Se mencionan con objeto de dar un panorama más amplio sobre los derechos, obligaciones y protecciones a los transportes nacionales.

1.- GENERALIDADES SOBRE CONCESIONES Y PERMISOS.

Art. 152 (extracto):

"Para el aprovechamiento de los caminos de jurisdicción federal en la explotación en los servicios públicos de autotransporte, será necesario obtener concesiones de la Secretaría de Comercio y Obras Públicas, y su otorgamiento se sujetará a las siguientes bases:

1.- Únicamente podrán conferirse a mexicanos por nacimiento y a sociedades constituidas por éstos conforme a las leyes del país. En ningún caso podrán conferirse a socieda

des cuyo capital esté total o parcialmente representado por acciones al portador.

2.- Se otorgarán para cualquiera de los servicios siguientes:

Transporte de personas:

- a) Servicio de Primera
- b) Servicio de Segunda
- c) Servicio Exclusivo de Turismo

Transporte de Carga:

- a) Servicio de Carga
- b) Servicio de Express

Transporte de Personas y Carga:

Se entiende por Transporte de Personas y de Carga, o Servicio Mixto, el que se preste para el transporte de personas y de cosas en un mismo vehículo, y que satisfaga las características que determine el reglamento para esta clase de servicios.

3.- La explotación que proponga efectuar el solicitante quedará condicionada a la constitución de una sociedad por todos los concesionarios que presten idéntico servicio, para realizar la explotación conjunta de la misma ruta o tramo para los demás fines de toda sociedad, salvo el caso de que una ruta pueda ser servida por un concesionario con el número de vehículos que conforme a esta Ley puede operar.

La Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas podrá autorizar la constitución de una sola sociedad para la explotación de dos o más clases de servicios de transportes, de personas o de cosas, que se presten en una ruta, cuando todos los concesionarios en la prestación de los servicios de que se trate formen la solicitud correspondiente.

En caso de que no se elaboren solicitudes de concesión para prestar el servicio mixto en una determinada ruta o tramo de camino, los concesionarios que efectúen el servicio de se-

gunda en esa ruta y, en su caso, la Sociedad que constituyen conforme a la Ley, estarán obligados a destinar el número de vehículos que determina la Secretaría de Comunicaciones para la prestación de dicho servicio.

Tomando en cuenta las modalidades de los servicios de carga y express que en las diversas rutas puedan prestarse, la Secretaría de Comunicaciones podrá autorizar la constitución de dos o más sociedades de los concesionarios que realicen el servicio en la misma ruta, pero en todo caso aquellos que presten servicio sujeto a las mismas modalidades, deberán integrar una sola sociedad.

Las concesiones que se expidan especialmente para la prestación del Servicio Público de Transporte de Frutas y Legumbres, y de otros artículos perecederos, en carros frigoríficos, autorizarán a los concesionarios a transitar en los diversos caminos de jurisdicción federal.

4.- Una persona física podrá gozar de una o más concesiones, pero el número de vehículos cuya explotación se le concede no podrá exceder de cinco, ya sea que operen o no en la misma ruta.

El número máximo de vehículos que podrá amparar la concesión que se otorgue a una sociedad será el necesario para la explotación de la ruta, si se satisfacen los requisitos siguientes:

- a) Que así lo hubiere pedido el interesado.
- b) Que el capital social permita realizar esa explotación
- c) Que cada socio hubiere aportado como máximo la suma que demande la explotación de cinco vehículos"

2.- GENERALIDADES SOBRE LAS LIMITACIONES Y OBLIGACIONES DE LAS CONCESIONES.

Art. 152 (extracto):

"Salvo lo dispuesto en las fracciones II y III del Art. 160 de la Ley de Comunicaciones, - cada socio deberá limitar sus aportaciones a la explotación de cinco vehículos, sin perjuicio de las sumas que fuere necesario aportar para el establecimiento de los servicios accesorios, la misma limitación deberá observarse durante todo el término de la diligencia de la sociedad; por tanto, ningún socio podrá aumentar su participación social ni adquirir - acciones de la Sociedad Concesionaria, en una proporción que exceda a la autorizada en este artículo 152.

Se preferirá a los solicitantes por la calidad del equipo que ofrezcan destinar al servicio, por la instalación de servicios accesorios, tales como terminales, bodegas, estaciones intermedias, por otras circunstancias similares que garanticen el estar en condiciones de prestarar un mejor servicio al público.

En igualdad de condiciones, se preferirá a las personas físicas o morales vinculadas y con domicilio en las regiones o zonas que habrán de abarcar los servicios, y, en su defecto, - las concesiones se otorgarán atendiendo al orden en que hubieren sido solicitadas, de conformitud con los datos que arroje el libro de registros públicos de solicitudes, que por duplicado llevará la Secretaría. Para efectos de esta fracción, las sociedades gozarán de las preferencias que les otorguen las Leyes".

Art. 154:

"Las concesiones se otorgarán por un término de diez años, que podrán prorrogarse si los conceSIONARIOS hubieren cumplido con las disposiciones de la Ley y sus reglamentos, y con las - condiciones que específicamente se determinen en el acto de la concesión. En las concesiones para la explotación de servicios públicos de auto-transporte, no tendrán efectos la revisión establecida por el artículo 89 de la Ley de Vías generales de Comunicación, en lo que

se refiere a vehículos; pero será aplicable en lo que respecta a estaciones auxiliares, para cuya explotación el término de la concesión será de 50 años".

Art. 156:

"Los derechos derivados de las concesiones serán transmitibles en los términos que enseguida se expresan, previa autorización de la Secretaría de Comunicaciones, si el interesado al adquirirlos satisface los requisitos establecidos por la Ley para obtener sus condiciones:

a) Si transcurridos tres años desde que se inició la explotación del servicio, el concesionario hubiere cumplido sus obligaciones.

b) En cualquier tiempo, en caso de fallecimiento o de incapacidad física o mental del concesionario.

c) En todo tiempo, si para dar cumplimiento a lo prevenido en la fracción II del Art. 152 de la Ley los concesionarios convinieron en transmitir el goce o la titularidad de esos derechos a la sociedad que para tal efecto se constituya".

Art. 158:

"Los servicios de carga y express se prestarán por los concesionarios desde el domicilio de los remitentes hasta el de los destinatarios, si así se hubiere estipulado en la carta de porte, y a falta de estipulación, de terminal a terminal. Estos servicios se realizarán exclusiva y continuamente por las estipulaciones y en los vehículos de los mismos concesionarios que los lleven a cabo".

"Se consideran servicios públicos y de auto-transporte, los transportes de personas, equipaje y carga por los caminos de jurisdicción federal, ofrecidos o prestados a terceros contra el pago de una retribución en numerario y mediante el uso de vehículos, automóviles o cualquier forma de propulsión mecánica. Corresponde exclusivamente a la Secretaría de Comu

nicaciones planear, conceder, autorizar, coordinar y controlar los servicios de autotransporte por caminos federales y por los particulares de Jurisdicción federal, en los términos de la Ley de Vías Generales de Comunicación. Ejercerá las funciones a que se refiere lo anterior, por conducto del Departamento de Tránsito Federal.

Tendrá como organismos auxiliares a la Comisión Técnica Consultiva y al Grupo Técnico que tratan los artículos 8 fracción VI y 162 de la Ley de Vías Generales de Comunicación.

Los casos en que deba darse intervención a la Comisión Técnica Constructiva y al Cuerpo Técnico aludidos, se regirán por las disposiciones de los mencionados artículos y por su correspondiente reglamento.

Las personas y sociedades concesionarias de servicios auto-transporte, además de estar sujetas a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos, darán cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Comercio, a la Ley General de Sociedades Mercantiles, a la Ley General de Sociedades Cooperativas y a su reglamento, y en su caso, al Código Civil, para el Distrito y Territorios Federales. Les serán igualmente aplicables las leyes y reglamentos sobre policía de caminos, y sobre policía sanitaria, y otras que establezcan obligaciones a cargo de los porteadores" (1)

(1) 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), capítulo preliminar. Resumen de los Artículos 1, 2, 3, y 4.

CAPITULO SEGUNDO

DESARROLLO, ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DE LA EMPRESA

A.- DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION EN LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE

Desde los primeros esfuerzos de desarrollo de la Industria del transporte de carga, para que se reconociera en una forma real como transporte, hasta su estado actual como una industria estable, se ha tenido necesidad de una administración claramente definida y con habilidad ejecutiva, ya que sus decisiones en la práctica son necesarias para señalar el camino que debe seguir la empresa.

En la actualidad, hay empresas de transportes que continúan aplicando los mismos procedimientos que tenían cuando su negocio comenzó, y a pesar de su gran desarrollo no han adquirido una administración adecuada a dicho incremento. Por otra parte aunque los errores de juicio no son siempre evidentes en los períodos de expansión rápida, debemos tener en cuenta que en cualquier evento, ninguna administración por buena que sea, puede crecer en la competencia, costos altos y apretadas utilidades, sin pasar por alto la oportunidad de analizar sus políticas, operaciones y la misma organización.

B.- LA ORGANIZACION EN LAS EMPRESAS.

En todas las empresas de transporte hay ciertas funciones que deben ser preestablecidas. La asignación de funciones a departamentos específicos varía entre compañías, pero hay significados generales, como las funciones que son propiamente manejadas por los departamentos, que pueden establecerse aún en una organización de crecimiento rápido. En esta empresa se pretende establecer departamentos que deben crecer oportunamente, aunque exista un desempeño impropio de funciones compuestas. Una administración eficiente debe encontrarse hábil para examinar las funciones de cada departamento, para

asentar si debe haber alguna reclasificación de deberes.

Adicionalmente, la alta gerencia debe ver que la organización se expanda al punto de que las decisiones inmediatas sean alcanzadas por los cambios necesarios, y que éstos sean - efectuados rápidamente. Este será el tipo de organización en una industria dinámica.

Los recursos financieros, en la mayoría de los negocios del transporte, son insuficientes para sostener el retraso cuando ciertas fases particulares de su actividad están perdiendo dinero.

Los tipos de organización son: en líneas, funcional y staff. Sería imposible tratar de afirmar que una empresa se va a apegar a uno de estos tres tipos de organización definidos por múltiples autores, puesto que toda organización tiene un poco de las tres; aunque, eso sí se puede inclinar más por uno de ellos. A continuación se señalan las características - generales de cada organización.

1.-ORGANIZACION EN LINEA

"Se puede decir que es la organización más antigua y simple que existe. En ella, el dueño o propietario da sus órdenes directamente a los trabajadores y éstos son directamente -- responsables ante él" . (2)

Este tipo de organización es el que se aplica en un ejército, donde la responsabilidad es - de una sola persona, el general, y la línea de autoridad es vertical; y todos los puestos a un mismo nivel son independientes y únicamente obedecen a su jefe inmediato superior.

2.-ORGANIZACION FUNCIONAL.

Este tipo difiere totalmente de la organización en línea, ya que en el no existe una perso-

(2) Cornel, William B.M.E. "Organization and Management in Industry and Business, "

Décima Edición U.S.A. 1944-P-19, The Ronald Pres Co. 1928

na responsable que abarque todos los campos; sino que por lo contrario, se van a determinar grupos por cada función que exista, y se los va a responsabilizar ante un especialista que esté al frente de cada uno de ellos.

3.- ORGANIZACION STAFF.

La organización Staff consiste en un cuerpo de especialistas que son responsables directamente ante un jefe, del cual son asesores y que no tienen responsabilidad ni autoridad ante un grupo.

Con este tipo de organización se pretende reunir dos cualidades muy importantes de la organización en línea y de la Funcional, en una sola, que son:

No perder la responsabilidad que cae en una persona, y a la vez establecer un cuerpo de especialistas para determinar las decisiones, pero que no actúa directamente sobre los trabajadores, sino por medio del jefe de grupo.

Para los pequeños negocios de transportes, la organización en Línea es la que llena las necesidades más satisfactoriamente, sin perder de vista que si la organización de los transportes sobrepasa este tipo de administración, la alta gerencia no deberá rechazar el delegar autoridad y responsabilidad, cuando la eficiencia haga necesario tal movimiento.

C.- ORGANIZACION INTERNA DE LA EMPRESA.

Se ha explicado en los párrafos anteriores que conforme las empresas van creciendo van aumentando su volumen de operaciones, hasta el punto en que para una sola persona le sería imposible llegar a controlarlas totalmente. De aquí surge la necesidad de tener que recurrir a otras personas, para delegarles autoridad y así poder, conjuntamente, llegar a un fin; pero para delegar autoridad hay que hacerlo en una forma perfectamente planeada y orde -

nada, de manera que se llegue a cubrir las funciones de la empresa, y limitar la parte que le corresponde desempeñar a cada uno. Para la empresa en estudio se ha seleccionado el tipo de Organización Lineal, que es el que presenta mayores ventajas, ya que el gerente encontrará que la administración de su negocio es relativamente sencilla y tendrá completa autoridad y responsabilidad en el manejo de sus operaciones. En muchos casos en el campo de los transportes, el negocio pequeño ha crecido, y el incremento sobrepasa las posibilidades del Gerente, el cual tiene que delegar responsabilidad y autoridad.

Aún aquí, la administración de la organización continúa sobre todo el personal que está subordinado al Gerente, quien distribuye hacia abajo sus decisiones y espera que todo el personal se le una a él.

Con la expansión de su negocio, se verá forzado a delegar posteriormente autoridad, porque no habrá suficientes horas en el día para poder continuar manejando todos los problemas, pequeños y grandes.

Una organización en línea representa un alto grado de administración centralizada. Es comprensible que el fundador de una organización que ha crecido y prosperado, se encuentre con dificultades en abandonar el control que ha mantenido desde los orígenes de la empresa. Por otro lado, lo que muchos propietarios no aceptan es que deben mantener el control de su organización mediante una delegación apropiada de su autoridad, y, al mismo tiempo, relevarse de tantos detalles. La organización adecuada para este negocio es la lineal, como ya se dijo, y se encuentra configurada en el Organigrama de la Empresa presentado al final de este capítulo.

1.- ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.

Como se encuentran constituidas actualmente las Sociedades Anónimas, de acuerdo -

con la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Sociedad tiene personalidad propia y su autoridad máxima se encuentra en poder de los propietarios, que son los accionistas, ya que ellos son los que pueden decidir si se incrementa la empresa, si se disminuye o disuelve; estas personas son las que van a regir, en última instancia, la vida de la Sociedad. El número de accionistas en las sociedades es muy variable, y crea dificultades en el control directo de la empresa: es por esto que ellos delegan su autoridad en el Consejo de Administración, que se encuentra constituido por miembros designados por los propios accionistas.

2.- CONSEJO DE ADMINISTRACION.

El Consejo de Administración es el representante de todos los accionistas, ya que sus miembros fueron designados por ellos mismos en asamblea debidamente constituida, conforme a lo que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles, sus componentes pueden ser los propietarios o accionistas, o personas extrañas a la empresa que por sus conocimientos y capacidad puedan proporcionar una buena dirección al negocio.

El Consejo de Administración es el que va a dirigir la vida del negocio, ya que el Gerente le va a rendir cuentas directamente, para que decida en que sentido se va a mover la Sociedad.

3.- GERENCIA GENERAL.

La gerencia se encuentra a cargo de una persona que es el Gerente General, el cual, como ya se indicó, va a rendir cuentas de la situación de la empresa al Consejo de Administración. El Gerente es quien va a dirigir la política de la empresa, ya que los departamentos de Contabilidad y Superintendencia dependen de él. Se puede decir que la Gerencia es el departamento encargado de llevar a la práctica los planes dictados por el Consejo de

Administración, y al final de la ejecución de dichos planes, de formular un reporte en el cual se muestran los resultados obtenidos durante la campaña.

En esta empresa, el Gerente va a tener la autoridad y responsabilidad completa, tanto la operacional como la administrativa. Las funciones básicas de la Gerencia, ya que no se pueden detallar todas, van a ser: Planeación, decisiones de compra de activo fijo, financiamiento de la empresa, control de los seguros, selección de personal, y administración de los departamentos que queden a su cargo; además como funciones adicionales, puede efectuar ventas, conjuntamente con el Departamento de Tráfico.

Cuando se trate de contratos de gran importancia, debe formar equipo con el personal de la empresa, para obtener presupuestos, controles y realizar estudios que ayuden al correcto desarrollo y funcionamiento del negocio. Es conveniente que se reúnan todos los jefes de departamentos, para que periódicamente se tengan cambios de impresiones, con el fin de resolver o percatarse de cualquier tipo de problemas que hubiere en la empresa; esto aumenta el sentido de colaboración entre el personal, ya que se les hace sentir como una unidad para llegar a una meta determinada, para lo cual se necesita la colaboración de todos y cada uno de ellos.

4.- SUPERINTENDENCIA.

La superintendencia es la división encargada de todos los movimientos relacionados con las unidades del transporte; su responsabilidad comprende el manejo de los Departamentos de Tráfico, Taller o Mantenimiento y Almacén; es decir, su documentación, disposición de la unidad que hará el servicio, mantenimiento de las unidades y embarque de las mismas, hasta la búsqueda de clientes.

El poner estos departamentos bajo la responsabilidad de un Superintendente se debe a que -

se encuentren íntimamente relacionados, es decir que deben estar en constante inter-relación, ya que la información entre ellos debe ser rápida y precisa, para poder dar un servicio adecuado al cliente; de lo contrario, si no existiera esta Unidad, se crearían muchos problemas de tipo práctico, como sería, por ejemplo, que al Departamento de Tráfico no se le informara qué unidad no puede salir a camino, o que el Departamento de Tráfico no supiera que las unidades se tienen comprometidas para otro servicio acordado, y otros muchos que serían innumerables. Además, para el tamaño de la empresa y su volumen de operaciones, no sería costeable establecer departamentos de primera línea para desempeñar cada una de estas. Este departamento rinde sus informes directamente a la Gerencia, ya que las operaciones que cubre son de tal importancia, que de no estar funcionando adecuadamente el negocio resentiría serias consecuencias; es por ello que la Gerencia debe estar pendiente constantemente del funcionamiento de los departamentos, por medio de los reportes que periódicamente le esté proporcionando el Superintendente, y adicionalmente realizar juntas con el personal e intercambiar ideas para lograr un mejor funcionamiento.

5.- DEPARTAMENTO DE TRAFICO.

El Departamento de Tráfico de esta empresa abarca las funciones de venta, adicionalmente de sus funciones propias, que explicaremos más adelante en detalle.

El motivo por el cual se incluyeron en este Departamento, y no se creó uno especial para ventas, como lo tienen generalmente las empresas comerciales, es porque resulta incosteable, y sólo las empresas muy grandes, como las que existen en los Estados Unidos lo utilizan. Por lo general, en las empresas mexicanas esta función de ventas la absorve el Departamento de Tráfico.

Una de las más importantes responsabilidades de este departamento es la formulación y -

clasificación de tarifas adecuadas, para que los vendedores y clientes de la Compañía -- puedan darles una correcta interpretación; además, debe supervisar la distribución de las tarifas a través de la empresa, incluyendo consejos e instrucciones que faciliten al personal su comprensión, así como procurar mantener las tarifas en orden y actualizadas, de - manera que se pueda cotizar rápidamente a los clientes.

Además de atender las ventas, que es donde se originan los ingresos de la empresa, tiene que realizar las siguientes funciones:

- 1.- Recibir la carga, dándole entrada al Almacén, y hacer su documentación adecuada.
- 2.- Estar en íntima comunicación con la Bodega, en tal forma que el almacén esté bien organizado en el manejo de la carga, y cuente con los camiones que van a salir a cami- no a los diferentes puntos del país.
- 3.- Hacer el rol de viajes con las unidades disponibles, de manera que se puedan cubrir las necesidades en la forma más eficiente.
- 4.- Formular las relaciones o guías de ruta, llevando un control sobre el Almacén, de la carga recibida y embarcada.
- 5.- Vigilar que todas las guías estén firmadas por el destinatario, y archivarlas, así como formular los reportes de movimiento de camiones, para proporcionar información acerca de donde se encuentra la carga en caso de cualquier reclamación, o para rendir un dato in - formativo a la Administración.
- 6.- Formular la liquidación, conjuntamente con el chofer, al finalizar el viaje, y propor- cionar a Contabilidad el saldo a favor o en contra, para que el chofer pase a Caja y sal- de su cuenta.
- 7.- Controlar la eficiencia de los operadores de las unidades de transporte.
- 8.- Controlar, conjuntamente con el Taller, que las unidades den el rendimiento adecua- do.

6.- BODEGA.

La persona encargada de este departamento tendrá la obligación de levantar una "Nota de Recepción" (F-4), la cual será definida en el siguiente capítulo en la parte correspondiente al flujo de formas de la empresa, por toda aquella mercancía que le sea entregada por la clientela para ser transferida a otra población que esté dentro de la ruta que cubren las unidades de la empresa, de tal manera que se encuentre accesible a la hora que le toca su oportunidad de traslado.

La mercancía que vaya a ser trasladada le será específicamente señalada por el Departamento de Tráfico, determinándole, además en que unidad deberá ir embarcada, mediante una relación, que se le entregará debidamente autorizada, de las Notas de Recepción.

Además, deberá encargarse de los cargadores de planta que van a hacer los movimientos de carga y descarga, a los cuales se les remunerará de acuerdo con el tipo de carga, ya sea por camión o por tonelada, según se defina por la persona encargada del departamento; los cargadores trabajan generalmente mediante un mínimo, y una comisión que se les liquida al final de cada semana.

Este departamento debe estar en constante comunicación con el de Tráfico, para hacer las sugerencias que crea apropiadas sobre el recibimiento o despacho de la mercancía cuando lo crea oportuno, a que puede haber algunos casos en que la mercancía esté mal empacada o que sobre espacio en una unidad determinada, en la que se pueda acomodar algún otro embarque que se le haya pasado al Departamento de Tráfico tomar en cuenta.

7.- TALLER O MANTENIMIENTO.

