



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

CLAVE 1165

CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO Y
DEFECTIVO EN UNA ARRENDANERA DE
AL FUMOVILIP

AN ROSA ENCLIP

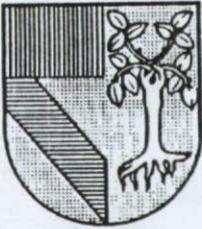
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

EV LIBRIS U. P.

CLASIF:
ADQUIS:
FECHA:
DONATIVO DE

^{CON}
~~7-05-93~~ 1993
10418 E.F.
7-05-93
\$ _____



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
GUADALAJARA



Handwritten notes:
Hacer
deputado
afuerza

**" CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO Y
EFECTIVO EN UNA ARRENDADORA DE
AUTOMOVILES "**

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA
SEDE GUADALAJARA
BIBLIOTECA**

ANA ROSA IÑIGUEZ MENDOZA

T E S I S

PRESENTADA PARA OPTAR EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE
LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. SEGUN ACUERDO
No 085366 CON FECHA 19-II-85

Zapopan, Jal., Abril de 1993



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

UNIDAD GUADALAJARA

PROLONGACION CALZADA CIRCUNVALACION PONIENTE No. 49

CD. GRANJA, ZAPOPAN, JAL.

COD. POSTAL 45010

TELS. 21-59-96, 21-09-97 Y 22-53-35



DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

C. Sr.ita. ANA ROSA IÑIGUEZ MENDOZA.

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes profesionales, --
y después de haber analizado el trabajo de titulación en la alternativa

titulado CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO Y EFECTIVO EN UNA
ARRENDADORA DE AUTOMOVILES (SIN CHOFER)

presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado ante el H. Jurado del Examen Profesional, por lo que deberá entregar diez ejemplares como parte de su expediente al solicitar el examen.

Atentamente
EL PRESIDENTE DE LA COMISION

LIC. FRANCISCO BENITEZ RIOS.

Zapopan, Jal., a 11 de febrero de 1993.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

GUADALAJARA

PROLONGACION CALZADA CIRCUNVALACION PONIENTE No. 49

CD. GRANJA

45010 ZAPOPAN, JAL.

TELS. 27-12-09, 27-13-31 Y 27-19-80

COMISION DE EXAMENES PROFESIONALES DE LA ESCUELA DE CONTADURIA.

Me permito hacer de su conocimiento que la Srita. ANA ROSA INIGUEZ MENDOZA de la Licenciatura en Contaduría, ha concluido satisfactoriamente su trabajo de Titulación con la alternativa TESIS titulado:

"CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO Y EFECTIVO EN UNA ARRENDADORA DE AUTOMOVILES (SIN CHOFER)

Manifiesto que después de haber sido dirigida y revisada previamente, reúne todos los requisitos técnicos y pedagógicos para solicitar fecha de Examen Profesional.

Agradezco de antemano la atención que pueda brindar a la presente, reiterándome a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

C.P. JUAN JOSE LLAMAS RIVERA .
ASESOR DE TESIS.

Anexo ' Avance de Tesis.

AGRADECIMIENTOS

La gratitud es el sentimiento mas vivo que se impone a mi espiritu en este momento. Siento la necesidad de dar las gracias, ante todo, a Cristo Senor y a su Santisima Madre, que han estado siempre cercanos a mi es esta lucha ...

A Dios por permitirme todos los triunfos y tropiezos de mi vida.

A mis Padres Alfonso Iniguez y Rosamaria Mendoza por todo el amor y confianza que me han brindado siempre.

A mis hermanos Rosamaria, Alfonso, Ma. de la Luz Celina, Patricia y Juan Luis por todo el apoyo que siempre he recibido de ellos.

Al C.P. Francisco Benitez, C.P. Juan Jose LLamas y L.P. Cristina Nino de la Selva, por su desinteresada y valiosa ayuda en la realizacion de mi trabajo.

A mis maestros y companeros de toda mi vida escolar.

A todos aquellos que de alguna manera se preocuparon por ver culminado mi desarrollo profesional.

... Para el hombre el trabajo NO solamente tiene un significado TECNICO, sino tambien ETICO. El hombre "somete" a la tierra cuando se hace SENOR de ella NO ESCLAVO, y tambien SENOR Y NO ESCLAVO DEL TRABAJO.

**CONTROL INTERNO
DEL ACTIVO FIJO Y
EFECTIVO EN UNA
ARRENDADORA
DE AUTOMOVILES**

**CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO Y EFECTIVO EN UNA
ARRENDADORA DE AUTOMOVILES**

I.	INTRODUCCION	5
II.	JUSTIFICACION	11
III.	OBJETIVOS	14
IV.	METODOLOGIA	15
V.	CAPITULO I FUNCIONAMIENTO DE UNA ARRENDADORA DE AUTOMO- VILES SIN CHOFER.	
1.1	ORIGEN DE LAS OPERACIONES	18
1.2	REVISION DEL CONTROL DE LAS UNIDADES	19
1.3	CONTRATO	20
1.4	REPORTE DIARIO DE OPERACIONES (DBR siglas en ingles)	24
1.5	POLIZA DE DEPOSITO	26
1.6	POLIZA DE CHEQUE O EGRESO	27
1.7	POLIZA DE DIARIO	27
1.8	RENGLONES IMPORTANTES DEL CONTRATO	28
1.9	ANALISIS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS	35
1.10	SISTEMA CONTABLE	39
1.11	SEGREGACION DE FUNCIONES	40