La persona que se va a responsabilizar del Departamento de Taller deberá tener los suficientes conocimientos técnicos que exige ésta función, de manera que pueda mantener

en perfecto estado las unidades, y no se tropiece con el problema de que se descompongan en la carretera, de suceder esto, se podrían originar accidentes, que serían costosos para la empresa, se pondrían en peligro la mercancía, se perdería tiempo, y la empresa, dejaría de percibir ingresos, los costos de reparación se duplicarían porque habría que mandar otra unidad que recogiera la mercancía y al camión para poderlo reparar, ya que en las carreteras es muy difícil la reparación de los mismos. Para evitar esto, el taller tiene que encontrarse muy bien organizado por la persona que lo maneja, ya que de ello depende el que la empresa preste un buen servicio y tenga conformes a los clientes, además de que se ahorra tiempo y dinero con un buen mantenimiento. Este departamento deberá revisar constantemente las unidades antes de cada viaje, para evitar contratiempos por descomposturas. Además, debe estar en constante cooperación con el Departamento de Tráfico, para que le informe con toda seguridad con cuantas unidades cuenta efectivamente la empresa. Deberá rendir informes a la Administración sobre el funcionamiento de los camiones y el rendimiento de los motores, juntarse periódicamente con el Gerente, para decidir si se venden o se hace una reparación a las unidades. Para las reparaciones de tipo mayor que se pretendan hacer a las unidades propiedad de la empresa, deberá solicitarse autorización a la Superintendencia.

8.- ALMACEN DE MATERIALES.

El Almacén tendrá bajo su control todas las herramientas, refacciones y combustible, y además artículos que se refieran para el buen funcionamiento de la empresa. En general, las operaciones de este Departamento pueden resumirse en tres: Recepción, Almacenaje y suministro de estos materiales y refacciones a los demás departamentos.

Una de las formas en que se puede controlar mejor el Almacén es mediante el sistema de Inventarios Perpetuos por medio de un juego de tarjetas el cual se llevará en el Almacén

en donde se controlarán las entradas y salidas y se determinará la existencia en unidades; el valor se controlará en el Departamento de Contabilidad.

El Almacén, mediante estudios que se realicen, conjuntamente con las experiencias que se tengan, debe formular máximos y mínimos de existencias, con el fin de evitar una sobre inversión en inventarios, y a la vez procurar no restarle movilidad a la empresa.

El almacén debe además procurar que los artículos que maneja estén bien distribuidos, con el fin de, tan pronto como se le solicite, poder surtirlos con eficiencia y rapidez. Asimismo debe tener cuidado con los combustibles y lubricantes fácilmente inflamables, procurando prever los accidentes hasta donde sea posible.

9.- CONTRALORIA.

Muchas de las figuras principales de la Administración son preparadas en la división de contraloría, como la Contabilidad, Contabilidad de Costos, y Estadísticas que cubren todas las facetas de la actividad del negocio; por lo tanto el Contralor ocupa un lugar estratégico en la organización. Es una persona con cualidades y está alerta de las posibilidades de su oficina, puede ser un factor vital en las operaciones del negocio, y su persona tendrá un "status" importante. La Administración recurre a él cuando requiere alguna información de cualquier parte del negocio. Si el Contralor está interesado en el negocio, así como en su posición, puede informar a las cabezas de los departamentos en sus propias lenguas, ya que está en posición de obtener un conocimiento íntimo del negocio y de su desarrollo; por tanto, es un informador, así como una persona que proporciona hechos. En este caso el Contralor es uno de los jefes ejecutivos oficiales de la Compañía. Si por lo contrario, sólo se limita a proporcionar informes y no se desarrolla como un hombre de negocios, lo único que llega a ser es un jefe de tenedor de libros.

Las funciones y deberes del Contralor son dobles: La dirección y control de su propia divi -

sión, y lo relativo al trabajo STAFF en conexión con estándares y registros. Las funciones básicas de la división de Contraloría son: Contabilidad General, Contabilidad de Costos, Auditoría, Análisis e Interpretación de la Contabilidad y Formas Estadísticas, Supervisión del Presupuesto e investigaciones especiales y reportes a la Administración, a los Directores o al Presidente de la empresa.

En esta Compañía, debido a su tamaño, las funciones que acabamos de mencionar las realizará el Departamento de Contabilidad que, como se ve en el Organigrama, va a depender directamente de Contraloría, el cual a su vez estará encargado de los Departamentos de Compras, controlará directamente Caja y supervisará los reportes que lleguen de las agencias; en conclusión el Departamento de Contraloría tendrá funciones adicionales que generalmente no desempeña, pero que debido al bajo volumen de operaciones que tienen estos departamentos, pueden supervisarse perfectamente por una sola dependencia, además de que la información que emiten se encuentra enteramente ligada con las funciones de Contraloría.

"Las labores específicas del Contralor varían en la Práctica, pero por lo menos una de las siguientes de la lista, será común a otras de la oficina:

- 1.- Organizar y supervisar el trabajo en su propio departamento.
- 2.- Mantener bajos los costos de los registros y otros trabajos de oficina.
- 3.- Preparar e interpretar los Estados Financieros y Reportes de la empresa.
- 4.- Estandarizar métodos de procedimientos de registros. Esto incluye la proporción y uso de instrucciones, prácticas estándares relativas a toda materia contable, y procedimientos y métodos en la oficina.
- 5.- Asistir a la preparación y aprobación de todas las formas de la oficina antes de que se adopten en cualquier departamento.

- 6.- Supervisar la toma y costos de los inventarios, y mantener todos los registros necesarios para el control de inventario.
- 7.- Preparar y llenar todos los requisitos de impuestos y reportes.
- 8.- Compilar costos de producción y distribución
- 9.- Ayudar en la preparación del presupuesto, y comprobar y reportar todas las diferencias de lo actual contra lo estimado.
- 10.- Supervisar la preparación de todas las tabulaciones estadísticas especiales, y hacer cualquier investigación especial requerida por el Gerente o el Consejo de Directores.
- 11.- Proponer el procedimiento para lo que se refiere a Auditoría de Fondos, Valores, - Cuentas por Cobrar y todos los demás activos y pasivos, gastos y compras" (3)

10.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

El jefe de Contabilidad es responsable por el mantenimiento apropiado de los registros contables y por la preparación de reportes y estados basados en estos registros. Para el cumplimiento de estas funciones requiere que se preparen una clasificación de cuentas y un sistema de registros, autorizados por el Contralor, quien proveerá, para una clasificación apropiada, análisis y sumarización de la información contenida en los registros contables. Los reportes serán formados por el Jefe de Contabilidad, de manera que contengan lo esencial, y que se puedan entender en forma rápida por cualquiera que los utilice.

El Departamento de Contabilidad, para facilitar sus operaciones, debe estar establecido con divisiones o personas encargadas de elaborar funciones determinadas tales como:

(3) Cornel, William B.M.E., Opus Cit. Capitulo 12 P. No. 225

a) Sección de Registro de Diario General, que se encargará de mantener al corriente el Diario General, el cual contiene un grupo de cuentas control, cuyos detalles se encuentran en los auxiliares. Por ejemplo, las cuentas por cobrar están contenidas en el Auxiliar de Cuentas por Cobrar, y las cuentas del Diario General constituyen un control de este auxiliar.

b) Sección de costos, que se encarga de la determinación de los costos en que está incurriendo la empresa, con el fin de controlarlos y tratar de disminuirlos.

c) División de presupuestos. Como el Contralor está encargado de todos los registros contables y financieros, él es quien está en mejor posición que cualquier otra persona de la empresa, de suministrar al personal que va a elaborar el presupuesto; en este caso, el Departamento de Finanzas y Contraloría.

d) Sección de Impuestos y Declaraciones Fiscales. En la actualidad, el Gobierno exige mayor número de registros para calcular los impuestos de las empresas, y como el Contador es el encargado de la instalación y supervisión de todos los registros contables y de la preparación de los estados financieros y sus reportes, es indispensable que sea él el encargado de la sección de impuestos fiscales.

11.- FINANZAS

Este departamento es de gran importancia para la empresa; tanto que algunos autores lo consideran como un departamento a la altura del de Contraloría, o sea, de primer nivel en el Organigrama y dependiendo directamente de la Gerencia. Sus cargos, por lo general, son: llevar el control de todos los ingresos y egresos de la empresa, tratando que cada vez que se efectúe una operación de este tipo obtenga la empresa en última instancia el máximo beneficio o rendimiento económico, así como ayudar a Contraloría en la elaboración de los presupuestos, y en la obtención de créditos, tomando en cuenta las dife-

rentes alternativas con que cuenta la empresa, y, mediante el estudio de su costo, obtener la fuente que sea de mayor productividad, como se dijo anteriormente.

En este caso particular se ha puesto el Departamento de Finanzas bajo el control directo del Departamento de Contraloría, debido a las limitaciones naturales del negocio, ya que las operaciones así lo amerita, y no está la empresa en posición de tener un Departamento de Finanzas independiente.

Para la Empresa, el Departamento de Finanzas está encargado de vigilar y controlar todos los ingresos y egresos que efectúe; el control de clientes; el cobro de los mismos; agencias; obtención de créditos para la empresa; control de las sub-cuentas de gastos por centros de costos; una sección de cuentas por pagar, que se encargue del manejo de las facturas de los proveedores; el registro de los mismos, y la planeación de pagos.

De este departamento dependen las secciones de Agencias, Caja, Compras, y todas las operaciones que comprenden a dichas dependencias.

12.- AGENCIAS

Las agencias son empresas de servicios independientes, con las cuales la empresa tiene un convenio por los servicios que éstas le prestan; tal convenio consiste en darles un porcentaje de los fletes, el que puede ser variable, dependiendo de las circunstancias en que se encuentre la propia agencia. A cambio de ello, la Agencia se encargará de conseguir carga para los camiones, y, además, de hacer la documentación que sea necesaria para los camiones, en papelería de la empresa, así como de suministrar al operador del camión una cantidad adecuada para que éste cubra los gastos que se requieran para el viaje de regreso; dicha cantidad se comprobará mediante un vale que debe firmar el propio operador. En caso de que las unidades tengan algún desperfecto o necesiten ayuda de la Agencia, ésta debe proporcionárselas. Además, deben enviar a las oficinas centrales informes del movimiento

habido, con el fin de liquidar mensualmente los saldos, y copias de los talones y relaciones por ellas expedidas.

13.- COMPRAS.

El Departamento de Compras debe estar en estrecha relación con el Almacén, ya que este va a ser el que generalmente solicita la compra de artículos, puesto que al llegar al mínimo sus existencias, recurrirá inmediatamente él para que lo surta de: Refacciones, Herramientas, Gasolina y Lubricantes. Pero el Almacén no va a ser el único departamento que requiera Compras, sino que cualquiera de los otros hará su solicitud o memorándum al Departamento de Compras, y éste procederá a hacer un estudio de la solicitud y ver la mejor posibilidad de compra entre los posibles proveedores. En el momento en que se recibe la respuesta de los proveedores, se compara lo cotizado, las condiciones de pago y la calidad, para seleccionar al proveedor. Este Departamento va a depender de Finanzas, ya que es de suma importancia que esté trabajando con rapidez y exactitud, y nadie lo podrá hacer mejor que Finanzas, que está informado de todos los movimientos de la empresa y de las cantidades y recursos con que cuenta; -- además se ejerce un control sobre los gastos que se estén efectuando en los Talleres con las refacciones y herramientas.

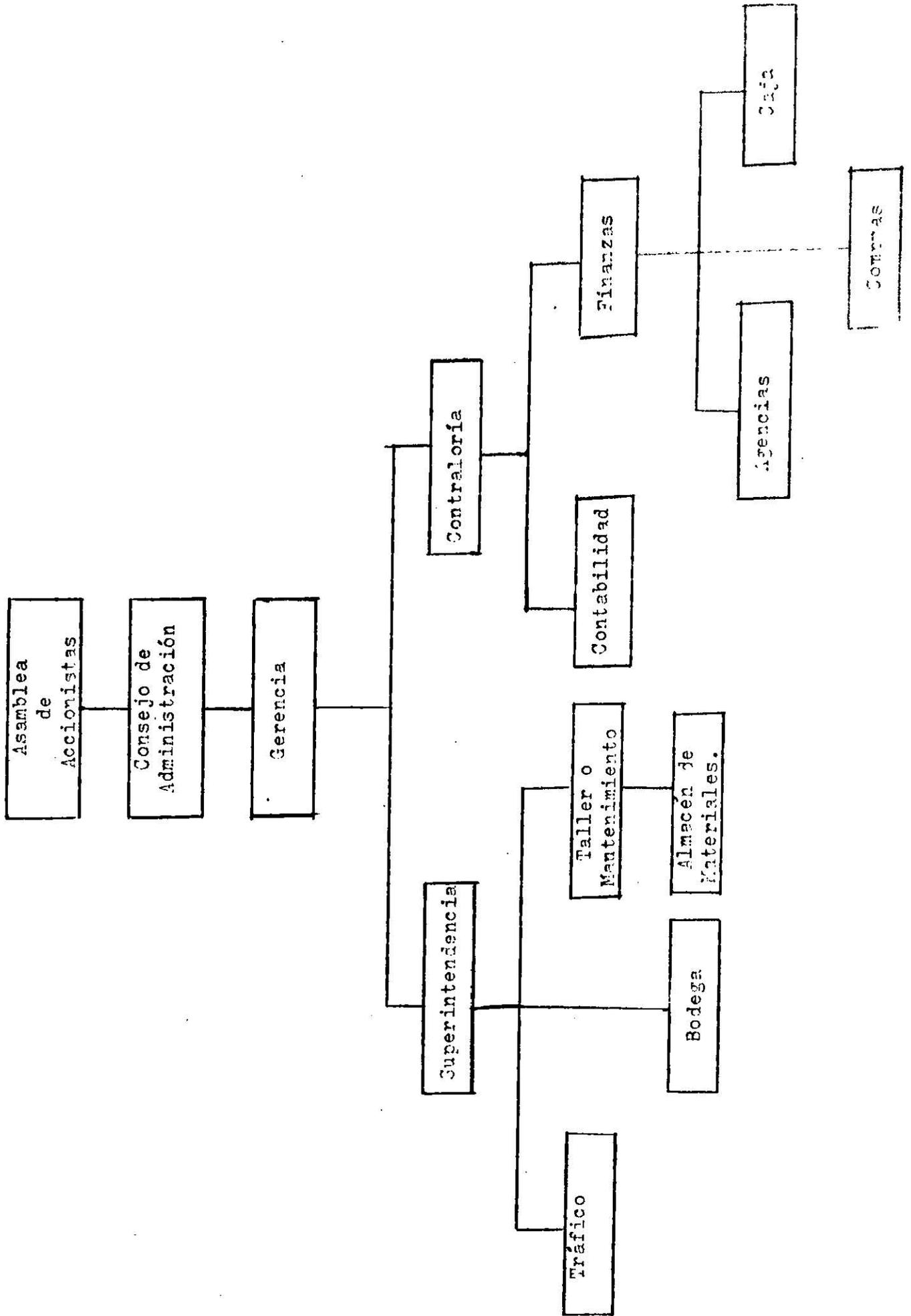
Las funciones del Departamento de Compras se pueden resumir en las siguientes:

- 1.- Hacer las compras de materiales, herramientas, implementos de oficina y varios, autorizados por una requisición propiamente aprobada.
- 2.- Obtener el precio más bajo en los mejores términos de pago posible.
- 3.- Atender todos los detalles de la compra.
- 4.- Mantener los registros necesarios.

14.- CAJA

El cajero es responsable por la recepción, depósito, salida de cheques y mantenimiento de los registros necesarios . Cualquier ingreso que tenga la empresa debe hacerse a través del Cajero, quien tiene un registro sobre todo el efectivo que entra a la empresa y que sale de ella. Además, debe extender los cheques que se le autoricen para su pago, y hacer adicionalmente, o diariamente, los depósitos de efectivo en los respectivos -- Bancos. Tendrá también a su cargo el pago de las nóminas del personal de la empresa, y al final del día efectuará su corte de caja y pasará en la mañana siguiente la documentación al departamento de Contabilidad, en donde se formularán las pólizas de ingresos y egresos.

O R G A N I Z A C I O N



CAPITULO TERCERO

SISTEMA CONTABLE APLICABLE A LA EMPRESA

A.- PRINCIPIOS BASICOS PARA IMPLANTAR UN SISTEMA CONTABLE.

Implantar un sistema contable, es organizar el sistema nervioso de la empresa; por tanto, debe considerarse todo muy bien, para evitar que se deje detalle alguno al azar.

Todo sistema contable debe caracterizarse por su sencillez; ya que lo que parece la secuencia más lógica y llana, es invariablemente lo más adecuado y efectivo; es decir, tan mala es una falta de organización, como una organización complicada, sobrecargada de pasos y detalles inútiles.

Neuner and Neuner hablan sobre los "Principios Básicos que deben gobernar el establecimiento de un sistema contable que son:

- 1.- Analizar las operaciones de un negocio.
- 2.- Obtener las operaciones en sus propias formas y registros.
- 3.- Establecer una adecuada comprobación interna que abarque las operaciones
- 4.- Registrar en los libros las operaciones reunidas en las formas.
- 5.- Diseñar los estados contables y los reportes estadísticos.
- 6.- Facilitar las Auditorías continuas y las Auditorías externas periódicas del sistema de Contabilidad.
- 7.- Preveer los reportes a las oficinas gubernamentales u otros organismos" (4).

(4) Neuner, John J.W., and Neuner, Uldrich J. "Accounting Systems" Installation, Methods and Procedures Tercera Edición, Marzo-1964, International Textbook Company, Seranton, Pennsylvania.- Cap. I, P. II.

Casi todas las actividades de la empresa se deben registrar en formas impresas. Estas formas sirven para recopilar datos ya que las personas que laboran en ella no pueden proporcionar de memoria toda la información indispensable que permita determinar la situación financiera y económica de la misma.

Un sistema contable debe proporcionar control tanto de las operaciones que realiza la empresa como de las propiedades de la misma. Este control se logra a través de una verificación interna eficiente, en la cual la operación registrada o realizada por una persona sea revisada por otra. Además, debe existir un control de auditorías periódicas, realizadas ya sea por personal de la misma empresa, o por profesionales independientes.

B.- SISTEMA CONTABLE A IMPLANTAR.

Según las circunstancias que presenta la empresa, se ha buscado el sistema que mejor información necesaria proporcione a la Dirección, para guiarla en sus normas directrices, que coordine todos los elementos de control y Administración a través de un registro eficiente de las operaciones que se realicen. El sistema contable es bastante sencillo, tal y como se va a ilustrar a continuación:

Consiste en una combinación del sistema centralizado y el sistema de pólizas con tres registros, cuyas ventajas de control interno, de verificación de operaciones y división del trabajo, son conocidas.

El manejo de este tipo de registro de pólizas con tres registros, es el siguiente:

1.- POLIZAS DE CAJA

a) POLIZA DE INGRESOS

1.- Los ingresos diarios se registrarán en la "Póliza de Ingresos" (F-1) en cuanto a los movimientos de "Mayor", debiéndose hacer los registros para efectos de Auxiliares, desde anexos, los cuales señalarán en la póliza por medio de "XX" en la columna de SUB-CUENTA.

2.- La aplicación contable en la póliza de ingresos será la siguiente:

CARGO: a "Bancos" y a cuenta de Ajustes de Ingresos, como "Descuentos Pronto Pago"

CREDITO: a "Clientes", "Deudores y Acreedores", "Créditos Bancarios", etc.

3.- Los anexos regulares de la póliza de ingresos serán los siguientes:

a- Fichas de depósito

b- Fichas de Ingresos (F-23)

c- Reportes de Cobranza (F-21)

d- Documentación base de trámite

e- Posición diaria de Bancos (F-24)

NOTA: La "Posición diaria de Bancos" (F-24) servirá para comprobar el saldo por Banco al registrar el movimiento de Auxiliares de Bancos.

b) POLIZA DE EGRESOS.

1.- Los egresos diarios se registrarán en la "Póliza de Egresos" (F-2), en cuanto a los movimientos de "Mayor", debiéndose hacer las aplicaciones para efectos de auxiliares desde anexos, los que se señalarán en la póliza por medio de "XX" en la columna de SUB-CUENTA.

2.- La aplicación contable de la póliza de egresos será la siguiente:

CARGO: a "Proveedores", a "Deudores y Acreedores" a "Gastos", etc.

CREDITO: a "Bancos" y a cuentas de ajuste de egresos.

3.- Los anexos de la póliza de egresos serán los siguientes:

a- Copias de cheques (F-22)

b- Reposición de Caja Chica (F19)

c- Notas de cargo de Bancos

d- Comprobantes originales de egresos

II- POLIZA DE DIARIO

En las pólizas de diario se registrarán todas las operaciones en que no se implique una salida o entrada física de efectivo, tales como:

- 1.- Ventas a Crédito y Contado.**
- 2.- Compras a Crédito y Contado.**
- 3.- Intereses acumulados**
- 4.- Traslado de mercancías entre departamentos.**
- 5.- Depreciaciones**
- 6.- Otros.**

III.- DIARIO DE INGRESOS, EGRESOS Y GENERAL.

Los diarios de Ingresos y Egresos, junto con el Diario General, serán de diferentes colores para evitar errores y confusiones y poderlos identificar claramente; los pases a los Diarios se recomienda que se hagan diariamente, es decir que se registre el movimiento de ayer, de la siguiente manera:

1.- DIARIO DE INGRESOS.

Los pases al Diario de Ingresos (F-29) se harán directamente de la póliza de ingresos, recurriéndose a los anexos para el pase del detalle, de acuerdo como ya indicamos al explicar las pólizas; es decir, se hacen los pases al Diario en cuanto a las cuentas de Mayor, y el detalle en los Auxiliares.

2.- DIARIO DE EGRESOS

Los pases al Diario de Egresos (F-30) se hacen en la misma forma que en el Diario de Ingresos, afectándose por las cuentas de Mayor y pasándose el detalle a los Auxiliares

3.- DIARIO GENERAL

Este diario deberá registrar las pólizas que contienen operaciones que no afectan el movi-

miento de efectivo. El pase concentrado al Mayor deberá hacerse cuando se efectúa el de los Diarios de Ingresos y Egresos.

El pase a estos diarios se verifica por medio de una máquina de contabilidad marca "National", que cuenta con seis acumuladores, para realizar las diferentes acumulaciones y pruebas que se hacen en los registros de Diario y Auxiliares; dicha máquina tiene además una barra para cada uno de los Diarios, que se acopla especialmente para efectos del registro.

IV- MAYOR GENERAL

En este libro, autorizado y numerado, se hará mensualmente el registro concentrado de las operaciones; dicha concentración se hará de las pólizas vistas anteriormente.

4- Auxiliares de Mayor

Los auxiliares de Mayor se integran en forma analítica al saldo de la cuenta control; la suma de los saldos de estos Auxiliares debe ser igual al saldo de la cuenta control.

5- TRAMITE DE LA DOCUMENTACION EN GENERAL

- a) De los documentos originales foliados se formula la póliza en original y copia
- b) La póliza debe ir firmada primeramente por quien la formula, y pasarse luego al Contador para que la compruebe y la firme.
- c) El original se pasa para el registro de los Auxiliares, y se corren los asientos.
- d) Se archivan el original y la copia en legajos diferentes.
- e) Mensualmente se hacen concentraciones de los registros, pasándose al Mayor.
- f) Con el Mayor se formulan los Estados Financieros.

C- ORGANIZACION INTERNA Y DISEÑO DE FORMAS PARA EL NEGOCIO.

La buena operación de una empresa descansa primordialmente en dos funciones o activi-

dades:

Un sistema Contable bien llevado, y

Una Administración correctamente aplicada.

Cualquiera de estas dos funciones carecerá de eficiencia sin el cumplimiento de la otra. Sin datos contables exactos y al día, no puede pedirse que la Gerencia de la empresa - pueda administrarla con acierto, ni establecer las políticas y medidas correctivas a que haya lugar. Por otra parte, si a pesar de contar con un Sistema de Contabilidad excelente, la Gerencia no consultara de él los datos que deben normar su operación, puede decirse que trabaja a ciegas y que sus esfuerzos por aplicar una administración correcta resultarán inútiles.

La manera de hacer que la organización llene los requisitos señalados en el párrafo anterior, es mediante la definición de puestos y funciones, cosa que se ha hecho en el capítulo anterior; por otro lado está el señalamiento de rutinas y formas a utilizar para las diferentes funciones de la empresa, que también es muy importante, y del cual nos vamos a ocupar a continuación.

La fijación de rutinas dentro de una empresa tiene como ventaja dar mayor seguridad operacional a las personas y, por tanto, evitar errores; adicionalmente, se logra realizar los trabajos con rapidez y exactitud. A continuación se señalan las principales rutinas con sus formas a utilizar:

1.- CLIENTES

Los clientes se pueden clasificar en dos tipos:

- a) Clientes que utilizan un camión entero, y por tanto hay que recoger la carga en su establecimiento.
- b) Clientes de paquetería, que son los que llevan la carga directamente a nuestras bodegas.

Con los clientes de camión entero se les seguirá este procedimiento: al chofer se le entregará una nota de recepción del Almacén (F-4), la cual debe ser llenada por la empresa que envía. El chofer debe entregar la nota al Departamento de Tráfico para que siga el mismo procedimiento que con los clientes de paquetería, cuyo procedimiento o rutina se explicará a continuación.

Los clientes de paquetería deberán entregar su carga directamente al Almacén, donde se les llenará una nota de recepción cuyo original deberá ser entregado al Departamento de Tráfico para que formule la "Carta de Porte" (F-5) y (F-6).

Cuando se vaya a pagar el flete de contado, se deberá entregar al cliente la Carta de Porte con todas sus copias, indicándole que pase a la Caja a liquidarlo. Caja entregará con sello de pagado al cliente, el original de la carta factura, sellando de pagado también el resto de las copias y dándoles la circulación indicada en la misma forma (F-5).

Cuando el flete es a crédito, se debe mandar la carta factura al Departamento de Finanzas con todas sus copias. El cliente debe firmar el original, y, si se le aprueba el crédito, se le entregará la última copia y se mandará el resto a donde correspondan.

Cuando se trate de un flete por cobrar, el original deberá mandarse con el chofer para su cobro, entregándose la última copia al cliente.

2- EMBARQUES.

Todos los embarques deben estar planeados por el Departamento de Tráfico, o por lo menos tener su aprobación; el Departamento de Tráfico cuenta con todos los elementos para hacer el plan de viajes, para lo cual se seguirá la siguiente rutina: Con base en la tercera copia de la "Carta de Porte" (F-5) se procederá a hacer una "relación de guías de embarque" (F-7), con la siguiente Circularización: la segunda copia va primeramente al Departamento de Cobranzas", para que éste seleccione las guías originales que deberá llevar-

consigo el chofer, con objeto de hacer los cobros y liquidaciones necesarios; esta copia se guardará, en espera del "Informe de la Relación de Guías" (F-11), para efectos de comprobación; una vez entregadas las guías al Departamento de Tráfico, éste las unirá con el original de la "Relación de Guías de Embarque" y se las entregará al chofer, el cual deberá comprobar con ella lo que se le cargue en su camión, y hacer la liquidación al finalizar su viaje; la primera copia se entrega en la Bodega para que embarque el camión, y se quede con ella como comprobante de salida; con la tercera copia de la relación se formula el "Reporte de Movimiento de Unidades" (F-8), el cual se utiliza para aclarar dudas de embarque y reclamaciones, así como para informar a Contraloría de los movimientos, con el fin de que pueda formular sus reportes; la última copia del reporte, junto con la de Relación de Guías, se utiliza para hacer liquidación con el chofer al finalizar su viaje y producir así el "Informe de la Relación de Guías" (F-11), el cual se manda a cobranza para que este formule a su vez su "Reporte de Cobranza". -- Dicho reporte, (F-21) se entrega en Caja a cambio de una ficha de ingresos, la cual se archiva con la segunda copia del Reporte de Cobranza. Para mejor comprensión, se puede ver la Gráfica (3-1) que se presenta en la página 60 de este Capítulo.

3.- CHOFERES Y LIQUIDACIONES DE GASTOS DE VIAJE

Con respecto a los sueldos de los choferes, puede haber diferentes arreglos, dependiendo de las políticas que sigue la empresa; algunos choferes podrán estar a sueldo fijo, y cubrir sus propios gastos; otros podrán cobrar por kilómetros recorridos, con un mínimo garantizado, y aún puede haber otras modalidades; pero en todos los casos se les entrega a los choferes una cantidad determinada, suficiente para cubrir los gastos de viaje; naturalmente que es imposible darles la cantidad exacta, ya que existen muchas modalidades en cada viaje; por tanto, los choferes están sujetos a una liquidación al final -

de cada viaje, en el Departamento de Tráfico, que es el que autoriza el crédito por dichos gastos.

La forma en que opera es la siguiente: El Departamento de Tráfico, de acuerdo con experiencias anteriores, hará una estimación del monto del efectivo necesario para realizar el viaje; para autorizar las salidas de efectivo deberá hacerse un "Anticipo para Gastos" (F-9), señalándose con una cruz cuando se entregue en efectivo, o cuando sea con cheque; esto es así porque algunas veces se encarga que los choferes hagan compras o algún pago para el cual se les extiende un cheque, puesto que para los gastos de viaje en sí, es más conveniente darles efectivo; queremos hacer hincapié en que se utilizará esta misma forma para cualquiera de las personas que tengan que hacer un viaje por cuenta de la empresa. Una vez hecho el anticipo, se entregará el original a la persona a quien se le autoriza, para que lo realice en Caja; la copia se queda en el propio departamento, pendiente de su liquidación. Cuando la persona haya concluido el viaje, pasará al Departamento de Tráfico a formular la "Liquidación de Gastos de Viaje" (F-10), en la cual se clasificarán todos los comprobantes de gastos que presente, y se determinará si existe un saldo a su favor o en su contra. Una vez formulada su liquidación, se le entregará un "Anticipo para Gastos" (F-9) cuando tenga saldo a su favor para que recupere su dinero; cuando tenga saldo en contra, deberá ir con su liquidación a Caja y entregar el efectivo señalado a cambio de una "Ficha de Ingresos" (F-23), la cual se adicionará con el original de la liquidación, y se mandará a Contabilidad para que hagan en Póliza de Diario el cargo a las cuentas que corresponda, con crédito a cualquiera de las siguientes:

1-105, 1-1-06, 1-1-07, 1-3-01.

4- COMPRAS

La manera en que los distintos departamentos van a estar elaborando sus compras es precisamente mediante el Departamento de Compras, por lo cual cada departamento va a tener que llenar una "Requisición de Compra", que enviará al Departamento Central de Compras, y éste deberá proceder a la inmediata localización de lo requerido, enviándolo como se prevé en la forma "Orden de Compra" (F-12).

CONTABILIZACION DE LA COMPRA

a) Para efectos contables, el manejo de la operación de compras se hará en la forma indicada en la gráfica (3-2)

b) Con las remisiones de los proveedores firmadas y aprobadas, se manda a Pagos, donde se correrá in Póliza de Diario el siguiente asiento:

Cargo a : Inventario o Gastos

Crédito a : "Compras por Documentar "

c) Al recibir la factura del proveedor con una copia de la misma, se correrá en póliza de Diario el siguiente asiento:

Cargo a: "Compras por Documentar "

Crédito a: Proveedores

Anotando el importe global de las compras sobre el cuerpo de la póliza para efectos de -- Diario y Mayor, y tomando el detalle, para efectos del Auxiliar de Proveedores, de la "Relación Diario de Compras". (F-20).

5.- PAGOS

Los departamentos que reciban la mercancía solicitada previamente mediante la orden de -- compras, deberán firmar la nota de remisión al estar en conformidad con la mercancía que reciben.

Pagos podrá comprobar con la remisión autorizada la validez de la factura junto con la or --

den de compra, y así autorizar inmediatamente el pago de la misma.

FORMULACION DE LA POLIZA DE EGRESOS (F-2)

Los datos de su formulación los recibirá de Finanzas "Programación de Pagos", puesto que cada factura o comprobante por liquidar llevará la aplicación contable ya definida.

La póliza de egresos se complementa con copia del cheque expedido o con notas de cargo del Banco.

6- TALLER

Por lo que respecta a la operatoria del Taller, habría mucho de que hablar si se le considerase como un departamento abierto para el público, ya que significaría toda una organización; pero para este caso particular al que nos estamos refiriendo, va a ser solo un taller de mantenimiento de las unidades, al servicio de la empresa. Por tanto, se considera que debe tener como papelería mínima una "Orden de Reparación" (F-13), en la que se van a recopilar todos los datos que se vayan requiriendo para la reparación o mantenimiento de las unidades; estos datos se mandan a Contabilidad, y ahí se determina si se carga a costos o gastos.

La orden de reparación se ha diseñado de tal manera que reúna los tres elementos principales que forman el costo, analizados de la siguiente manera: la Mano de Obra se determinará tomando en cuenta el tiempo que le dedique el operario a la reparación de la Unidad; este tiempo se multiplica por la cantidad que gane por hora, y se determina el costo según las horas aplicadas; la forma "Orden de Reparación" (F-13), va a ser diseñada de la siguiente manera: el original y la primera copia como se muestra en dicha forma, pero la copia tres va a ser de cartón; en ella, además del rayado mostrado en la forma, aparece en la parte posterior un análisis de refacciones, trabajos en otros talleres, materiales y cambio de aceite y grasa; éste último se ha separado, ya que mantiene precios constantes.

Para que puedan ser requeridos los materiales y refacciones, deberán llevar las iniciales del jefe del departamento, con el fin de que sean surtidas tanto por el Almacén de Materiales como por Compras, donde la propia orden de reparación funcionará como Requisición de Compra:

El original se manda a Contabilidad para que registre las erogaciones en las cuentas a que corresponden; la primera copia al Departamento de Superintendencia para que mantenga control sobre el estado de las unidades, y además esté informado de la unidad con que cuenta, y en que condiciones, para que conjuntamente con el Departamento de Tráfico formulen el plan de viaje. El taller archivará los tarjetones, para poder llevar un historial completo sobre cada una de las unidades.

7- ALMACEN DE MATERIALES

El almacén de Materiales debe llevar sus tarjetas Kardex "Tarjetas de Control de Existencias" (F-14) sobre los diferentes materiales que son de uso frecuente, en los cuales marcará un mínimo de existencia para pedido, independiente de que el Almacenista debe cotejar sus tarjetas cada quince días y hacer una Requisición de Compra para mantener su Almacén en operación; deberá, además, tener a su cuidado toda la herramienta, a la que dará salida mediante vale que debe firmar el mecánico: a la hora de la devolución se le debe entregar este vale al mecánico. Cada vez que entregue materiales debe formular "Requisición de Materiales" (F-26), cuyo original debe adicionar al original de la Orden de Reparación, al cierre de esta misma.

8- CARGADORES

Los cargadores de planta deberán tener una comisión sobre tonelada cargada y un mínimo garantizado. Al cargador se le controla por medio de la "Boleta Control de Cargador" (F-15), la cual se maneja de la siguiente manera: tanto el talón como la tarjeta se lle-

nan al momento en que se completa el trabajo; al desprenderse el talón, se le entrega al cargador, para que éste, al final de cada semana, pase y cobre sus honorarios; el tarjetón se debe mandar diariamente a Contabilidad, para que cargue a la cuenta necesaria y formule la nómina variable por pagar.

9- SISTEMA DE BANCOS Y CAJA CHICA

A- Descripción del Sistema

El sistema de Bancos y Caja Chica consiste en el mantenimiento de un fondo fijo en efectivo para pagos menores y de efectivo obligado. Los pagos mayores se harán por medio de cheques, inclusive la reposición del fondo de Caja Chica, depositando en Bancos la totalidad de los ingresos diarios.

B- Constitución y Funcionamiento de Caja Chica

a) La Caja Chica se constituirá mediante un fondo fijo en efectivo, cuyo monto será determinado por Finanzas.

b) Se harán por Caja Chica los pagos siguientes:

1.- Compras de refacciones de contado obligado, y compras menores de \$ 100.00

2.- Gastos menores

3.- Anticipos para gastos especiales

4.- Pasajes locales

5.- Timbres postales para envío de piezas especiales

6.- Trámites especiales que requieran efectivo inmediato

c) La documentación relativa al movimiento de Caja Chica se manejará de acuerdo con los puntos siguientes:

1.- Todos los vales o comprobantes deberán ser autorizados por el responsable correspondiente.

2.- Los conceptos 1 y 2 se ampararán con Vales de Caja que deberán sustituirse por los -

comprobantes definitivos para su reposición.

3.- En lo referente a los conceptos 3, 4 y 5, los vales de Caja serán los comprobantes - definitivos.

d) El Fondo de Caja Chica será repuesto cada día, llenando al efecto la "Reposición de Caja Chica" (F-19), la que deberá ser autorizada por Finanzas.

e) El Fondo de Caja Chica estará permanentemente amparado con el efectivo, los vales de Caja sujetos a comprobación y los comprobantes por reponer.

f) La insuficiencia del fondo de Caja Chica deberá reportarse en el momento que ocurra.

C- Reglamentación del Movimiento de Bancos.

El movimiento de Bancos se realizará de acuerdo con las reglas siguientes:

a) Los ingresos deberán depositarse diariamente en su importe total en los Bancos que corresponda, según los saldos obligados y la programación de depósitos.

b) Todos los pagos deberán hacerse por cheque, excepto aquellos reglamentados para su pago en efectivo a través del fondo de Caja Chica,

c) Los comprobantes base de cheques deberán venir autorizados por el responsable.

d) Los pagos a hacerse cada día serán programados por Finanzas.

e) Los cheques serán firmados de acuerdo con una autorización previa de firmas.

D- Posición Diaria de Bancos.

a) La "Posición Diaria de Bancos" (F-24) será preparada diariamente por la persona encargada de los movimientos de Bancos con base en los elementos siguientes:

1.- Copia de ficha de depósito.

2.- Copias de notas de crédito de Bancos

3.- Copia de cheques expedidos

4.- Copia de notas de cargo de Bancos

b) La posición diaria de Bancos presentará los saldos anteriores al movimiento deudor y acreedor y el nuevo saldo de cada Banco.

NOTA: El total de movimientos deudores y acreedores diario deberá coincidir con el cargo y el crédito de las pólizas de ingresos y egresos correspondientes.

c) La posición diaria de Bancos será preparada en original y tres copias con la circularización siguiente:

0- Gerencia

1- Finanzas

2- Movimiento de Bancos

3- Póliza de Ingresos

CONTABILIZACION

La Contabilización de ingresos se hará sobre las bases siguientes: Los cargos a cada Banco se anotarán en un solo renglón de la póliza, sin presentar el detalle depósito por depósito.

Además de los cargos a Bancos por depósitos y notas de crédito del Banco, se presentarán en la póliza de ingresos, cargos complementarios para el registro de ingreso natural completo, como son: "Descuentos a Clientes por Pronto Pago" e "Intereses Descontados por Bancos".

El crédito a clientes por cobranza se presentará en un solo renglón de la póliza, tomando los datos para el registro del "Reporte de Cobranza" (F-21). Los créditos por otros conceptos se presentarán en forma detallada en el cuerpo de la póliza. (Ver Gráfica (3-3)).

10.- TRASPASOS A POLIZAS

Las pólizas de ingresos y egresos añadidas de los comprobantes respectivos, se turnarán a Contabilidad para aprobación.

AJUSTES Y TRASPASOS CONTABLES.

La contabilidad se formulará cada día en una póliza de Diario, en la que se registrarán - las compras y las ventas presentadas anteriormente, así como las operaciones diversas de - diario y los ajustes y traspasos contables.

Las operaciones diversas y los ajustes y traspasos contables se planearán para su registro - desde la póliza.

1- CONTABILIZACION DE INGRESOS POR FLETES.

A-Original de la "Nota de Recepción del Almacén" (F-4) para cálculo del importe del - servicio y base de facturación.

La "Carta de Porte" (o factura) (F-5) se formula en cinco ejemplares y los extras necesa - rios.

B- Con la copia uno de la carta de Porte se registrará en "Póliza de Diario" (F-3) el asiento siguiente:

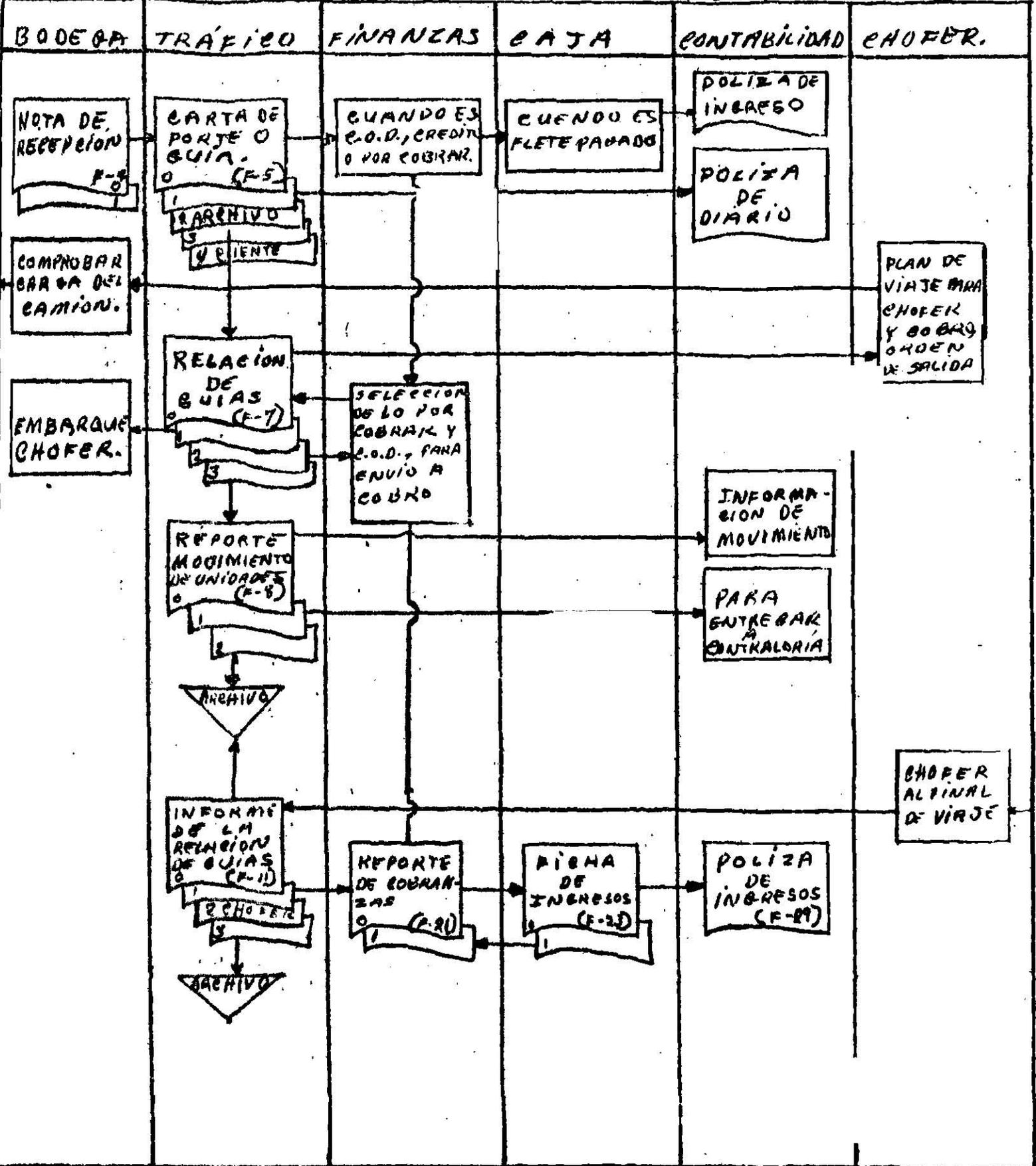
Cargo a: Clientes (Global, el detalle se tomará de la copia de la factura)

Crédito a: Ingresos por Servicios (por cuenta afectada)

C- Original y copia 4 al Departamento de Finanzas o Créditos, copia uno a Contabilidad, para la póliza, y copia tres para Embarques.