VI. CAPITULO II
**CONTROLES INTERNOS Y NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
AUDITORIA DEL AREA DE EFECTIVO.**

2.1	EL EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	44
2.2	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A CAJA Y BANCOS	50
2.21	EFECTIVO	50
2.22	RELATIVOS A CAJA	50
2.23	RELATIVOS A BANCOS	54
2.24	APLICABLES A AMBAS CUENTAS	58
2.3	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	61

VII. CAPITULO 3
**ANALISIS DEL ACTIVO FIJO (FLOTILLA DE AUTOMOVILES)
ASI COMO LOS CONTROLES INTERNOS Y NORMAS DE AUDI-
TORIA.**

3.1	ACTIVOS FIJOS (AUTOMOVILES)	68
3.2	VALOR HISTORICO ORIGINAL	68
3.3	DE LA IMPORTANCIA RELATIVA	68
3.4	CONSISTENCIA	68
3.5	OBJETIVOS	69
3.6	CONTROL INTERNO	69
3.7	PROCEDIMIENTOS	70
3.8	REGLAS DE VALUACION APLICABLES A LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL ACTIVO FIJO	73

3.9	ADAPTACIONES Y MEJORAS	75
3.10	RECONSTRUCCIONES	76
3.11	REPARACIONES	76
3.12	RETIROS DE ACTIVOS FIJOS Y TRATAMIENTO DE ACTIVOS OSCIOSOS	76
3.13	REGLAS APLICABLES A LA DEPRECIACION	77
3.14	REGLAS DE PRESENTACION	77

VIII. CAPITULO 4

FLUJOGRAMA DE LA INFORMACION QUE SE MANEJA EN
UNA ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER ASI
COMO EL CUESTIONARIO DE INVESTIGACION

4.1	REVISION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO GENERAL	80
4.2	REVISION DEL CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS	83
4.3	REVISION DE CAJA CHICA	92
4.4	REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS	94
4.5	CUESTIONARIOS DE CARACTER GENERAL	96
4.6	REVISION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO	97
4.7	FLUJOGRAMA	103

IX.	CONCLUSIONES	109
-----	--------------	-----

X. ANEXOS

1. CUESTIONARIO DE INVESTIGACION	115
2. RESULTADOS CUANTITATIVOS	122
3. GRAFICAS	123

XI. BIBLIOGRAFIA.	133
-------------------	-----

INTRODUCCION

El turismo se distingue como una actividad prioritaria por la magnitud e importancia de sus implicaciones macro económicas, sociales y culturales.

A su vez, el turismo constituye un fenómeno reciente cuyo desarrollo esta vinculado a las sociedades desarrolladas, por ser estas las principales generadoras de demanda ya sea al exterior o al interior de sí mismas.

Esta particularidad en el origen del esparcimiento y la recreacion nos lleva a la conclusion de que el turismo representa la contraparte del trabajo productivo y se define, por tanto, como un bien superior al que los hombres tienen acceso una vez que han sido utiles a la sociedad.

Del turismo se dice tambien que es creativo, basicamente por su naturaleza cambiante de acuerdo al espacio y tiempo en que se desarrolla.

Esto quiere decir que la forma de hacer turismo cambia segun la epoca y la sociedad en que se practica, lo cual resulta logico entender ya que el descanso y los medios para lograrlo han tenido distintos significados en la historia del hombre.

Basta señalar que en este renglón existen notables diferencias entre las sociedades orientales y occidentales o entre las sociedades antiguas y las modernas o del este y oeste.

El turismo involucra dentro de México una serie de distintas actividades tales como las de : hotelería, agencias de viajes, restaurantes, bares, líneas aéreas, comercios, ferrocarriles, autobuses y ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES, etc.

El turismo por esencia se maneja a nivel local, nacional e internacional, lo que constituye una fuente de ingresos tanto a la ciudad, estado y país como a los diversos prestadores de servicios.

Dentro del contexto turístico, se tratará más a fondo lo concerniente a las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES.

Haciendo una breve reseña histórica del comienzo de las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES ,cabe mencionar que en la década de los treinta dentro de la República Mexicana, la primera ARRENDADORA DE AUTOMOVILES fue establecida por el Ing. San Roman bajo el nombre de HERTZ, a la que le sigue posteriormente AVIS.

En 1950 el Ing. San Roman vendió la compañía a Hertz International y obtuvo la representación de otra compañía llamada National Car Rental en la República Mexicana.

Para la decada de los 60's. tanto en la Cd. de Mexico como en algunos de los estados empezaron a establecerse companias de rentas de automoviles que son tan necesarias no solo para el turismo sino tambien para la industria empresarial.