D- Revisión y aprobación de la póliza para enviarla a máquina de contabilidad.

CONTABILIZACION DE INGRESOS POR FLETES.



II CONTABILIZACION DE COMPRAS

A- Se constituye archivo control de salde de la cuenta "Compras por Documentar" con el comprobante del proveedor, que es el original de la remisión, o en su defecto el original de la "Entrada de Almacén" (F-25).

Con la copia dos de la entrada de almacén se registrará el pasivo correspondiente en forma global en Póliza de Diario, por medio del siguiente asiento:

Cargo: Inventario o Gastos.

Crédito: "Compras por Documentar".

Con la copia uno de la entrada de Almacén se moverá el Auxiliar en forma detallada.

B- Se reciben del proveedor los siguientes comprobantes:

Original de la Remisión

Original de la Orden de Compra

Original y dos copias de la Factura.

1.- En la Póliza de Diario se registrará el pasivo definitivo del asiento siguiente:

Cargo a: Compras por Documentar

Crédito a: Proveedores

El crédito se tomará de la "Relación Diaria de Compras" (F-20) que se formulará con base en la copia uno de la Factura, anexando ambas a la Póliza de Diario.

2.- Se integrarán los comprobantes de pago y se programará su liquidación, enviándolos a "Bancos y Caja Chica", para su formulación del Cheque, el juego de pago se integra con los siguientes elementos:

Original de remisión del proveedor.

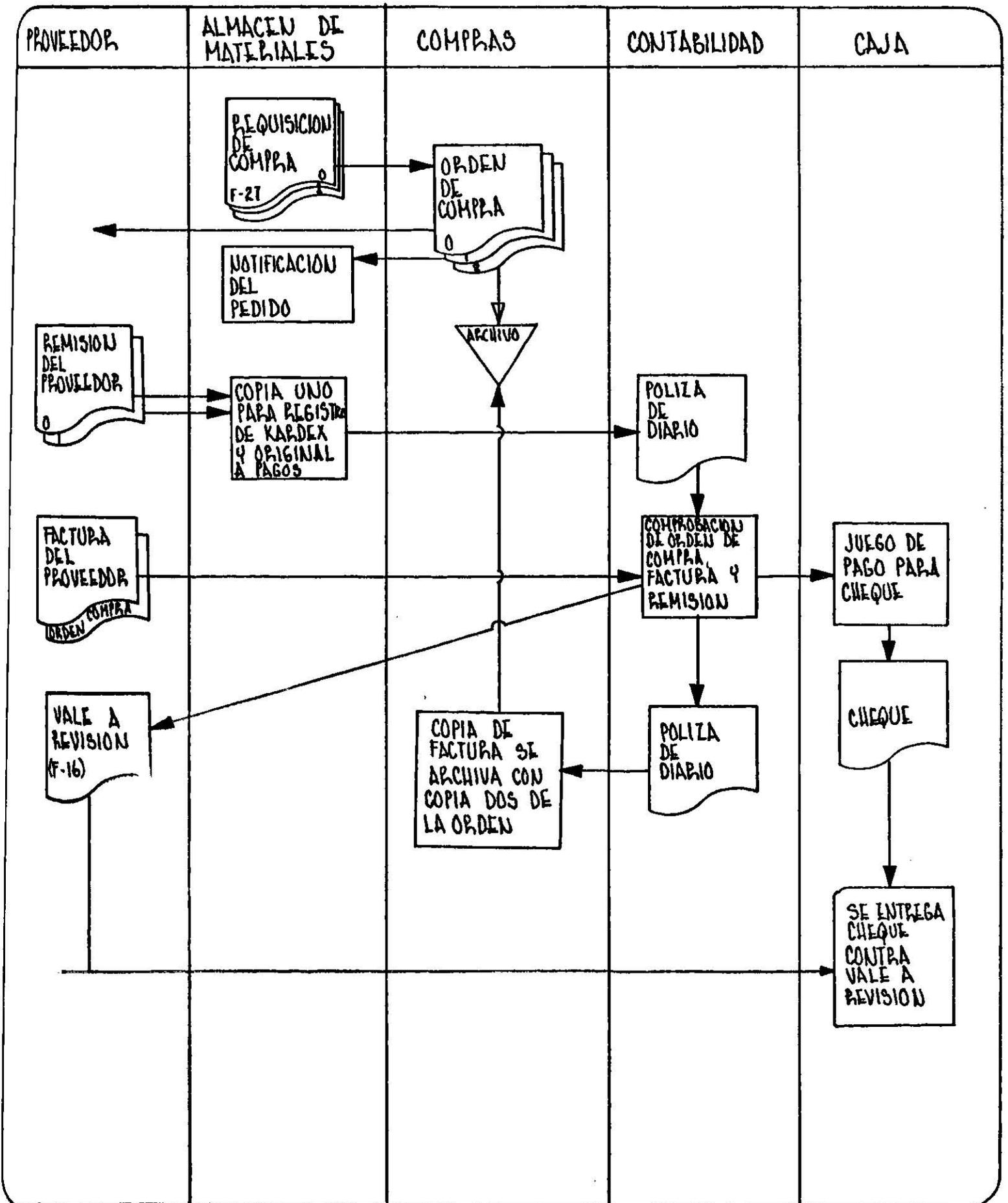
Original de Factura del Proveedor

Original de la Orden de Compra.

Original de Entrada de Almacén, el cual se tenía en el archivo control de la cuenta " -
"Compras por Documentar".

La copia uno de la remisión del proveedor que se tiene en este mismo archivo se destruye cuando hay nota de entrada al almacén.

3.- La copia dos de la factura del proveedor se guardará en el archivo por proveedor que se lleva en el Departamento de Contabilidad.



GRAFICA 3-2

III CONTABILIZACION DE INGRESOS Y EGRESOS.

A- Se formula la "Póliza de Ingresos" (F-1) con base en los siguientes elementos, los cuales se anexan a la propia póliza.....

1.- Original de las notas de crédito del Banco.

2.- Copia uno de las fichas de ingresos

3.- "Original del Reporte de Cobranza (F-21) Cobrador, legal, por correo, bancos, en -
tregas directas, etc.....

4.- Copia uno de la ficha de depósito.

B- Se formula la "Póliza de Egresos" (F-2) con base en los siguientes elementos, que se anexan a la propia póliza:

1.- Original de las notas de cargo del Banco.

2.- Copia uno del cheque (F-22)

3.- Juego de pago que consta de:

Original de factura del proveedor

Original de la remisión del proveedor

Original de la entrada del almacén

Original de la Orden de Compra

o bien, los comprobantes diversos que autoricen la expedición del cheque.

4.- Reposición de Caja Chica.

C- Se formula la posición diaria de Bancos (F-24) con base en los siguientes elementos:

Copia uno de las notas de cargo o crédito del Banco.

Copia dos de la ficha de depósito

Copia dos del cheque

Los que se agrupan por Bancos para efectos de conciliación a fin de mes

La posición de Bancos se expide en tres ejemplares, que se distribuyen como sigue:

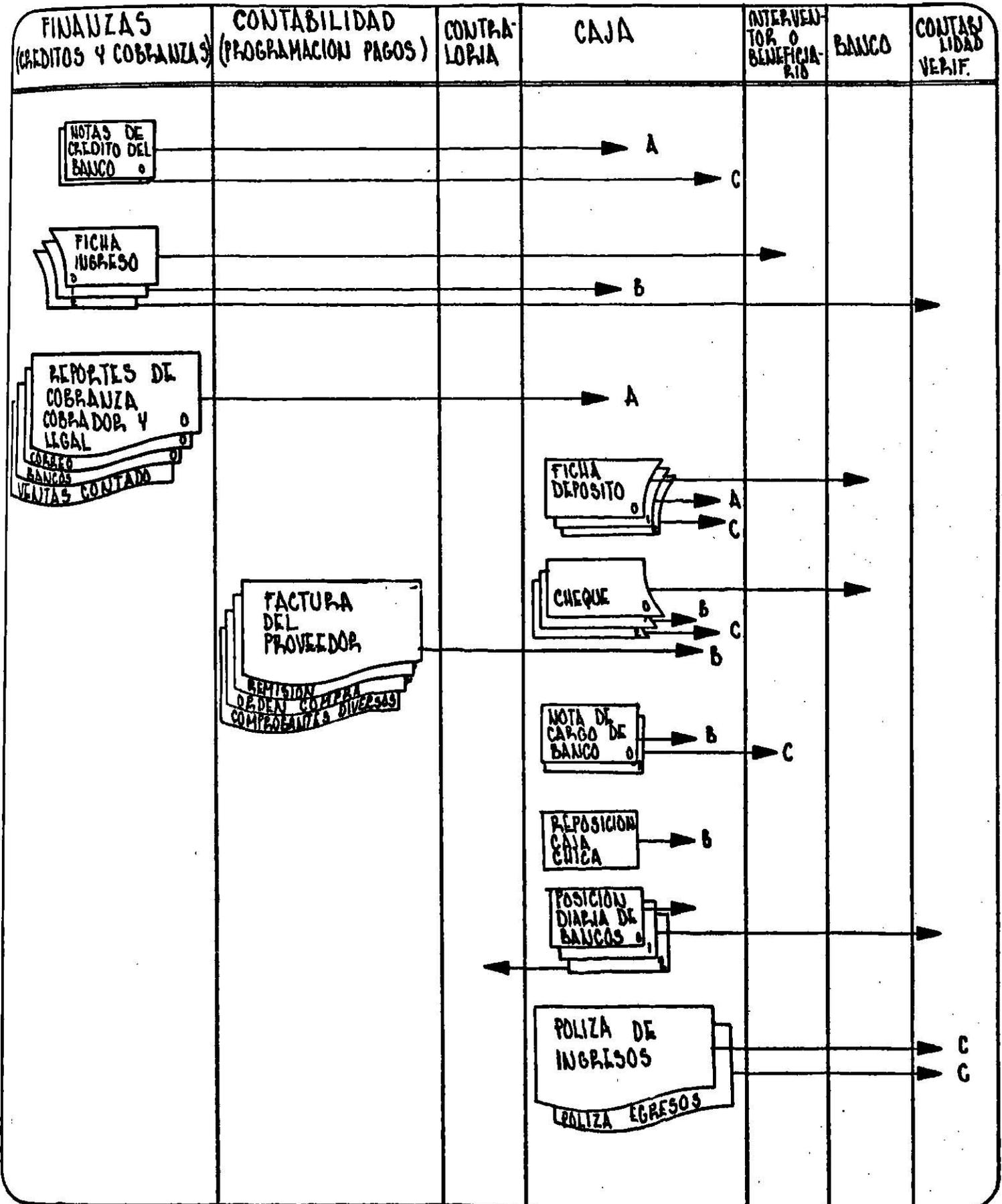
Original-Se conserva en caja para efectos de conciliación, contra estado de cuenta del Banco a fin de mes .

Copia uno a Contabilidad para verificación

Copia dos a Contraloría-Finanzas.

En contabilidad se verifica además la correcta aplicación hecha en las pólizas; una vez - aprobadas se envían a registro. Se archiva asimismo, en orden cronológico, la ficha de - ingreso expedida.

CONTABILIZACION DE INGRESOS Y EGRESOS



GRAFICA 3-3

IV.- GRÁFICA GENERAL DE CONTABILIZACION.

A- Por las operaciones diarias de ingresos se producirá la póliza de ingresos de cargo a - Bancos y a cuentas Complementarias , para el registro del ingreso natural completo, como: "Descuentos sobre fletes y pronto pago", y "Crédito a diversas cuentas".

B- Por las operaciones diarias de egresos se producirá la póliza de egresos de cargo a diver sas cuentas, y crédito a Bancos y a cuentas complementarias, por el registro del egreso natural completo, como "Descuento sobre Compras".

C- Las pólizas se envían al Contador para su revisión y aprobación.

D- *Compras:* Por las compras diarias se producirá un asiento global de cargo a diversas -- cuentas, y crédito a compras por documentar (base copia de la remisión del proveedor y en trada del Almacén). Cuando se reciba el juego de pago, factura de proveedor, remisión o riginal y orden de compra original, se producirá el siguiente asiento:

Cargo a: Compras por Documentar; Crédito a: Proveedores

Ver Gráfica (3-2).

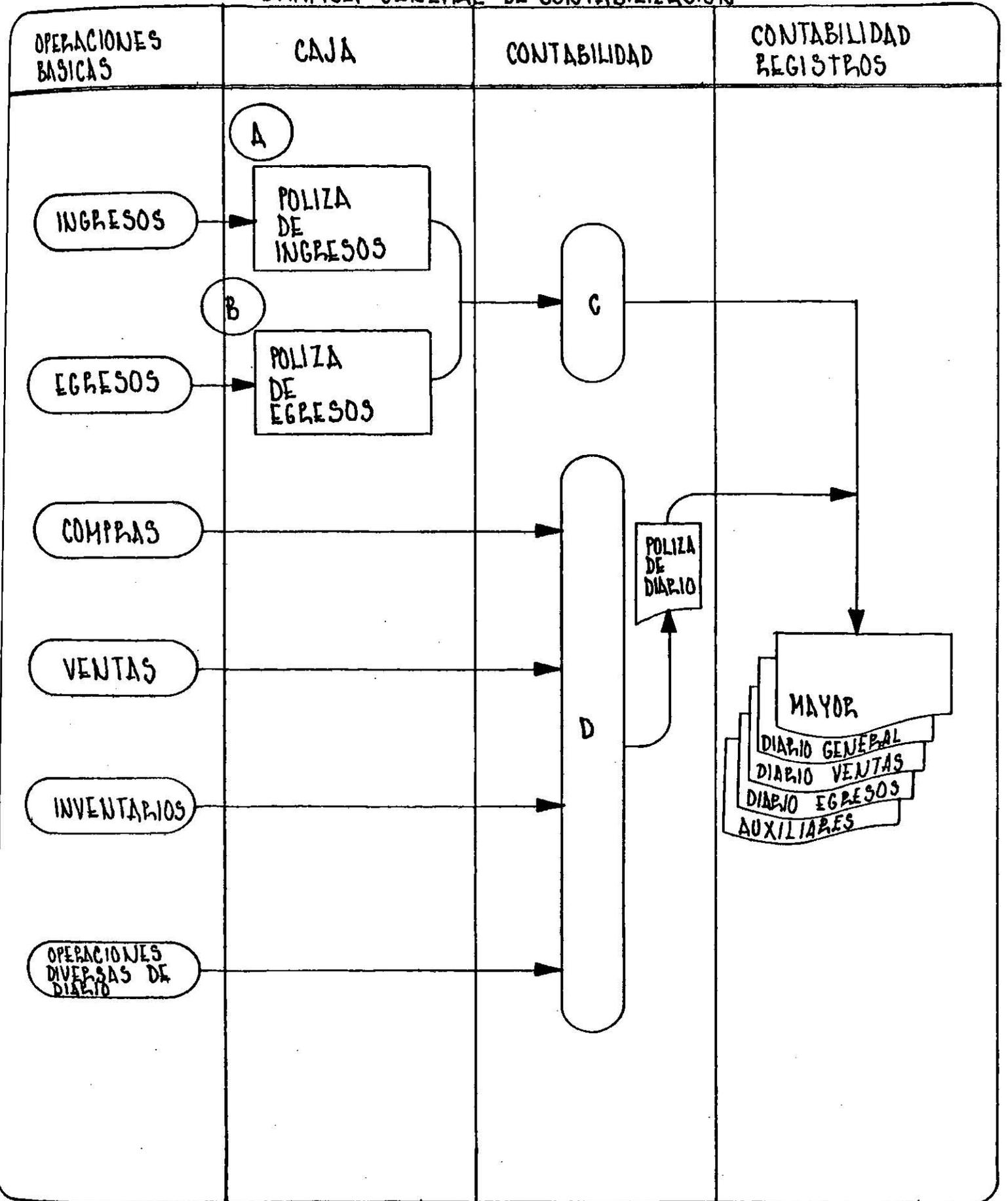
Ventas e Ingresos:- Por las ventas diarias se producirán en la Póliza de Diario los asientos - siguientes:

Cargo a: Clientes ; Crédito a: Ingresos por Servicios (por la cuenta afectada). Ver Gráfica (3-1).

Operaciones diversas de Diario:- El registro de estas operaciones se planeará completo desde la póliza, tocándole al Contador General gobernar su formulación. (Ajustes y traspasos).

E- Las pólizas revisadas se mandan a la máquina de contabilidad para su registro.

GRAFICA GENERAL DE CONTABILIZACION



No.

NOTA DE RECEPCION DEL ALMACEN

PERSONA QUE REMITE _____ FECHA _____
DESTINO _____

UNIDADES	CONCEPTO	TOTAL

FORMULA

AUTORIZA

APRUEBA

0.- DEPARTAMENTO DE TRAFICO
1.- ARCHIVO CONTROL ALMACEN

CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE REALIZA EL TRANSPORTE DE LAS MERCANCIAS O EFECTOS QUE AMPARA ESTA CARTA DE PORTE

PRIMERA.—Para los fines de este CONTRATO que celebran esta Empresa de Auto-Transportes y el usuario del servicio, se designará a la primera "el portador" y al segundo, "el remitente".

SEGUNDA.—El remitente deberá declarar con absoluta veracidad toda la información pedida en esta CARTA DE PORTE sobre la carga que entrega para su transporte (Código de Comercio: Art. 583).

TERCERA.—El remitente que hiciera una declaración falsa con el fin de pagar un flete menor que el debido abonará al portador el doble de la diferencia que hubiere dejado de cubrir. (Reglamento del Capítulo de Explotación de Caminos de la Ley de Vías Generales de Comunicación Art. 111)

CUARTA.—Si por sospecha de falsedad en la declaración del contenido de un bulto el portador deseara proceder a su reconocimiento, podrá hacerlo ante testigos y con asistencia del comitente o consignatario. Si éstos últimos no concupieren se solicitará la presencia de un funcionario del Departamento de Tarifas o de Tránsito Federal y se levantará el acta correspondiente.—El portador tendrá en todo caso la obligación de dejar los bultos en el estado en que se encontraban antes del reconocimiento. (Reglamento de Explotación de Caminos) Art. 112.

QUINTA.—El remitente deberá proveer al portador de todos aquellos documentos que las Leyes y los Reglamentos exijan para efectuar el transporte, tales como Bulas forestales, permisos para manejo de alcoholes, etc. En caso de no cumplirse con estos requisitos el portador quedará obligado a rehusar el transporte (Código Civil: Art. 538.—Reglamento de Explotación de Caminos: Artículos 108 y 120).

SEXTA.—El portador deberá recoger y entregar la carga precisamente en los domicilios que señale el remitente, sin cargo adicional alguno y dentro de los plazos que estipula el Reglamento del Capítulo de Explotación de Caminos de la Ley de Vías Generales de Comunicación. La obligación de recoger a domicilio no subsiste cuando se trate de embarques menores de 500 kilogramos. El portador solo está obligado a llevar la carga al domicilio del consignatario para su entrega una sola vez, cualquiera que sea el peso del embarque. Si éste no fuera recibido se dará aviso de que la mercadería queda a disposición del interesado en las bodegas del portador. (Código de Comercio: Art. 590.—Ley de Vías Generales de Comunicación Art. 158.—Reglamento de Explotación de Caminos Art. 106).

SEPTIMA.—Cuando se aplique la Tarifa más baja que la ordinaria, la responsabilidad del portador quedará expresamente limitada a \$ 500.00 por tonelada cuando se trate de embarques cuyo peso sea mayor de 200 kilogramos, y a 200.00 por remesa cuando se trate de embarques con peso hasta de 200 kilogramos. (Ley de Vías Generales de Comunicación, Artículo 69).

OCTAVA.—Si el remitente desea que el portador asuma la responsabilidad por un valor que exceda el que figura en la Tarifa Ordinaria, deberá cubrirlo por una suma adicional sobre los valores señalados de \$ 20 por cada \$ 100.00 del valor declarado para la mercadería, siendo ésta la única diferencia con respecto a el Tarifa más baja que la ordinaria. (Ley de Vías Generales de Comunicación, Artículos 69 y 80).

NOVENA.—Cuando en el transporte intervengan varias empresas que hagan servicio combinado, el último portador está obligado a entregar la carga conforme a esta CARTA DE PORTE, en las condiciones y con las responsabilidades que fija la Ley, quedando a salvo su derecho contra la empresa en cuya línea haya ocurrido algún hecho u omisión de que responda el mismo último portador. (Ley de Vías Generales de Comunicación Artículo 14).

DECIMA.—Llegadas las mercancías a su destino, si al tiempo de la entrega resultare algún faltante o avería, el consignatario lo hará constar en el documento contra el cual reciba la carga y deberá formular su reclamación por escrito al portador dentro de las 24 horas siguientes a su recibo (Código de Comercio: Artículo 395 Frac. V.—Reglamento de Explotación de Caminos: Artículo 125).

DECIMA PRIMERA.—El portador podrá exigir el pago adelantado de los fletes cuando el valor comercial de los artículos no garantice el importe del servicio igual procedimiento se observará tratándose de mercancías de fácil descomposición de animales vivos o de la carga que deba dejarse en tránsito en la carretera, en lugares donde el portador no tenga oficinas.—Cuando el transporte se hubiere concertado "Flete por Cobrar" la entrega de la mercancía se hará contra el pago del flete, pudiendo el portador retenerla mientras no se satisfaga este. (Reglamento de Explotación de Caminos Artículo 121)

DECIMA SEGUNDA.—Esta CARTA DE PORTE se ajusta al modelo aprobado por la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y no podrá ser modificada sin la previa autorización de la misma Dependencia. (Reglamento de Explotación de Caminos Art. 109)

INSTRUCCIONES PARA LLENAR ESTA CARTA DE PORTE

La Empresa Portadora deberá llenar todos y cada uno de los datos que se consignan en la presente CARTA DE PORTE y tomando como base las Informaciones dadas por el remitente, haciendo las verificaciones o comprobaciones que sean necesarias.

Al llenarse cada una de las columnas que figuran en el anverso se atenderá a las siguientes indicaciones:

- 1.—La forma de llenar las columnas (1) y (4) no requiere explicación.
- 2.—En la columna (2) se indicará el nombre con que se conoce comúnmente el envase que contengan los artículos, tales como cajas, bultos, sacos, etc., y si no figuran en el envase se usará el término "piezas".
- 3.—En la columna (3) se indicarán los artículos utilizando exactamente los nombres con que figuran en la Clasificación de Carga sin emplear signos o abreviaturas de ninguna especie. Si se tratare de algún artículo no clasificado se anotará además de su nombre comercial, el de la mercancía a la cual fue asimilado.
- 4.—La Columna (5) se llenará únicamente cuando se trate de artículos sujetos a la Regla número 2 del Reglamento de la Tarifa. Se indicarán en este caso el número de metros cúbicos que ocupe la carga y en la columna de "peso estimativo" se anotará el que resulte de multiplicar 350 kilogramos por cada metro cúbico. Este dato será el que se considerará al embarque para calcular el flete correspondiente.
- 5.—Los datos de las Columnas (6), (7) y (8) se tomarán de la Tarifa y serán exactamente los que la misma señala para el artículo de que se trate.
- 6.—En la Columna (9) se consignará el producto que resulte de multiplicar la cuota aplicada (columna 8) por el peso efectivo de la remesa (columna 4), o bien por el peso estimativo (columna 5) si es que se trata de artículos sujetos a la Regla No. 2.

RELACION DE GUIAS PARA EMBARQUE

FECHA _____

NOMBRE DEL CHOFER _____

CAMION MARCA _____

CAMION N.º _____ TRAILER N.º _____

DESTINO: _____

GUIAS N.º.	NOTAS DE RECEPCION N.º.	CONCEPTO	TOTAL

FORMULA

RECIBE

AUTORIZA

- 0- CHOFER, CON COPIAS DE LAS GUIAS Y ORIGINALES
- 1- ALMACEN, DESPACHADOR
- 2- FINANZAS
- 3- ARCHIVO, TRAFICO PARA REPORTES A CONTRALORIA

ANTICIPO PARA GASTOS

NEGOCIO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
CUENTA DE CARGO :			
CHEQUE EFECTIVO		RECIBO	AUTORIZO

- 0 - CAJA - CONTABILIDAD
- 1 - CONTROL LIQUIDACION
- 2 - TRAFICO

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE

NEGOCIO _____

FECHA _____

VIAJE HECHO POR _____

CAMION MARCA _____

CAMION No. _____

DESCRIPCION DEL VIAJE:

CONCEPTO	IMPORTE
<u>LIQUIDACION:</u>	
401 SUELDOS TRIPULACION	
402 COMBUSTIBLE	
403 LLANTAS Y CAMARAS	
404 LUBRICANTES Y GRASAS	
405 ESTANCIAS HOTELES	
410 MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA	
503 REFACCIONES Y ACCESORIOS CAMINO	
505 TRABAJOS EN OTROS TALLERES	
509 VARIOS	
COMPROBADOS	
NO COMPROBADOS	
TOTAL GASTADO _____	\$
ANTICIPO RECIBIDO _____	\$
139 OTROS GASTOS ANTICIPADOS _____	\$
SALDO A MI CARGO <input type="checkbox"/> FAVOR <input type="checkbox"/> _____	\$

PERSONA QUE LIQUIDA

FORMULO

AUTORIZO

- 0- CAJA-CONTABILIDAD
- 1- CHOFER
- 2- TRAFICO

INFORME DE LA RELACION DE GUIAS

NOMBRE DEL CHOFER _____ FECHA _____

CAMION No. _____ TRAILER No. _____

NUMERO DE RELACION DE GUIA. _____

CONCEPTO	IMPORTE
<u>GUIAS COBRADAS:</u>	
#	
#	
#	
C. O. D. COBRADOS:	
GUIAS #	CHEQUES No.
#	"
#	"
	\$ _____
	\$ _____
<u>TOTAL COBRADO</u>	\$ _____
<u>GUIAS ORIGINALES FIRMADAS</u>	
#	
#	
#	
<u>VALES A REMISION</u>	
GUIAS #	
" #	
" #	
<u>OTROS:</u>	
TOTAL POR COBRAR	\$ _____
TOTAL GENERAL	\$ _____

FORMULA

LIQUIDA

APRUEBA

- 0 - FINANZAS - AGENCIAS
- 1 - CONTABILIDAD
- 2 - CHOFERES
- 3 - ARCHIVO TRAFICO

LINEAS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.
ORDEN DE REPARACION

PERSONA QUE ENTREGA _____

CAMION N. DE INVENTARIO _____

FECHA _____

MARCA OPERACION No.	MODELO	TIPO	PLACAS	KILOMETRAJE	H. RECIBIDO	PROMETIDO
DESCRIPCION						IMPORTE

AUTORIZO EL TRABAJO EN ESTA ORDEN ASI COMO LOS MATERIALES Y PIEZAS DE REPUESTO QUE SE REQUIEREN PARA SU EJECUCION.

TOTAL MANO DE OBRA	
REFACCIONES	
TRABAJOS EN OTROS TALLERES	
MATERIALES	
CAMBIO DE ACEITE Y GRASA	

RECEPCIONISTA _____ CONFORME _____

TOTAL

- 0.- CONTABILIDAD
- 1.- SUPERINTENDENCIA
- 2.- TALLER

REFACCIONES Y MATERIALES UTILIZADOS

TRABAJOS EN OTROS TALLERES

CANT.	DESCRIPCION	COSTO	CANT.	DESCRIPCION	COSTO
				TOTAL	
				CAMBIO DE ACEITE Y GRASA	
	TOTAL			TOTAL	

BOLETA CONTROL DE CARGADORES

TALON

CARGADOR N.

No. _____

FECHA: _____

NOMBRE _____

FECHA

BASE DE PAGO (CAMION NUMERO QUE CARGO POR

CAUTIDAD A COBRAR

NUMERO DE TONELADAS A TANTO LA TONELADA; PAGO POR CAMION

ENTERO)

AUTORIZO

CANTIDAD A PAGAR \$ _____

FORMULO

AUTORIZO

TALON : CARGADOR

BOLETA: CONTABILIDAD NOMINA

LINEAS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.

DIRECCION _____

TEL. _____ APART. No. _____

MONTERREY, N.L. _____ DE 19 _____

SR(ES) _____

RECIBIMOS PARA SU REVISION Y APROBACION LAS SIGUIENTES FACTURAS :

FACTURA No.	POB	\$
_____	POB	\$ _____

DIAS DE PAGO : LOS VIERNES

LINEAS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.

VALE A LA CAJA

POR LA CANTIDAD DE : _____

PARA _____

MONTERREY, N.L

DE 19

RECIBI

F-17

VALE A LA CAJA

LIQUIDACION DE CARROS PERMISIONARIOS
Y COMISIONES

POR LA CANTIDAD DE

POR EL VIAJE A
RELACION DE GUIAS N.
PERMISIONARIO NOMBRE

JEFE TRAFICO

SUPER INTENDENCIA

MONTERREY, N.L

19

F-18

LÍNEAS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.

PAGUESE POR ESTE CHEQUE A

19

\$ MONEDA NACIONAL

AL BANCO MERCANTIL DE MONTERREY, S.A.
INSTITUCION DE DEPOSITO, AHORRO Y FIDUCIARIA

LÍNEAS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.
CTA.

HECHO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

DESPRENDER Y CONSERVAR ESTE
TALON PARA SU CONTABILIDAD.

APLIC. CONTABLE
CTA. SOCIA. MERC.

C O N C E P T O

I M P O R T E

ENVIAR A:

LÍNEAS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.
TALON CHEQUE No.

A CARGO BANCO MERCANTIL DE MONTERREY

LINEAS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.

MONTERREY, N.L.

FICHA DE INGRESOS

FICHA _____ 19 _____

ABONISE A _____

LA CANTIDAD DE \$ _____
PARA SER ACREDITADA A LA CUENTA N.º _____ (CON NUMERO)

CTA. N.º

<input type="checkbox"/>

FIRMA DEL CAJERO

INFORMACION ADICIONAL

- 0- BENEFICIARIO
- 1- CAJA
- 2- CONTABILIDAD

LINEAS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.
REQUISICION DE MATERIALES

CARRO:		ORDEEN REP. N.º.	FECHA
CANT.	PIEZA N.º.	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO
		TOTAL	
OBSERVACIONES	FORMULO	AUTORIZO	FIRMA DE RECIBIDO

- 0- TALLER (ARCHIVO)
- 1- ALMACEN (INDEX)
- 2- CONTABILIDAD

LÍNEAS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.
REQUISICION DE COMPRAS

DEPARTAMENTO QUE REQUIERE:

FECHA:

CUENTA DE CARGO:

DESCRIPCION:

OBSERVACIONES

FORMULO

AUTORIZO

0- COMPRAS
1- DEPARTAMENTO QUE REQUIERE

LINEAS INTERNACIONALES S. A. DE C.V.
 DIARIO DE INGRESOS

FECHA	N° DE POLIZA	CONCEPTO	BANCOS		DESCUENTO	CLIENTES	LIQUIDACION		DEUDORES DIVERSOS	CUENTAS VARIAS
			DEBE	HABER			CHOFERES	PERMISIONARIO		
						HABER	HABER	HABER	HABER	HABER

LINEAS INTERNACIONALES S.A. DE C.V.

DIARIO DE EGRESOS

FECHA	N° DE POLIZA	N° DE CHEQUE	CONCEPTO	BANCOS		CUENTAS DE AJUSTES		ACREEDORES DIVERSOS		PROVEEDORES		DOCUMENTOS POR PAGAR		OTRAS LINEAS		VARIAS CUENTAS		
				HABER	DEBE	HABER	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	

En el reglamento de Auto-transporte de Carga de la Ley de Vías Generales de Comunicación aparece la circular número 223 que fija las reglas a que deberán sujetarse las personas físicas o morales cuyo giro comercial sea el servicio público de auto transporte de concesión federal. Dicho reglamento fué publicado en el Diario Oficial del 22 de diciembre de 1956. Con fé de erratas del 28 del mismo mes y dice lo siguiente:

I.- "La contabilidad de los negocios relacionados con el autotransporte de carga de concesión federal se sujetará al catálogo de cuentas respectivo que se publica con esta circular.

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

SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y OBRAS PUBLICAS
DEPARTAMENTO DE TARIFAS
CATALOGO DE CUENTAS PARA EMPRESAS
DE AUTOTRANSPORTES DE CARGA.

Aprobado por la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, en México, D.F., -
el 5 de Diciembre de 1956.- El Subsecretario de Comunicaciones y Transportes
(Rúbrica)

CLASIFICACION:

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

BALANCE GENERAL

- | | |
|---------|---|
| 1-1- | Activo Circulante |
| 1-1-01- | Caja |
| 1-1-02- | Caja Agencias |
| 1-1-03- | Bancos |
| 1-1-04- | Fletes por Cobrar |
| 1-1-05- | Deudores Diversos |
| 1-1-06- | Deudores por Liquidación de carros permisionarios |
| 1-1-07- | Deudores cuenta choferes |
| 1-1-08- | Documentos por Cobrar |
| 1-1-09- | Almacén General |
| 1-1-10- | Almacén Combustibles y Lubricantes |
| 1-1-11- | Refacciones y Accesorios en tránsito |

- 1-1-12- Remesas en Camino
- 1-1-13- Accionistas

- 1-2- Activo Fijo
 - 1-2-01- Equipo de Transporte
 - 1-2-02- Edificios
 - 1-2-03- Obras en Construcción
 - 1-2-04- Terrenos
 - 1-2-05- Maquinaria
 - 1-2-06- Herramientas
 - 1-2-07- Muebles y Enseres
 - 1-2-08- Automóviles y Equipo de Reparto
 - 1-2-09- Depósitos en Garantía
 - 1-2-10- Otras Inversiones
 - 1-2-11- Concesiones

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

- 2-1- Pasivo Circulante
 - 2-1-01- Acreedores Diversos
 - 2-1-02- Proveedores

- 2-1-03- Documentos por Pagar
- 2-1-04- Otras Líneas
- 2-1-05- Intereses por Pagar
- 2-1-06- Provisión para el pago del Impuesto sobre la Renta
- 2-1-07- Dividendos por pagar

- 2-2- Pasivo Fijo
 - 2-2-01- Obligaciones
 - 2-2-02- Hipotecas

- 3-1- Capital Social
 - 3-1-01- Capital Social

- 4-1- Reservas de Capital
 - 4-1-01- Reserva Legal
 - 4-1-02- Reserva de Reinversión
 - 4-1-03- Primas en emisión de acciones
 - 4-1-04- Sobrantes de Ejercicios Anteriores

- 5-1- Reservas Complementarias de Activo
 - 5-1-01- Reserva para castigo de fletes insolutos.
 - 5-1-02- Reserva para castigo deudores diversos.
 - 5-1-03- Reserva para castigo documentos por cobrar
 - 5-1-04- Reserva para depreciación equipo de transporte
 - 5-1-05- Reserva para depreciación edificio
 - 5-1-06- Reserva para depreciación maquinaria
 - 5-1-07- Reserva para depreciación herramienta

- 5-1-08- Reserva para depreciación de muebles y enseres
- 5-1-09- Reserva para depreciación autos y equipo de reparto
- 5-1-10- Reserva para amortización de concesiones
- 5-1-11- Reserva para amortización gastos de organizaci6n.
- 5-1-12- Reserva para amortización gastos de instalaci6n.
- 5-1-13- Reserva para amortización de p6rdidas por casos fortuitos

- 6-1- Cuentas de Resultados Deudoras.
- 6-1-01- Gastos de Transportaci6n
- 6-1-02- Gastos de mantenimiento y conservaci6n
- 6-1-03- Castigos, depreciaciones y amortizaciones
- 6-1-04- Comisiones pagadas
- 6-1-05- Situaciones Pagadas
- 6-1-06- Intereses Pagados
- 6-1-07- Descuentos sobre fletes
- 6-1-08- Gastos de Administraci6n
- 6-1-09- Quebrantos Diversos
- 6-1-10- Maniobras de carga y descarga
- 6-1-11- Gastos de Talleres
- 6-1-12- Otros Gastos
- 6-1-13- Gastos de bodega
- 6-1-14- Oficinas For6neas

- 7-1- Cuentas de Resultados Acreedoras
- 7-1-01- Fletes

- 7-1-02- Fletes Gobierno
- 7-1-03- Comisiones por fletes
- 7-1-04- Adicionales Cobrados
- 7-1-05- Otros Ingresos

- 8-1- Pérdidas y Ganancias

- 9-1- Cuentas de Orden Deudoras
 - 9-1-01- Fondos C.O.D. en nuestro poder
 - 9-1-02- Documentos Descontados
 - 9-1-03- Depósitos en Garantía de Gestión

- 10-1- Cuentas de Orden Acreedoras
 - 10-1-01- Fondos C.O.D. por entregar
 - 10-1-02- Responsabilidades por documentos descontados
 - 10-1-03- Depositantes en garantía de gestión.

- 6-1-01- Gastos de Transportación

SUB-CUENTAS

- 6-1-01-01- Sueldos tripulación
- 6-1-01-02- Combustibles
- 6-1-01-03- Llantas y Cámaras
- 6-1-01-04- Llantas recubiertas
- 6-1-01-05- Lubricantes y grasas
- 6-1-01-06- Estancias y Hoteles
- 6-1-01-07- Reclamaciones
- 6-1-01-08 Bonificaciones sobre comisiones y sobre otros

- 6-1-01-09- Mercancía perdida o averiada
- 6-1-01-10- Comisiones sobre fletes
- 6-1-01-11- Diversos

- 6-1-02- Gastos de Mantenimiento y Conservación
 - 6-1-02-01- Mano de Obra
 - 6-1-02-02- Refacciones y Accesorios Monterrey
 - 6-1-02-03- Refacciones y Accesorios Camino
 - 6-1-02-04- Engrase y cambio de aceite Monterrey
 - 6-1-02-05- Reparaciones talleres ajenos
 - 6-1-02-06- Seguros equipos transportación
 - 6-1-02-07- Cambio de motores

- 6-1-03- Castigos, Depreciaciones y Amortizaciones
 - 6-1-03-01- Provisión para castigo de fletes insolutos
 - 6-1-03-02- Provisión para castigo de deudores diversos
 - 6-1-03-03- Provisión para castigo de documentos por cobrar
 - 6-1-03-04- Provisión para depreciación de transporte
 - 6-1-03-05- Provisión para depreciación de muebles y enseres
 - 6-1-03-06- Provisión para depreciación de edificio
 - 6-1-03-07- Provisión para depreciación de maquinaria
 - 6-1-03-08- Provisión para depreciación de herramienta
 - 6-1-03-09- Provisión para depreciación de automóviles y equipo de reparto
 - 6-1-03-10- Provisión para amortización de concesiones
 - 6-1-03-11- Provisión para amortización de gastos de organización
 - 6-1-03-12- Provisión para amortización de gastos de instalación

- 6-1-03-13- Provisión para amortización de pérdidas por casos fortuitos

- 6-1-04- Comisiones Pagadas
 - 6-1-04-01- A Instituciones de Crédito
 - 6-1-04-02- A transportaciones
 - 6-1-04-03- A diversos

- 6-1-05- Situaciones Pagadas
 - 6-1-05-01- A Instituciones de Crédito
 - 6-1-05-02- A correos y telégrafos
 - 6-1-05-03- A diversos

- 6-1-06- Intereses Pagados
 - 6-1-06-01- A Instituciones de Crédito
 - 6-1-06-02- A diversos

- 6-1-07- Descuentos sobre Fletes

- 6-1-08- Gastos de Administración
 - 6-1-08-01- Sueldos a funcionarios y empleados
 - 6-1-08-02- Gratificaciones a funcionarios y empleados
 - 6-1-08-03- Horas extras a funcionarios y empleados
 - 6-1-08-04- Honorarios diversos
 - 6-1-08-05- Gastos de Viaje
 - 6-1-08-06- Gastos legales
 - 6-1-08-07- Correos y Telégrafos
 - 6-1-08-08- Teléfonos
 - 6-1-08-09- Rentas

- 6-1-08-10- Luz, fuerza y calefacción
- 6-1-08-11- Suscripciones y cuotas
- 6-1-08-12- coches y pasajes
- 6-1-08-13- Gastos de representación
- 6-1-08-14- Gastos conservación y reparación equipo de oficinas
- 6-1-08-15- Mantenimiento y conservación edificios
- 6-1-08-16- Contribuciones
- 6-1-08-17- Vacaciones empleados
- 6-1-08-18- Gastos previsión social
- 6-1-08-19- Seguro Social
- 6-1-08-20- Papelería y útiles escritorio
- 6-1-08-21- Utiles y gastos aseo
- 6-1-08-22- Seguro edificios y fianzas
- 6-1-08-23- Publicidad
- 6-1-08-24- Reparación y refacciones autos oficina
- 6-1-08-25- Combustibles y lubricantes
- 6-1-08-26- Gastos no deducibles del Impuesto sobre la Renta
- 6-1-08-27- Gastos de reparto y entrega
- 6-1-08-28- Otros gastos no especificados
- 6-1-09- Quebrantos Diversos
 - 6-1-09-01- Sobre equipo de transporte vendido o inutilizado
 - 6-1-09-02- Sobre maquinaria y herramienta vendida o inutilizada
 - 6-1-09-03- Sobre muebles y enseres vendidos o inutilizados
 - 6-1-09-04- Sobre automoviles vendidos o inutilizados
 - 6-1-09-05- Diversos

6-1-10-	Maniobra de Carga y descarga
6-1-10-01-	Directa
6-1-10-02-	Indirecta
6-1-11-	Gastos Talleres
6-1-11-01-	Sueldos y Salarios
6-1-11-02-	Refacciones y accesorios
6-1-11-03-	Combustibles y Lubricantes
6-1-11-04-	Luz y Fuerza
6-1-11-05-	Diversos
7-1-01-	Fletes
7-1-01-01-	Oficina en México
7-1-01-02-	Oficina en
7-1-01-03-	Oficina en
7-1-02-	Fletes Gobierno
7-1-02-01-	PODER EJECUTIVO
7-1-02-01-01-	Presidencia de la República
7-1-02-01-02-	Secretarías de Estado
7-1-02-01-03-	Departamento de Estado
7-1-02-02-	PODER LEGISLATIVO
7-1-02-02-01-	H. Congreso de la Unión
7-1-02-02-02-	Cámara de Diputados
7-1-02-02-03-	Cámara de Senadores
7-1-02-03-	PODER JUDICIAL
7-1-02-03-01	Suprema Corte de Justicia

7-1-02-03-02	Tribunales Colegiados de Circuito
7-1-02-03-03	Juzgados de Distrito
7-1-03-	Comisiones por Fletes
7-1-03-01-	Comisiones por Fletes en México
7-1-03-02-	Comisiones por Fletes foráneos
7-1-03-03-	Situaciones Cobradas
7-1-04-	Adicionales Cobrados
7-1-04-01-	Por oficinas en México
7-1-04-02-	Por oficinas en
7-1-05-	Otros Ingresos
7-1-05-01-	Por diversos conceptos no especificados.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CATALOGO DE CUENTAS PARA EMPRESAS DE AUTOTRANSPORTES DE CARGA

Aprobado por la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, en México, D.F., el 5 - de diciembre de 1956.- El Subsecretario de Comunicaciones y Transportes, Walter Bucha - nan.- (Rúbrica).

CUENTAS DE BALANCE

1-1- Activo Circulante

1-1-01- Caja.

Se carga, con abono a las cuentas de origen, de todos los ingresos en efectivo, o en che - ques y otra clase de documentos de cobro inmediato. Se abona por todos los egresos con - cargo a las cuentas que los originen. Su saldo representa la existencia en Caja.

1-1-02- Caja Agencias.

Se carga de todos los ingresos en efectivo, en cheques u otra clase de documentos de cobro inmediato que reciban las agencias de la empresa, abonándose de todos los gastos que efec - túen las mismas y de las remesas que hagan a la oficina matriz. Su saldo representa la exis - tencia en efectivo, cheques u otra clase de documentos de cobro inmediato en poder de la - agencia.

1-1-03- Bancos.

Se carga del importe de los depósitos que se efectúen durante el ejercicio. Se abona de los cheques que se expidan. Su saldo representa los fondos disponibles en dicha cuenta.

1-1-04- Fletes por Cobrar.

Esta cuenta se carga del importe de los fletes que por alguna circunstancia no sean cubier - tos al efectuar el embarque, durante el ejercicio. Se abona de los cobros que se hagan. El

saldo representará el importe de los fletes pendientes de cobro.

1-1-05- Deudores Diversos.

Esta cuenta se carga de todas aquellas erogaciones que haga la empresa con el carácter de -
prestamo, anticipo a cuenta de gastos o servicios, etc. Se abona al efectuar los cobros co-
respondientes a los adeudos, o bien al recibir las liquidaciones de los anticipos por gastos o
servicios, traspasando el importe de éstos a la cuenta que corresponda. Su saldo representa
el monto de los fondos a favor de la empresa y a cargo de terceras personas.

1-1-06- Deudores por Liquidación de Carros Permisarios.

Se carga del importe de las liquidaciones de carros permisarios, abonándose al efectuar los
cobros correspondientes. Su saldo representa el monto de las liquidaciones pendientes de co-
bro.

1-1-07- Deudores Cuenta Choferes

Se carga del importe de las dotaciones al momento de entregarlas a los choferes. Se abona al
recibir la devolución de las dotaciones o las liquidaciones de los gastos hechos en camino . Su
saldo representa el monto de las dotaciones en poder de choferes.

1-1-08- Documentos Por Cobrar.

En esta cuenta se cargan todos los documentos a favor de la empresa, que ésta reciba por cual-
quier concepto. Se abona al efectuar los cobros de los mismos o bien al descontarlos. Su saldo
representa el monto de los documentos en poder de la empresa, pendientes de cobro.

1-1-09- Almacén General.

Se carga , al precio de costo, del importe de las refacciones, accesorios, llantas, cámara y de
más artículos necesarios para el servicio, que se reciban en el almacén. Se abona, al precio

promedio de costo de cada artículo, por las salidas del almacén de los mencionados artículos. Su saldo representa la existencia de refacciones, accesorios, llantas, cámaras, etc., al precio promedio de costo.

1-1-10- Almacén de Combustibles y Lubricantes.

Se carga, al precio de costo, del importe de los combustibles y lubricantes que se adquieran y se reciban en el Almacén de la empresa. Se abona al precio promedio de costo de cada artículo, por las salidas del almacén de los mencionados artículos. Su saldo representa la existencia de combustibles y lubricantes al precio promedio de costo.

1-1-11- Refacciones y Accesorios en Tránsito.

Se carga de las erogaciones hechas por pedidos de refacciones y accesorios, tanto de importación como de aquellos que se hagan fuera del domicilio de la empresa. Se abona con cargo a la cuenta 1-1-09 Almacén General, al recibir las mercancías en el propio almacén. Su saldo representa el monto de los gastos hechos por los pedidos que estén en tránsito.

1-1-12- Remesas en Camino.

Esta cuenta se carga con abono a la 1-1-02- Caja Agencia, al recibir notificación de que alguna agencia ha remitido fondos a la Matriz. Se abona, con cargo a la cuenta 1-1-01- Caja, al recibir la remesa en la Matriz. Su saldo representa el monto de las remesas en camino.

1-1-13- Accionistas.

Esta cuenta se carga del importe del capital pendiente de exhibir por los accionistas. Se abona del importe de las exhibiciones efectuadas. Su saldo representa las exhibiciones pendientes. Para efectos del Impuesto sobre la Renta, esta cuenta se presentará en el Balance, deduciéndola de la 3-1-01-, Capital Social.

1-2 Activo Fijo.

1-2-01- Equipo de Transporte.

Esta cuenta se carga de las adquisiciones de equipo de transporte al precio de costo y de las mejoras que se hagan a dicho equipo, como cambio de carrocerías y otras. Se abona también a precio de costo, por el importe de las unidades que se den de baja o de los elementos que por mejorar se den de baja de las unidades, como carrocerías inservibles, etc. su saldo representa el costo del equipo de transporte.

1-2-02- Edificios.

Esta cuenta se carga del importe total de los edificios que adquiera la empresa, del costo total de las obras que efectúe, con abono a la cuenta 1-2-03-, Obras en Construcción, y de las mejoras o adiciones que aumenten el valor de los edificios propiedad de la empresa. Se abona, a precio de costo, de los edificios que se vendan o se den de baja por cualquier motivo. Su saldo representa el costo de los edificios propiedad de la empresa.

1-2-03- Obras en Construcción.

Esta cuenta se carga por todas las erogaciones que se efectúen en la construcción de nuevos edificios o adiciones a los ya existentes. Se abona, con cargo a la 1-2-02-, Edificios, al terminar cada obra, por el importe total de la misma. Su saldo representa el monto de las erogaciones hechas en las construcciones que se encuentran en proceso.

1-2-04- Terrenos.

Esta cuenta se carga del importe de adquisición de los terrenos que adquiera la empresa. Se abona, a precio de costo, por las ventas de terrenos que efectúe la Compañía. Su saldo representa el costo de los terrenos propiedad de la Compañía.

1-2-05- Maquinaria.

Se carga, a precio de costo, por las adquisiciones de maquinaria para la explotación de la empresa, así como de las mejoras que se hagan, siempre y cuando aumenten su valor. Se abona, también a precio de costo, por las bajas de la maquinaria que se retire de la explotación, o bien por las ventas que se hagan de la misma. Su saldo representa el precio de la maquinaria destinada a la explotación.

1-2-06- Herramientas.

Se carga del valor de adquisición de las herramientas. Se abona del importe de la que - por su uso se dé de baja. Su saldo representa el precio de costo de la herramienta en uso.

1-2-07- Muebles y Enseres.

Esta cuenta se carga, a precio de costo, de todas las adquisiciones de muebles y enseres para uso de la empresa, abonándose de todas las bajas que ocurran, ya sea por uso o por venta. Su saldo representa el precio de costo de la existencia de muebles y enseres.

1-2-08- Automóviles y Equipo de Reparto.

En esta cuenta se cargan, a precio de costo, las adquisiciones que se hagan de vehículos y equipo destinados exclusivamente a operación de entrega o reparto; también se carga - de las mejoras que se hagan a dichos vehículos y equipos, siempre y cuando aumenten su valor. Se abona de las bajas parciales o totales, a precio de costo. Su saldo represen - ta el precio de costo de los vehículos y equipo de reparto.

1-2-09- Depósitos en Garantía.

Se carga a esta cuenta el importe de los depósitos que se efectúen, ya sea en efectivo o - en valores, por dicho concepto. Se abona al retirarse el depósito por haberse terminado - el objeto por el cual fué constituido. Su saldo representa el valor de los depósitos en ga - rantía que están en vigor.

1-2-10- Otras Inversiones.

Esta cuenta se carga de todas aquellas inversiones que por su naturaleza no pueden registrarse en las cuentas del activo antes citadas. Se abona al efectuar las ventas de las inversiones registradas en esta cuenta. Su saldo representa el valor a precio de costo de las inversiones existentes.

1-2-11- Concesiones.

En esta cuenta se cargan todas aquellas erogaciones hechas por concepto de tramitación, obtención, etc. , de la concesión o concesiones necesarias para la explotación del servicio. Se abona al cancelarlas, por la suma de las erogaciones correspondientes. Su saldo representa el costo de adquisición de las concesiones en vigor.

1-3- Cargos Diferidos.

1-3-01- Pagos adelantados.

En esta cuenta se cargan todos los pagos que se hagan por adelantado y por cuya naturaleza, la aplicación no se puede efectuar de inmediato sin afectar las cuentas de resultados correspondientes. Se abona, con cargo a las cuentas de gastos correspondientes, conforme se haga la aplicación de los mismos. El saldo representa los pagos pendientes de aplicación.

1-3-02- Gastos de Organización.

En esta cuenta se carga el importe de las erogaciones hechas por el concepto antes indicado. Se abona, con cargo a la cuenta 5-1-11-, Reserva para Amortización de Gastos de Organización, para saldarla al terminar la amortización de los mismos. Su saldo representa el importe total de los gastos efectuados por este concepto.

1-3-03- Gastos de Instalación.

En igual forma que en la cuenta anterior, se carga de todos los gastos efectuados por este

concepto. Se abona para saldarla, con cargo a la cuenta 5-1-12, Reserva para amortización de Gastos de Instalación, al terminar la amortización de los mismos. Su saldo representa el importe de los gastos de Instalación.

1-3-04- Pérdida por Casos Fortuitos.

Se carga del importe de las indemnizaciones originadas por la pérdida de la carga por casos fortuitos, siempre que dicha pérdida no esté totalmente amparada por los seguros respectivos. Se abona, con cargo a la 5-1-13-, Reserva para Amortización de Pérdidas por Caso Fortuito, una vez que haya sido amortizada totalmente la pérdida de referencia. Su saldo representa el importe de las pérdidas en proceso de amortización.

1-3-05- Impuestos Pagados por Anticipado.

En esta cuenta se cargan los anticipos que se efectúen durante el ejercicio por concepto del Impuesto sobre la Renta, ley antigua y utilidades excedentes. Se abona con cargo a la --- cuenta 2-1-06-, Provisión para el Pago del Impuesto sobre la Renta, para saldarla al fin del ejercicio.

2-1- Pasivo Circulante.

2-1-01- Acreedores Diversos.

Esta cuenta se abona de todas aquellas partidas que resulten a favor de terceros por cualquier operación a corto plazo que efectúe la empresa y que no se puedan registrar en las cuentas de pasivo específico que se citan a continuación.. Se carga de los pagos que se efectúen o de las cancelaciones que puedan originarse por estos conceptos. Su saldo representa el monto de las obligaciones insolutas a corto plazo.

2-1-02- Proveedores.

Esta cuenta se abona de las compras a crédito de materiales, refacciones, combustibles y ---

otros efectos necesarios para la explotación. Se carga de los pagos que se hagan por dichas compras. Su saldo representa el monto de las compras hechas a crédito, pendientes de pago.

2-1-03- Documentos por Pagar.

Esta cuenta se abona del importe de los documentos que suscriba y acepte la empresa por cualquier concepto a favor de terceros. Se carga al efectuar los pagos de los mismos. Su saldo representa el monto de los adeudos a favor de terceros, amparados por documentos pendientes de pago.

2-1-04- Otras Líneas.

Esta cuenta se abona del importe de los fletes cobrados por cuenta de otras líneas, Se -- carga de los pagos por concepto de liquidación de dicho movimiento. Su saldo representa el importe de fletes cobrados por cuenta de otras líneas, pendientes de liquidar.

2-1-05- Intereses por Pagar.

En esta cuenta se abonan los intereses devengados pendientes de pago que provengan de -- obligaciones, hipotecas, documentos por pagar o cualquier otra operación en que se esti -- pule el pago de un interés. Se carga de los pagos que se hagan por este concepto. Su -- saldo representa el monto de los intereses devengados pendientes de pago.

2-1-06- Provisión para el Pago del Impuesto sobre la Renta.

Esta cuenta se abona por el monto del Impuesto que resulte a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por concepto de Cédula II y Utilidades Excedentes. Se carga -- con abono a la cuenta 1-3-05-, por el importe de los anticipos efectuados a cuenta de -- estos impuestos. Su saldo representa el adeudo a favor de la Secretaría de Hacienda y Cré -- dito Público.

2-1-07- Dividendos por Pagar.

Esta cuenta se abona por el importe de los dividendos decretados por la Asamblea de Accionistas. Se carga de los pagos que se hagan de dichos dividendos. Su saldo representa el importe de los dividendos pendientes de pago.

2-2- Pasivo Fijo.

2-2-01- Obligaciones.

Esta cuenta se abona del importe, a su valor nominal, del monto de la emisión o emisiones que efectúe la empresa. Se carga de los pagos que se hagan por concepto de amortización de dichas obligaciones. Su saldo representa el monto de las obligaciones por amortizar.

2-2-02- Hipotecas.

Esta cuenta se abona por el monto de las hipotecas que se constituyan de acuerdo con las escrituras notariales respectivas. Se carga por los pagos que se efectúen de acuerdo con las condiciones estipuladas en las escrituras. Su saldo representa el monto de las hipotecas pendientes de pago.

3-1 Capital Social

3-1-01- Capital Social

Esta cuenta se abona del importe del capital suscrito por los socios, de acuerdo con la escritura social correspondiente, así como de los aumentos que se efectúen de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles. Se carga de las disminuciones de capital que se efectúen conforme a la citada Ley. Su saldo representa el capital social de la empresa.

4-1- Reservas de Capital.

4-1-01- Reserva Legal.

Esta cuenta se abona del importe de la reserva legal creada por la Ley General de Sociedades

Mercantiles. Se carga en el caso de que la Asamblea General de Accionistas disponga la aplicación de dicha reserva. Su saldo representa el importe de la reserva creada hasta la fecha de dicho saldo.

4-1-02- Reserva de Reinversión.

Se abona con cargo a la cuenta 8-1, Pérdidas y Ganancias, por el monto de las utilidades destinadas a la reinversión, de acuerdo con el artículo 138 de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Se carga con abono a la cuenta 3-1-01-, Capital Social, cuando se efectúe la reinversión correspondiente. Su saldo representa el monto de la reserva destinada a la reinversión.

4-1-03- Primas en Emisión de Acciones.

Esta cuenta se abona del importe de la diferencia entre el valor nominal de las acciones que se émitan para aumento de capital y el precio en que las mismas se coloquen. Se carga de la aplicación que de su saldo determine la Asamblea General de Accionistas. Su saldo representa la diferencia entre el valor nominal y el valor de colocación de las acciones.

4-1-04- Sobrante de Ejercicios Anteriores.

Esta cuenta se abona de los sobrantes que resulten al llevarse a cabo el reparto de utilidades decretado por la Asamblea General de Accionistas. Se carga, cuando la propia Asamblea decreta la aplicación de los sobrantes. Su saldo representa así el sobrante pendiente de aplicación.

5-1- Reservas Complementarias de Activo.

5-1-01- Reserva para castigo de fletes insolutos.

5-1-02- Reserva para castigo de deudores diversos

5-1-03- Reserva para castigo de documentos por cobrar

Estas cuentas se abonan por el importe de la provisión que, de acuerdo con las circunstancias de la empresa, se considere necesaria para cubrir las cuentas incobrables, y con cargo a la cuenta 6-1-03-, Castigos, Depreciaciones y Amortizaciones, en las subcuentas 01, 02 y 03. Se cargan por el monto de las cuentas que siendo totalmente incobrables se den de baja en el activo.

5-1-04- Reserva para depreciación de equipo de transporte

5-1-05- Reserva para depreciación de edificios

5-1-06- Reserva para depreciación de maquinaria

5-1-07- Reserva para depreciación de herramientas

5-1-08- Reserva para depreciación de muebles y enseres

5-1-09- Reserva para depreciación de autos y equipo de reparto

Estas cuentas se abonan con cargo a la cuenta 6-1-03-, Depreciaciones y Amortizaciones, en las subcuentas correspondientes, del importe de las depreciaciones calculadas para el efecto. Se cargan del importe de la depreciación correspondiente a las unidades que, por alguna circunstancia, se den de baja en las cuentas de activo respectivas.

5-1-10- Reserva para amortización de concesiones

5-1-11- Reserva para amortización de gastos de organización

5-1-12- Reserva para amortización de gastos de instalación

5-1-13- Reserva para amortización de pérdida por casos fortuitos.

Estas cuentas se abonan con cargo a la cuenta 6-1-03- Castigos, Depreciaciones y Amortizaciones, en las subcuentas 07, 08, 09 y 10, del monto de las amortizaciones que se acuerden por estos conceptos. Se cargan, con abono a las cuentas de activo correspondiente, cuando estén totalmente amortizados los renglones que las forman.

NOTA: Para los efectos de estudios tarifatorios, la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas acepta los porcentajes fijados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la

Ley del Impuesto sobre la Renta, para las provisiones correspondientes a las cuentas de castigo, depreciaciones y amortizaciones, es decir, el uno al millar, veinte por ciento, y cinco por ciento respectivamente, salvo convenios especiales con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6-1- Cuentas de Resultados Deudoras

6-1-01- Gastos de Transportación

6-1-02- Gastos de mantenimiento y conservación

6-1-03- Castigos, depreciaciones y amortizaciones

6-1-04- Comisiones pagadas

6-1-05- Situaciones pagadas

6-1-06- Intereses pagados

6-1-07- Descuentos sobre fletes

6-1-08- Gastos de Administración

6-1-09- Quebrantos diversos

6-1-10- Maniobras de carga y descarga

6-1-11- Gastos de talleres

6-1-12- Otros gastos

6-1-13- Gastos de bodega

6-1-14- Oficinas foráneas

Estas cuentas se cargan por el importe de los gastos originados por tales conceptos, clasificándolos, según la indole de los mismos, en las subcuentas respectivas. Se abonan, con cargo a pérdidas y ganancias, al cierre del ejercicio.

7-1- Cuentas de Resultados Acreedoras.

7-1-01- Fletes

7-1-02- Fletes Gobierno

7-1-03- Comisiones por fletes

7-1-04- Adicionales cobrados

7-1-05- Otros Ingresos

Estas cuentas se abonan de los productos obtenidos en efectivo, en créditos o en cualquiera otra forma, por los conceptos arriba señalados, clasificándolos, según la indole de los mismos, en las subcuentas respectivas. Se cargan, con abono a pérdidas y ganancias, al cierre del ejercicio.

La cuenta 7-1-02, Fletes Gobierno, se manejará en los términos del artículo 102 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, y del 229 del Reglamento de la misma Ley.

8-1- Pérdidas y Ganancias.

Se carga, con abono a las cuentas de resultados deudoras, para traspasar sus saldos a esta cuenta al cierre del ejercicio. Se abona, con cargo a las cuentas de resultados acreedoras, con el mismo fin. Su saldo, si es deudor, representa la pérdida del ejercicio; si es acreedor, la utilidad del mismo. En caso de tener saldo acreedor, se carga con abono a las cuentas de reservas y dividendos por pagar, según los acuerdos que se tomen al respecto.

9-1- Cuentas de Orden Deudoras.

9-1-01- Fondos C.O.D. en nuestro poder.

Se carga de los fondos recaudados por concepto de entregas C.O.D. , con abono a la contracuenta Fondos C.O.D. por entregar. Se abona de la entrega a los clientes de los fondos C.O.D. cobrados por su cuenta, cargándose a la contracuenta antes citada. Su saldo debe ser igual, pero contrario al de la contracuenta Fondos C.O.D. por entregar, y representa el importe recaudado por concepto de C.O.D. pendiente de entregar.

9-1-02- Documentos Descontados.

Esta cuenta se carga del importe de los documentos a favor de la empresa al momento de hacer el descuento de los mismos con abono a la contracuenta 10-1-02- Responsabilidades por Endoso. Se abona con cargo a la contracuenta antes citada, al conocer el cobro o la devolución de los mismos. Su saldo es igual pero contrario al de la contracuenta 10-1-02- y representa el monto de los documentos endosados pendientes de liquidación.

9-1-03- Depósitos en Garantía de Gestión.

Esta cuenta se carga con abono a la contracuenta 10-1-03, Depósito en Garantía de Gestión, para registrar los depósitos recibidos por los funcionarios, empleados o cualquiera otra persona que, de acuerdo con las normas de la empresa, tenga obligación de hacerlo. Se abona con cargo a la mencionada contracuenta al reintegrar los depósitos a los depositantes, una vez cumplido el fin correspondiente. Su saldo debe ser igual pero contrario al de la cuenta 10-1-03, Depositantes en Garantía de Gestión, y representa los depósitos que obran en poder de la empresa.

COMENTARIOS INTRODUCTORIOS.

El catálogo de cuentas que la Secretaría de Comunicaciones ha señalado como obligatorio para todas las empresas de autotransporte, fué publicado en el año de 1956, y hasta la fecha no ha tenido modificación alguna.

Desde su publicación apareció con errores, y ahora, con el tiempo transcurrido, éstos se han venido acrecentando y surgiendo además otros nuevos, de tal manera que se es casi imposible de aplicar en la práctica.

Por lo tanto, se pretende hacer a continuación una nueva reclasificación de dicho catálogo de cuentas, agregar cuentas nuevas que son indispensables y no se muestran en él, y eliminar aquellas que no son necesarias, sin desvirtuar el espíritu con que la Secretaría hizo su publicación.

Posteriormente se señalan las aclaraciones y manejo de las cuentas adicionales, así como los comentarios del porqué de la eliminación de algunas de las cuentas.

CLASIFICACION GENERAL DEL "CATALOGO DE CUENTAS"

1000	ACTIVOS
1100	ACTIVO CIRCULANTE
1200	OTROS ACTIVOS
1300	ACTIVO FIJO
1400	ACTIVOS INTANGIBLES
1500	ACTIVOS DIFERIDOS
2000	PASIVO
2100	PASIVO CIRCULANTE
2200	PASIVO A LARGO PLAZO
3000	CAPITAL CONTABLE
4000	INGRESOS POR SERVICIOS
5000	GASTOS DE OPERACION
5100	GASTOS DE TRANSPORTACION
5200	GASTOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION
5300	MANIOBRA DE CARGA Y DESCARGA
5400	CASTIGOS, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
5500	COMISIONES PAGADAS
5600	GASTOS DE ADMINISTRACION
5700	GASTOS DE BODEGA
5800	OFICINAS FORANEAS
6000	PRODUCTOS FINANCIEROS
7000	GASTOS FINANCIEROS
9000	CUENTAS DE ORDEN

CATALOGO DE CUENTAS CLASIFICADO

No. DE CUENTA		No. DE CUENTA AL CATALOGO- OFICIAL.
1000	ACTIVO CIRCULANTE	1-1
1101	CAJA	1-1-01-
1102	BANCOS	1-1-03-
1103	REMESAS EN CAMINO	1-1-12-
1104	CAJA AGENCIAS	1-1-02
1105	FLETES POR COBRAR	1-1-04
11050	EST. POR FLETES INCOBRABLES	5-1-01
1106	DOCUMENTOS POR COBRAR	1-1-08
11060	EST. POR DOCUMENTOS INCOBRABLES	5-1-03-
1107	DEUDORES DIVERSOS	1-1-05
1108	DEUD. POR LIQ. DE CARROS PERMISIONARIO	1-1-06
1109	DEUDORES CUENTAS CHOFERES	1-1-07
1110	ALMACEN GENERAL	1-1-09
1111	ALMACEN COMBUSTIBLE Y GRASAS	1-1-10
1112	REFACCIONES Y ACCESORIOS EN TRANSITO	1-1-11
1161	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	-----
1162	IMPUESTOS ANTICIPADOS	1-3-05
1633	OTROS GASTOS ANTICIPADOS	1-101
1200	OTROS ACTIVOS	
1201	INVERSIONES EN OBLIGACIONES	-----
1202	DEPOSITOS EN GARANTIA	1-2-09

1300	ACTIVO FIJO	1-2
1301	TERRENOS	1-2-04
1302	EQUIPO DE TRANSPORTE	1-2-01
13020	DEP. AC. DE EQUIPO DE TRANSPORTE	5-1-04
1303	EDIFICIO	1-2-02
13030	DEP. ACUMULADA DE EDIFICIO	5-1-05
1304	OBRAS EN CONSTRUCCION	1-2-03
1305	MAQUINARIA	1-2-04
13050	DEP. AC. DE MAQUINARIA	5-1-06
1306	HERRAMIENTAS	1-2-06
13060	DEP. AC. DE HERRAMIENTAS	5-1-07
1307	MUEBLES Y ENSERES	1-2-08
13070	DEP. AC. DE MUEBLES Y ENSERES	5-1-08
1308	EQUIPO DE REPARTO Y AUTOMOVILES	1-2-08
13080	DEP. AC. DE EQUIPO DE REP. Y AUTOMOVILES	5-1-09
1309	OTRAS INVERSIONES	1-2-10
1400	ACTIVOS INTANGIBLES	
1402	CONCESIONES	7-2-11
14020	AMORT. ACUMULADO DE CONCESIONES	5-1-10
1500	ACTIVO DIFERIDO	1-3
1501	GASTOS DE ORGANIZACION	1-3-02
1502	GASTOS DE INSTALACION	1-3-03
2000	PASIVOS	
2100	PASIVO CIRCULANTE	2-1
2101	DOCUMENTOS POR PAGAR	2-1-03

2102	PROVEEDORES	2-1-07
2103	ACREEDORES DIVERSOS	
2104	OTRAS LINEAS	
2105	INTERESES POR PAGAR	
2106	DIVIDENDOS POR PAGAR	
2107	PARTICIPACIONES POR PAGAR A TRABAJADORES	
2108	SUELDOS Y RAYAS POR PAGAR	
2109	EMISIONES POR PAGAR	
2110	SEGURO SOCIAL POR PAGAR	
2111	IMPUESTOS POR PAGAR	
21110	IMPUESTOS DEL DIESEL	
21111	IMPUESTOS RETENIDOS AL PERSONAL	
21112	IMPUESTO 1% EDUCACION	
21113	IMPUESTOS SOBRE NOMINA	
21114	OTROS IMPUESTOS	
2112	IMPUESTOS S/LA RENTA POR PAGAR	2-1-06
2113	COMPRAS PARA DOCUMENTAR	
2200	PASIVO A LARGO PLAZO	
2201	OBLIGACIONES POR PAGAR	2-2-
2202	HIPOTECAS	2-2-02
3000	CAPITAL CONTABLE	3-1-
3100	CAPITAL SOCIAL APORTADO	
3101	CAPITAL SOCIAL	3-1-01
31010	ACCIONISTAS	1-113
3106	PRIMA EN VENTA DE ACCIONES	4-1-03

3500	UTILIDADES RETENIDAS	4-1-
3501	RESERVA LEGAL	4-1-01
3502	RESERVA DE PREVISION	
3506	UTILIDADES POR APLICAR EJ. ANTERIORES	4-1-04
3507	UTILIDADES DEL EJERCICIO	
4000	INGRESOS POR SERVICIOS	7-1-
4100	INGRESOS POR FLETES	7-1-01
41001	DESCUENTOS Y REBAJAS EN FLETES	6-1-07
4200	INGRESOS POR FLETES GOBIERNO	7-1-02
42001	DESCUENTOS Y REB. POR FLETES GOBIERNO	6-1-02
4300	COMISIONES POR FLETES	7-1-03
4400	ADICIONALES COBRADOS	7-1-04
5000	GASTOS DE OPERACION	
5100	GASTOS DE TRANSPORTACION	6-1-01
5101	SUELDOS TRIPULACION	6-1-01-01
5102	COMBUSTIBLES	6-1-01-02
5103	LLANTAS Y CAMARAS	6-1-01-03
5104	LLANTAS RECUBIERTAS	6-1-01-04
5105	LUBRICANTES Y GRASAS	6-1-01-05
5106	ESTANCIAS Y HOTELES	6-1-01-06
5107	RECLAMACIONES	6-1-01-07
5108	MERCANCIAS PERDIDAS O AVERIADAS	6-1-01-09
5109	DIVERSOS	6-1-01-11
5200	GASTOS DE MANT. Y CONSERVACION	6-1-02

5201	MANO DE OBRA	6-1-02-01-
5202	REFACCIONES Y ACC. MONTERREY	6-1-02-02
5203	REFACCIONES Y ACC. CAMINO	6-1-02-03
5204	ENGRASE Y CAMBIO DE ACEITE EN MONTERREY	6-1-02-04
5205	REPARACIONES TALLERES AJENOS	6-1-02-05
5206	SEGUROS EQUIPO TRANSPORTACION	6-1-02-06
5300	MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA	6-1-10
5400	CASTIGOS, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	6-1-03
5401	GASTOS POR FLETES INCOBRABLES	6-1-03-01
5402	GASTOS POR DOCUMENTOS INCOBRABLES	6-1-03-03
5403	GASTOS POR DEPRECIACION EQ. DE TRANSPORTE	6-1-03-04
5404	GASTOS POR DEPRECIACION DE EDIFICIO	6-1-03-06
5405	GASTOS POR DEPRECIACION DE MAQUINARIA	6-1-03-07
5406	GASTOS POR DEPRECIACION DE HERRAMIENTA	6-1-03-08
5407	GASTOS POR DEPRECIACION DE MUEBLES Y ENSERES	6-1-03-05
5408	GASTOS POR DEPRECIACION DE EQ. DE REPARTO	6-1-03-09
5409	AMORTIZACION DE CONCESIONES	6-1-03-10
5410	AMORTIZACION DE GASTOS DE ORGANIZACION	6-1-03-11
5411	AMORTIZACION DE GASTOS DE INSTALACION	6-1-03-12
5500	COMISIONES PAGADAS	6-1-04
5501	A INSTITUCIONES DE CREDITO	6-1-04-01
5502	A TRABAJADORES	6-1-04-02
5503	DIVERSOS	6-1-04-03
5600	GASTOS DE ADMINISTRACION	6-1-08

5601	SUELDOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	6-1-08-01
5602	GRATIFICACION A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	6-1-08-02
5603	HORAS EXTRAS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	6-1-08-03
5604	HONORARIOS DIVERSOS	6-1-08-04
5605	VACACIONES EMPLEADOS	6-1-08-17
5606	GASTOS PREVISION SOCIAL	6-1-08-18
5607	SEGURO SOCIAL	6-1-08-19
5608	GASTOS DE VIAJE	6-1-08-05
5609	COCHES Y PASAJES	6-1-08-12
5610	GASTOS DE REPRESENTACION	6-1-08-13
5611	GASTOS DE REPARTO Y ENTREGA	6-1-08-27
5612	GASTOS DE CONSERV. Y REP. EQUIPOS DE OFICINA	6-1-08-14
5613	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION EDIFICIO	6-1-08-15
5614	UTILES Y GASTOS ASEO	6-1-08-21
5615	REPARACION Y REFACCIONES AUTOS OFICINA	6-1-08-24
5616	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	6-1-08-25
5617	GASTOS LEGALES	6-1-08-06
5618	CONTRIBUCIONES	6-1-08-16
5619	CORREOS Y TELEGRAFOS	6-1-08-07
5620	TELEFONOS	6-1-08-08
5621	RENTAS	6-1-08-09
5622	LUZ, FUERZA Y CALEFACCION	6-1-08-10
5623	SUSCRIPCIONES Y CUOTAS	6-1-08-11
5624	PAPELERIA Y UTILES ESCRITORIO	6-1-08-20
5625	SEGUROS EDIFICIO Y FIANZAS	6-1-08-22
5626	PUBLICIDAD	6-1-08-23

5628	OTROS GASTOS NO ESPECIFICADOS	6-1-08-28
5700	GASTOS DE BODEGA	6-1-13
5800	OFICINAS FORANEAS	6-1-14
6000	PRODUCTOS FINANCIEROS	7-1-05
6100	INTERESES COBRADOS	
6200	VENTA DE DESECHOS	
6300	DESCUENTOS SOBRE COMPRAS	
6400	UTILIDAD O PERDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO	
6500	COBRO DE CUENTAS MALAS	
6600	INGRESOS VARIOS	7-1-05
7000	GASTOS FINANCIEROS	
7100	SITUACIONES PAGADAS	6-1-05
7101	A INSTITUCIONES DE CREDITO	6-1-05-01
7102	DIVERSOS	6-1-05-03
7200	INTERESES PAGADOS	6-1-06
7201	A INSTITUCIONES DE CREDITO	6-1-06-01
7202	DIVERSOS	6-1-06-02
8000	PERDIDAS Y GANANCIAS	8-1
9000	CUENTAS DE ORDEN	
9100	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	9-1
9101	FONDOS C.O.D. EN NUESTRO PODER	9-1-01
9102	DOCUMENTOS DESCONTADOS	9-1-02
9103	DEPOSITOS EN GARANTIA DE GESTION	9-1-03

9200	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	10-1
9201	FONDOS C.O.D. POR ENTREGAR	10-1-01
9202	RESPONSABILIDAD POR DOCUMENTOS DESCONTADOS	10-1-02
9203	DEPOSITOS EN GARANTIA DE GESTION.	10-1-03

CUENTAS ADICIONADAS AL NUEVO CATALOGO CLASIFICADO.

11050	Estimación por Fletes Incobrables
11060	Estimación por Documentos Incobrables
1161	Seguros Pagados por Anticipado
12020	Depreciación Acumulada de Transportes
12030	Depreciación Acumulada de Edificio
12050	Depreciación Acumulada de Maquinaria
12060	Depreciación Acumulada de Herramienta
12070	Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres
12080	Depreciación Acumulada de Equipo de Reparto
13020	Amortización Acumulada de Concesiones
2107	Participaciones por pagar a trabajadores
2108	Sueldos y Rayas por Pagar
2109	Comisiones por Pagar
2110	Seguro Social por Pagar
2111	Impuestos por Pagar
21110	Impuestos del Diesel
21111	Impuesto Retenido al Personal
21112	Impuesto 1% Educación
21113	Impuesto sobre Nómina
21114	Otros Impuestos
2113	Compras por documentar
3504	Utilidad del Ejercicio
3402	Reserva de Previsión
41001	Descuentos y Rebajas por Fletes

42001	Descuentos y Rebajas por Fletes Gobierno
5400	Castigos, Depreciaciones y Amortizaciones
6100	Intereses Cobrados
6200	Ventas de Desechos
6400	Utilidad o Perdida en venta de Activo Fijo.

CUENTAS QUE HAN SIDO MODIFICADAS O ADICIONADAS AL CATALOGO DE CUENTAS

11050 - ESTIMACION POR FLETES INCOBRABLES Y

11060 - ESTIMACION POR DOCUMENTOS INCOBRABLES.

Estas dos cuentas han sido modificadas únicamente en su concepto, por considerarse inadecuado en absoluto el término de reserva; adicionalmente se ha cambiado su clasificación colocándolas enseguida de las cuentas que van restando en la presentación del Balance General.

1161 - SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO.

Esta cuenta se ha adicionado por considerarse de uso indispensable y frecuente dentro de la empresa; su saldo representa el importe de las primas y depósitos anticipados sobre seguros de la empresa, que se devenguen posteriormente a la fecha de su pago.

Se carga del importe de las primas y depósitos anticipados sobre seguros; se abona de la parte -- proporcional del importe de las primas y depósitos anticipados que se devenguen mensualmente.

13020 DEPRECIACION ACUMULADA DE TRANSPORTE

13030 DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIO

13050 DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA

13060 DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTA

13070 DEPRECIACION ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES

13080 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE REPARTO

Estas cuentas, igual que las estimaciones, no han sido adicionadas, sino sólo reclasificadas y cambiadas en su concepto, por considerarse más explícito

1402 AMORTIZACION ACUMULADA DE CONCESIONES

Esta cuenta ha sido también reclasificada y modificada en su concepto, por ser más adecuada la presentación y más específico el concepto.

2107 PARTICIPACION POR PAGAR A TRABAJADORES

Esta cuenta ha sido adicionada, ya que es obligatoria por acuerdo de disposiciones legales; su saldo representa

Las participaciones que tuvieron los empleados y que aún no han sido cobradas.

Se carga: por los cobros que hagan los empleados

Se abona: por las participaciones que se hayan determinado para los trabajadores.

2108 SUELDOS Y RAYAS POR PAGAR

Con el fin de presentar los gastos en el ejercicio a que corresponden, aunque no se paguen, surge la necesidad de utilizar esta cuenta; su saldo representa:

Aquellos sueldos y rayas que hayan sido devengados pero que aún no se han pagado.

Se carga: Por los pagos que se hagan a los empleados de acuerdo con lo dicho anteriormente.

Se abona: De los gastos por sueldos y rayas aplicables, pero que no han sido pagados.

2109 COMISIONES POR PAGAR

Se ha incluido esta cuenta para cargar a resultados los gastos por este concepto, en el ejercicio a que corresponden; su saldo representa:

El importe de las comisiones devengadas y pendientes de pagar; se recomienda un -- auxiliar por comisionista, para determinar el saldo de la cuenta.

Se carga: Por los pagos que se hagan sobre las comisiones

Se abona: Del importe de los gastos por pagar, de acuerdo con lo explicado anteriormente.

2110 SEGURO SOCIAL POR PAGAR

Esta cuenta es de uso obligatorio, por acuerdo de las disposiciones establecidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social; su saldo representa:

Las cuotas obrero-patronales que establece el Seguro Social y que han sido devengadas pero aún no pagadas.

Se carga: Del valor de los pagos efectuados por los conceptos previamente abonados a esta cuenta.

Se abona: de las cuotas obrero-patronales por pagar, de acuerdo con lo dicho anteriormente.

2111 IMPUESTOS POR PAGAR.

El saldo de esta cuenta representa el importe de los impuestos que no han sido utilizados y que se hayan devengado sin haberse pagado, tales como los mencionados a continuación:

21110.- IMPUESTO DEL DIESEL.- Impuesto especial que establece la Ley del Impuesto sobre vehículos propulsados por motores tipo Diesel y motores acondicionados para uso de gas licuado.

21111.-IMPUESTO RETENIDO AL PERSONAL.- Este impuesto es el que se retiene a los empleados por lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta por Productos del Trabajo.

2112 IMPUESTO 1% DE EDUCACION.- Este impuesto es el que paga la Empresa por disposición de la Ley del Impuesto sobre la Renta, en su Art. 49 del 1% sobre remuneraciones pagadas.

21113.- IMPUESTO DEL 1% sobre NOMINA.- Este impuesto es el que hay que pagar de acuerdo con la Subdirección del Ingreso de la Tesorería General del Estado de Nuevo León. Se carga: de los impuestos que se apliquen a los conceptos señalados anteriormente. Se abona: del importe de los impuestos devengados y no pagados, de acuerdo con lo anteriormente dicho.

2113 COMPRAS POR DOCUMENTAR.

Se ha adicionado esta cuenta al Catálogo de Cuentas, para facilitar el manejo de la de Proveedores y Almacén; su saldo representa la mercancía que ya se ha recibido pero cuya documentación aún no se ha completado.

Se carga: Con crédito a la cuenta de Proveedores.

Se abona: Con cargo a las cuentas de Almacenes

3507 UTILIDAD DEL EJERCICIO.

Esta cuenta se ha incluido porque su saldo representa la utilidad o pérdida al final del ejercicio, una vez que han sido traspasados los saldos de las cuentas de resultados. Su saldo se deberá traspasar a la de Resultados de Ejercicios Anteriores.

3402 RESERVA DE PREVISION

Para que la Empresa cumpla libremente con sus operaciones normales y se fomente la inversión, el Consejo de Administración, conjuntamente con Gerencia, ha creado esta ---cuenta cuyo saldo representa el porcentaje acumulado anualmente de las utilidades del negocio.

Se abona: del porcentaje, de acuerdo con lo antes explicado. Este abono se hará con cargo a la cuenta de Utilidad del Ejercicio.

41001 DESCUENTOS Y REBAJAS POR FLETES

42001 DESCUENTOS Y REBAJAS POR FLETES GOBIERNO.

Esta cuenta se ha dividido con la finalidad de determinar los ingresos netos por servi - cios que se están obteniendo por modo individual de ingreso, y, además, para saber qué tanto está concediendo por este concepto, cuyo saldo representa

La cantidad descontada sobre los ingresos por servicios, ya sea por pronto pago o por otro concepto.

Se carga : de los descuentos otorgados

Se abona: Con cargo a la cuenta de Pérdidas y Ganancias al cierre del ejercicio.

5400 CASTIGOS, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES.

Este grupo de cuentas no se han eliminado; únicamente se ha modificado su concepto por otro más adecuado

6000 PRODUCTOS FINANCIEROS.

Dentro de este rubro se han incluido los ingresos y aprovechamientos varios que proceden de operaciones no normales dentro de la empresa, pero que deben tomarse en cuenta para determinar los resultados del ejercicio.

Se carga: Al finalizar el año o ejercicio, del valor total del saldo, para traspasarlo a la cuenta de Resultados del Ejercicio.

Se abona: Por los valores percibidos en efectivo o en crédito, por los siguientes —
conceptos:

6100 Intereses Cobrados

6200 Venta de Desechos

6400 Utilidades en Venta de Activo Fijo

6500 Cobros de Cuentas Malas

6600 Ingresos Varios

CUENTAS ELIMINADAS DEL CATALOGO DE CUENTAS

1-3-04	Pérdidas por Casos Fortuitos.
4-1-02	Reserva de Reinversión
5-1-02	Reserva de Castigo Deudores Diversos
5-1-11	Reserva para Amortización Gastos de Organización
5-1-12	Reserva para Amortización Gastos de Instalación
5-1-13	Reserva para Amortización de Pérdidas por Casos Fortuitos
6-1-09	Quebrantos Diversos
6-1-11	Gastos Taller
6-1-11-01	Sueldos y Salarios
6-1-11-02	Refacciones y Accesorios
6-1-11-03	Combustibles y Lubricantes
6-1-11-04	Luz y Fuerza
6-1-11-05	Diversos
6-1-12	Otros Gastos
7-1-05	Otros Ingresos
6-1-01-08	Bonificaciones sobre Comisiones y sobre otros.
6-1-01-10	Comisiones sobre Fletes
6-1-02-07	Cambio de Motores
6-1-03-02	Provisión para Castigo de Deudores Diversos
6-1-03-13	Provisión para Amortización de Pérdida por Casos Fortuitos
6-1-05-02	Correos y Telégrafos
6-1-08-26	Gastos no deducibles del Impuesto sobre la Renta
6-1-10-01	Maniobras de Carga y Descarga Directa
6-1-10-02	Maniobras de Carga y Descarga Indirecta.

CUENTAS QUE NO HAN SIDO INCLUIDAS EN EL NUEVO CATALOGO DE CUENTAS

1-2-04 PERDIDAS POR CASOS FORTUITOS

Tomando en cuenta que las unidades de transporte de carga deben estar aseguradas, ya que corren un gran riesgo al circular por las carreteras, y que la carga va asegurada - cuando lleva valor declarado y, además, que estos seguros son muy económicos, las - pérdidas por casos fortuitos serán mínimas, y el monto que resultare por este concepto se cargaría directamente a resultados. Además, no hay razón para afectar utilidades futuras por una causa como esta. Al eliminar esta cuenta, hay que eliminar también las cuentas 5-1-13, Reserva para Amortización de Pérdidas por Casos Fortuitos, y las 6-1-03-13, Previsión para Amortización de Pérdidas por Casos Fortuitos.

4-1-02 RESERVA DE REINVERSION.

Hasta el año de 1956, la Ley del Impuesto sobre la Renta permitió la capitalización - de la Reserva de Reinversión, así que no hay motivo para la retención de utilidades -- por este concepto. Podrían crearse reservas con otros motivos, pero éste no está justificado; en conclusión, lo que menciona el instructivo del Catálogo de Cuentas sobre el artículo 138 de la Ley del Impuesto sobre la Renta ya está derogado, y por tanto la -- cuenta se encuentra obsoleta.

5-1-02 RESERVA PARA CASTIGOS DEUDORES DIVERSOS

Se ha cancelado esta reserva por considerarse innecesaria, ya que Deudores Diversos - son los préstamos otorgados al personal de la empresa, de tal modo que los castigos por cuentas malas son mínimos, y automáticamente queda eliminada la sub-cuenta 6-1-03-02, Provisión para Castigo de Deudores Diversos.

5-1-11 RESERVA PARA AMORTIZACION DE GASTOS DE ORGANIZACION.

El motivo por el cual se ha eliminado esta reserva es porque los créditos se pueden hacer directamente a la cuenta Gastos de Organización.

5-1-12 RESERVA PARA AMORTIZACION DE GASTOS DE INSTALACION

Esta cuenta se ha eliminado, al igual que la otro, por hacerse el crédito directamente contra la de Gastos de Instalación.

6-1-09 QUEBRANTOS DIVERSOS

Esta cuenta ha sido quitada del grupo de las cuentas que aparecen en el Catálogo oficial como cuentas de resultados deudoras, en primer lugar porque es una cuenta que puede ser de carácter acreedor, ya que hay también utilidad en la venta de Activos Fijos, y en segundo, se ha quitado de las cuentas de Gastos de Operación y puesto con la de Productos y Gastos Financieros, por tratarse de una transacción que no está dentro de las operaciones normales de la Empresa.

6-1-11 GASTOS TALLER.

Esta cuenta ha sido eliminada porque existe adicionalmente, la 6-1-02, Gastos de Mantenimiento y Conservación, la cual abarca los mismos conceptos; por tanto, se sugiere que se elimine esta cuenta de Gastos de Taller, y las sub-cuentas se pueden incorporar dentro del mismo catálogo de la siguiente manera: La 6-1-11-01, Sueldos y Salarios y la 6-1-11-04, Luz y Fuerza, dentro de la 6-1-08, Gastos de Administración; la 6-1-11-03, Combustibles y Lubricantes y la 6-1-11-02, Refacciones y Accesorios, dentro de la cuenta 6-1-02, Gastos de Mantenimiento y Conservación.

6-1-12 OTROS GASTOS

Como el Catálogo de Cuentas autorizado y el Instructivo de las Cuentas no aclaran nada sobre esta cuenta, se cree que es la que correspondería a Gastos Financieros --

dentro del nuevo catálogo.

7-1-05 OTROS INGRESOS

Esta cuenta, al igual que la anterior, se ha clasificado como ingresos procedentes de operaciones que no son normales para la empresa, o sea dentro de Productos Financieros.

6-1-01-08 BONIFICACIONES SOBRE COMISIONES Y SOBRE OTROS

Esta sub-cuenta se ha eliminado por encontrarse fuera de lugar, ya que por ningún motivo debe estar dentro de la cuenta 6-1-01, Gastos de Transportación, siendo que este Catálogo cuenta con la 6-1-04, Comisiones pagadas, donde se debe incluir.

6-1-01-10 COMISIONES SOBRE FLETES.

Esta cuenta se ha eliminado por la misma razón que la anterior, o sea por contar el Catálogo con la cuenta 6-1-04, Comisiones Pagadas.

6-1-02-07 CAMBIOS DE MOTORES.

Esta sub-cuenta se ha sido eliminada porque todos los gastos que impliquen un cambio de motor, así como el costo del mismo, se van a incluir en la cuenta del activo que se esté modificando, ya que un cambio de tal naturaleza tiene que aumentar la vida útil del bien.

6-1-08-26 GASTOS NO DEDUCIBLES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Esta sub-cuenta se ha eliminado por considerarse su utilidad muy poco práctica, y además porque al incluirse en esta subcuenta varios conceptos podrían distorsionar la información.

6-1-1--01 MANIOBRA DE CARGA Y DESCARGA DIRECTA.

6-1-10-02 MANIOBRA DE CARGA Y DESCARGA INDIRECTA.

Estas dos cuentas han sido eliminadas, ya que ni el Catálogo de cuentas ni el instructivo dan bases para la separación en directo e indirecto, así es que se ha dejado únicamente la Cuenta de Mayor, 6-1-10, Maniobras de Carga y Descarga.

COMENTARIOS Y ACLARACIONES SOBRE EL CATALOGO Y EL INSTRUCTIVO AUTORIZADO
POR LA SECRETARIA.

1.- La cuenta 1-1-13, Accionistas, se ha presentado dentro del nuevo catálogo, con las cuentas de Capital Contable, restándola a la cuenta de Capital Social, que es donde se presenta, para efectos de presentación de los Estados Financieros.

En el instructivo se menciona dónde se debe presentar esta cuenta para efectos del Impuesto sobre la Renta; cabe aclarar que esta cuenta no afecta la utilidad gravable ni tiene relación alguna con el Impuesto Sobre la Renta.

2.- A las cuentas que se presenten bajo el rubro de "Cuentas de Resultados Deudoras", con motivo de dar una mejor presentación, se les ha clasificado con los siguientes:

5000, Gastos de Operación, para las cuentas de saldo Deudor que están relacionadas directamente con las operaciones de la empresa y 7000, Gastos Financieros, para aquellas cuentas de saldo-deudor que no están relacionadas con las operaciones normales de la empresa, sino que son ocasionales pero deben tomarse en cuenta para determinar los resultados del ejercicio.

3.- El procedimiento actual, de acuerdo con la nueva Ley del Impuesto sobre la Renta para la cuenta 1-3-05, Impuestos pagados por anticipado, es el siguiente:

El saldo siempre deudor indica el total de pagos provisionales y retenciones que se hayan hecho a la empresa durante el año por este concepto.

-Se carga: Por el valor de los pagos provisionales del Impuesto sobre la Renta al Ingreso Global de las Empresas, y también por el valor de los impuestos retenidos por terceros, por operaciones celebradas que lo ameriten.

-Se abona : Por las compensaciones que se hagan sobre el impuesto definitivo que resulte al final del año.

4.- En el catálogo nuevo clasificado, a la cuenta 2-1--06, Provisión para el Pago del Impuesto sobre la Renta, se le cambió la redacción y el número, por el de 2112, Impuesto sobre la Renta por Pagar, para efectos de clasificación y claridad en la redacción del rubro.

En el instructivo, el manejo de esta cuenta, se encuentra incompleto y además hace referencia a la Ley antigua; por tanto, se van a aclarar el concepto y el manejo, de la manera siguiente:

El saldo de la cuenta, invariablemente indica el valor a pagar a más tardar el tercer mes a partir de la fecha en que se creó la provisión.

-Se abona: Por el valor del Impuesto sobre la Renta al Ingreso Global de las Empresas, determinado al finalizar el ejercicio fiscal.

-Se carga: Por el valor de los pagos provisionales antes del cierre del ejercicio, así como del pago del remanente al tiempo de presentar la declaración.

5.- Dentro de las cuentas de Activo del Catálogo clasificado, se han abierto nuevos rubros y reclasificado las cuentas con objeto de dar una mejor presentación, la base que se tomó para la clasificación de las cuentas fue la de poner desde las de Mayor hasta las de menor liquidez.

6.- La cuenta número 6300, Descuentos sobre Compras, teóricamente debe ir restándose a los Inventarios, ya que éstos se deben presentar al costo neto; en este catálogo de cuentas clasificado, esta cuenta se ha presentado dentro de Productos Financieros únicamente por razones de práctica.

CAPITULO CUARTO

IMPORTANCIA DE LA INFORMACION A LA ADMINISTRACION

A- EL OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD

B- PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1.- Es un registro del Personal de la Empresa

2.- Estados Financieros

a- Balance General

b- Pérdidas y Ganancias

3.- Hoja Control de Unidades al servicio de la empresa.

C- POR QUE DEBEN CONSULTARSE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A- EL OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD.

Para obtener el máximo de utilidades y penetración en el mercado, es requisito indispensable una administración efectiva.

El Hombre de Negocios ya no puede depender por completo de su astucia o intuición para lograr una operación provechosa. Es necesario que esté siempre al cuidado del progreso o retraso de cada uno de los departamentos de su negocio, para tomar decisiones correctivas inmediatas, --- cuando las ventas o utilidades estén por debajo de los objetivos planeados.

Los registros contables completos y detallados, son un medio indispensable, entre otros factores, para lograr una administración completa y eficiente. Cuando los registros contables son incompletos o sin detalle, redundan en errores de oficio, y por tanto en una mala administración.

En conclusión, diremos que la Contabilidad es un registro metódico, ordenado y cronológico de las operaciones de una Empresa y su importancia se deriva de las siguientes consideraciones:

1.- El empresario invierte valores en el negocio y necesita comprobar que su movimiento está - justificado, y que las existencias en todo tiempo son las debidas.

2.- No sólo se invierten valores propios en el negocio, sino también valores ajenos, procedentes de compras a crédito o préstamos, y por ello se requiere conocer los pormenores de estos compromisos para cumplirlos debidamente.

3.- Al registrar las operaciones realizadas y los resultados de las mismas, se va haciendo historia, de cuyo estudio pueden obtenerse saludables enseñanzas para normar los actos futuros, por medio de presupuestos.

En síntesis, la Contabilidad es importante porque sirva al empresario para controlar el movimiento de sus valores, conocer el resultado de sus operaciones y su posición con respecto a los acreedores y servicios, en todo tiempo, como medio de prueba de su actuación comercial.

B- PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Los Estados Financieros constituyen el final del programa contable. Por medio de un análisis de este documentos es posible determinar situaciones normales o irregulares, y conociendo éstas es posible aplicar el remedio para corregirlas.

Solamente existe un recurso mediante el cual el negocio puede obtener un reflejo fiel y completo de su actuación como administrador, sus Estados Financieros; por ello es tan importante que éstos sean elaborados con toda oportunidad, mensualmente, y sin omitir ningún dato.

Los Estados Financieros constituyen el registro de todas las operaciones del negocio, revelan si el negocio en general, así como cada departamento, están obteniendo pérdidas o utilidades, y el monto o la causa de estas. Demuestran la operación departamental de ventas; la utilidad bruta y los gastos, y hacen saltar a la vista, inmediatamente, los aciertos y fallas que puedan existir en cada departamento de la empresa.

Para cada operación hay un procedimiento contable específico.

La secuencia del registro de operaciones es como sigue:

CURSO DE LOS REGISTROS, HASTA EL ESTADO FINANCIERO

Formas de Registro

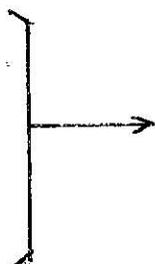
Original

Guías

Ordenes de Reparación

Comprobantes de Depósito

Cheques, etc.



Pólizas de Registro

Original

Pólizas de Ingresos

Póliza de Egresos

Póliza de Diario



Libros de Registro

Original

Que son resumidos mensualmente y pasados al Mayor General.



Libros de Registro Final

Estados Financieros

Mayor General

Los saldos se trasladan a los Estados Financieros.

Balance General Pérdidas y Ganancias

Las formas de registro original son tales como guías, órdenes de reparación, comprobantes de depósito, cheques y similares. Estos son registrados diariamente en las pólizas de resumen, -- para hacer los pases a los Diarios, que son resumidos mensualmente y pasados al Mayor General; así los saldos del Mayor General son transferidos al Estado Financiero.

Los libros de registro original comprenden el registro de las operaciones, antes de ser resumidas. Cuando las operaciones son resumidas, los resúmenes se registran en el Mayor General, que es el libro de Registro Final.

1.- ES UN REGISTRO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA.

Los Estados Financieros son el registro de los resultados obtenidos por todo el personal de la em presa, ya que se obtienen de los libros, elaborados por un esfuerzo de los individuos que traba ja

jan en el negocio, a cambio del salario o comisión que percibieron, o porque el trabajo que desempeñaron contribuye a los resultados del negocio.

El trabajo de cada jefe se refleja en los resultados que obtenga su propio departamento.

Los Estados Financieros informan que sucedió en la Compañía durante el mes anterior, así -- como de un año a la fecha.

2.- ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros constan básicamente de dos partes:

a) BALANCE GENERAL

En lista el Activo, el Pasivo y el Capital, reflejando la situación financiera del negocio en un momento dado.

b) PERDIDAS Y GANANCIAS

Proporciona un registro de las ventas, utilidad bruta y gastos del negocio en el mes, y de un año a la fecha.

BALANCE GENERAL

El Balance General es el resumen de los bienes que el negocio posee, así como de los que el negocio debe. En el lado izquierdo de la página se anotan los bienes (Activo), y en el derecho las obligaciones (Pasivo). Estado 4-1

PERDIDAS Y GANANCIAS

Esta sección incluye todos los conceptos que son considerados para la determinación de la utilidad o pérdida, del total de operaciones, en el mes, y de un año a la fecha. El resumen de operaciones comprende: ventas o ingresos, gastos de operación, gastos adicionales, utilidad de operación, otros ingresos y otros egresos, y la utilidad antes del impuesto. Como su nombre lo indica , resume todas las operaciones financieras del negocio.

3.- HOJA CONTROL DE UNIDADES AL SERVICIO DE LA EMPRESA.

Esta "Hoja del Control de Unidades" es un estado que, como su nombre lo indica, controla-

individualmente las unidades que están en operación al servicio de la empresa; en él se lleva una historia de todos los ingresos y egresos que se están produciendo, de tal manera que se llegue a saber cuándo una unidad ha dejado de ser productiva, es decir, que ya no sea costosa para la empresa seguir operando con dicha unidad, para poder así determinar qué procedimiento se va a seguir: si se va a reponer por una nueva, o se va a reemplazar por una usada, dependiendo de la situación en que se encuentre la empresa.

La circularización de este estado es meramente interna, es decir, que sólo se usa para la información administrativa del negocio. Este se explica, puesto que el Balance General, así como el Estado de Pérdidas y Ganancias, son de circularización tanto interna como externa.

C- PORQUE DEBEN CONSULTARSE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- 1.- Para lograr un control de costos más efectivo.
- 2.- Para obtener mayores utilidades, mediante una administración adecuada
- 3.- Los Estados Financieros es el espejo que refleja lo que ha sucedido en el negocio, a una fecha determinada.
- 4.- Indica si se ha operado con utilidad o no. Dice el monto exacto de cada pérdida o utilidad, y localiza el origen de los resultados.
- 5.- Refleja la posición del capital, así como la tendencia real del negocio, lo que hace planear inteligentemente, con semanas y meses de anticipación.
- 6.- Habilita para comparar todas las facetas de las operaciones con los porcentajes de otros negocios de características semejantes.
- 7.- Es la historia del esfuerzo desarrollado por cada Jefe de Departamento.
- 8.- Se debe conocer la posición exacta del negocio en todo tiempo, si se desea manejarlo con éxito y obtener utilidades satisfactorias.
- 9.- Es por ello que se necesita un sistema de Contabilidad que muestre en todo momento si alguna parte del negocio no está operando bien; entonces se pueden tomar las medidas necesarias

rias para fortalecer cualquier punto débil, y así tapar las fugas por donde se están escapando las utilidades.

10.- El mejor sistema de Contabilidad, es aquél que da la mayor y mejor información posible en el más corto tiempo.

BALANCE GENERAL

1000 ACTIVO	2000 PASIVO
1100 <u>ACTIVO CIRCULANTE</u>	2100 <u>PASIVO CIRCULANTE</u>
1101 Caja	2101 Documentos por Pagar
1102 Bancos	2102 Proveedores
1103 Remesas en Camino	2103 Acreedores Diversos
1104 Caja Agencias	2104 Otras Líneas
1105 Fletes por Cobrar	2105 Intereses por Pagar
11050 Est. por Fletes Incobrables	2106 Dividendos Por Pagar
1106 Documentos por Cobrar	2107 Part. por Pagar a Trabajadores
11060 Est. por Documentos por C.	2108 Sueldos y Rayas por Pagar
1107 Deudores Diversos	2109 Comisiones por Pagar
1108 Deud. por Liq. Carros Perm.	2110 Seguro Social por Pagar
1109 Deudores Cta. Choferes	2111 Impuestos por Pagar
1110 Almacén General	2110 Impuestos del Diesel
1111 Almacén Comb. y Gra.	2111 Impuestos Retenidos al Personal
1112 Refacc. y Acc. en tránsito	2112 Impuestos 1% Educación
1161 Seg. pagados por Anticipado.	2113 Impuestos s/e Nómina
1162 Impuestos Anticipados	2114 Otros Impuestos
1163 Otros Gastos Anticipados	2112 Impuesto s/e la Renta por Pagar
1200 Activo Circulante Total	2113 Compras por Documentar
1201 OTROS ACTIVOS	2200 <u>PASIVO A LARGO PLAZO</u>
1201 Inversiones en Obligaciones	2201 Obligaciones
1202 Depósitos en Garantía	2202 Hipotecas
1300 <u>ACTIVO FIJO</u>	3100 <u>CAPITAL CONTABLE APORTADO</u>
1301 Terrenos	3101 Capital Social
1302 Equipo de Transporte	31010 Accionistas
13020 Dep. Acumulada de Transp.	3102 Primas en Venta de Acciones
1303 Edificio	
13030 Dep. Acumulada de Edificio.	
1304 Obras en Construcción	
1305 Maquinaria	
13050 Dep. Acumulada de Maquin.	
1306 Herramientas	
13060 Dep. Acumulada de Herram.	
1307 Muebles y Enseres	
13070 Dep. Ac. de Muebles y Enseres	
1308 Equipo de Rep. y Autos	
13080 Dep. Ac. de Eq. de Rep. y Aut.	
1309 Otras Inversiones	
	3500 Utilidades Retenidas
	3501 Reserva Legal
	3502 Reserva de Previsión
	3506 Utilidades por Aplicar de Ej. Ant.
	3507 Utilidad del Ejercicio.

1400 ACTIVOS INTANGIBLES

1402 Concesiones \$ _____
14020 Amort. Acum. de Concesiones \$ _____

1500 ACTIVO DIFERIDO

1501 Gastos de Organización \$ _____
1502 Gastos de Instalación \$ _____
Activo Total \$ _____

Pasivo y Capita Contable Total

\$ _____
\$ _____
\$ _____

9100 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

9101 Fondos C.O.D en nuestro poder \$ _____
9102 Documentos Descantados \$ _____
9103 Depósitos en Garantía \$ _____

9200 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

9201 Fondo C.O.D. por Entregar \$ _____
9202 Responsabilidad por Documentos Desc. \$ _____
9203 Depósitos en Garantía de Gestión \$ _____

LINEAS INTERNACIONALES, S.A. de C.V.

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS
AL DIA _____ DE _____ 197__

No. de Cuenta	Concepto			
4000	INGRESOS POR SERVICIOS			
4100	Ingresos por Fletes	\$	_____	\$
41001	Desc. y Reb. en Fletes	\$	_____	\$
4200	Ingresos por Fletes Gobierno	\$	_____	
42001	Desc. y Reb. Fletes Gobierno	\$	_____	\$
4300	Comisiones por Fletes		_____	\$
4400	Adicionales Cobrados		_____	\$
	Total de Ingresos por Servicios		_____	\$
5000	COSTOS DE OPERACION			
5100	Gastos de Transportación	\$	_____	
5200	Gastos de Mantenimiento y Conservación	\$	_____	
5300	Maniobra de Carga y Descarga	\$	_____	
5400	Castigos, Depreciaciones y Amortizaciones	\$	_____	
5500	Comisiones Pagadas	\$	_____	
5600	Gastos de Administración	\$	_____	
5700	Gastos de Bodega	\$	_____	
5800	Oficinas Foráneas	\$	_____	\$
	Utilidad de Operación		_____	\$
6000	PRODUCTOS FINANCIEROS	\$	_____	
7000	GASTOS FINANCIEROS	\$	_____	\$
	Utilidad antes del Impuesto sobre la Renta.		_____	\$

LINEAS INTERNACIONALES, S.A. DE C. V.

HOJA DE CONTROL DE UNIDADES AL SERVICIO DE LA CIA.

Camión Marca _____	Modelo _____
Camión Número _____	Capacidad _____
Viaje Número _____	Vida Util. Esti. _____

CONCEPTO	Costo de la unidad	Gsts. de Viaje	Ingreso Bruto por viaje	%de Utilidad	Ref.
SALDO ANTERIOR	\$ _____	\$ _____	\$ _____		
COSTOS ADICIONADOS GASTOS:	\$ _____				
COMPROBADOS		\$ _____			
NO COMPROBADOS		\$ _____			
VARIOS		\$ _____			
INGRESOS BRUTOS			\$ _____		
OTROS INGRESOS:			\$ _____		
% DE RENDIMIENTO				%	
SALDO FINAL		\$ _____	\$ _____	%	
FORMULA	AUTORIZA		APRUEBA		

0-Gerencia
 1-Contraloría
 2-Superintendencia

ESTADO-4-3

BIBLIOGRAFIA

John J. W. Neuner, Ph. D., C.P.A.
and
Ulrich J. Neuner, M.A.

Accounting Systems:

Installation Methods and Procedures

International Textbook Company

Scranton, Pennsylvania.

Tercera Edición, 1964

H.A. Finney, Ph. B., C.P.A.
and

Herbert E. Miller, Ph. B., C.P.A.

Profesor of Accounting, University of Michigan

Principles of Accounting

Quinta Edición Prentice-Hall, Inc. Englewood Cliffs, N. J.

Mayo 1960

WILLIAM B. CORNELL, M.E.

Organization and Management In Industry and Business

A Revision of "Industrial Organization and
Management".

The Ronald Press Company, 1928

TESIS

Victor Manuel Ayala. 'Sistema Contable y de Costos para una Empresa
de Transporte de Carga.

I.T.E.S.M. 1962

LEYES Y RAGLAMENTOS:

Ley de Vías Generales de Comunicación y Transportes

(Publicada en el "Diario Oficial" del 19 de febrero de 1940)

Reglamento y Circulares de la Ley de Vías Generales de Comunicación y Transportes (Especialmente el Reglamento del Capítulo "Explotación - de Caminos", Capítulo preliminar y circular número 223, publicada en el "Diario Oficial" del 11 de diciembre de 1956)

Ley y Reglamentos del Impuesto sobre la Renta

(30 de junio de 1966).