Por una parte una ARRENDADORA DE AUTOMOVILES tiene como fin la renta de autos y ofrecerlos proporcionando un buen servicio y este servicio implica en lo que respecta al aspecto de los automoviles que se encuentren en optimas condiciones mecanicas, limpios tanto por el interior como el exterior, checar los niveles (aceite, agua, presion llantas, gasolina). Dentro del aspecto oficinas, que estas se encuentren limpias y ordenadas, con buena presentacion y aspecto agradable, y por ultimo que el personal se encuentre bien uniformado, pulcro, amable y principalmente con una SONRISA!!!!

Los tres aspectos anteriores contribuiran al logro de los objetivos que persigue la empresa.

La renta de autos en Guadalajara empezo con 2 arrendadoras hace aproximadamente 28 años , poco a poco se incorporaron a este giro comercial mas ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES.

Hace doce años fue cuando este tipo de negocios se incremento hasta llegar a ser 12 ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES y posteriormente entre 1989 y 1992 se incremento este numero hasta las 30 existentes en la actualidad.

Dentro del area metropolitana de Guadalajara, existen actualmente un promedio de 30 ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES de las cuales 14 de ellas (aproximadamente) son totalmente nuevas, o sea de un promedio de 2 a 4 años de antigüedad.

Una ventaja de este crecimiento es que —por la centralizacion de este tipo de empresas en una zona— la mayoría de los clientes que necesitan de este servicio acuden a este sector de la metropoli de la ciudad para rentar una unidad.

Las desventajas son que al estar todas las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES juntas, el cliente muchas veces se aprovecha de esto o se confunde, y ademas se reciben ingresos por debajo de lo presupuestado. Esto se da porque el personal de estas empresas aprovechan que al ver acercarse a un cliente le ofrecen un auto a un precio, el cliente solicita un descuento, el cual es autorizado por el operador de rentas (muchas veces se autoriza este descuento sobre una tarifa muy baja y que ademas ya tiene descuento incluido) pero se ha dado algunas veces que le hablan —al cliente— al mismo momento de otra compania ofreciendole algo mejor de lo que se van a dar en la que pensaba rentar inicialmente y asi se presenta la competencia entre una y otra por lo que la gran mayoría de las veces el unico que salio ganando fue el cliente y la empresa recibira un ingreso inferior a lo presupuestado.

Con estos antecedentes de la trayectoria del crecimiento de las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER y su desarrollo en que deseo ubicarlos puedo decir que por un periodo de casi 7 años labore

en todas sus areas en que se dividen llamese operaciones, ventas, mantenimiento, gerencia, etc. y ahi fue donde detecte las grandes diferencias que existen en los controles internos ya que en su mayoria existen —en algunas ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES mas que en otras— pero por descuido de la administracion del negocio o por no tener una excelente calidad de entrenamiento del personal con se cuenta no se utilizan como deberian de ser.

Una vez adentrados en el tema de lo que es turismo y las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER en si, es importante pasar a nuestro tema comentando lo que significa la CONTABILIDAD? "es el arte de registrar y sintetizar las transacciones de un negocio y de interpretar sus efectos sobre los asuntos y las actividades de una entidad economica, ademas que esta ha sido llamada el lenguaje de los negocios y ha recibido su maximo desarrollo en estos."⁽¹⁾

Por otro lado es importante destacar que la contabilidad no se limita simplemente a la teneduria de libros ya que en esta existen varios campos de accion en la que podemos encontrar la AUDITORIA, la cual podria definirse como "la opinion independiente que expresa un contador publico sobre si los estados financieros presentan razonablemente la posicion financiera y los resultados de operacion de la empresa auditada" para la toma de decisiones ya sean tanto del consejo de administracion asi como de terceras personas.

(1) William Pyle/ Arch John; PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD. Mexico; HERRERO HERMANOS, 1970. Pags. 1-3.(1),

Ademas es trascendente que para la toma de estas decisiones en base a la auditoria realizada sobre la contabilidad de un negocio, existan los **CONTROLES INTERNOS** en la misma y se pongan en practica, y estos controles se pueden definir de la siguiente manera: "Es el plan de organizacion entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa publica , privada o mixta, para obtener informacion confiable, salvoguardar sus bienes , promover la eficiencia de sus operaciones y adhesion a su politica administrativa."⁽²⁾

(2) Perdomo Moreno; FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO, Mexico, ECASA, 1986,

J U S T I F I C A C I O N

El principal problema que detecte durante el tiempo que trabaje en dichas compañías es que no existe un adecuado control de EFECTIVO y de los ACTIVOS FIJOS , llamese en este caso flotilla de automoviles, generandose como consecuencia una descapitalizacion del negocio.

Por lo cual pretendo —una vez que conozco los principales problemas de una ARRENDADORA DE AUTOMOVILES— presentar los esquemas de como detectar la falta de dichos controles asi como las posibles respuestas o soluciones a los mismos, lo cual ayudaria en una casi 100% a evitar malos manejos de EFECTIVO asi como el evitar no darle el mantenimiento adecuado al ACTIVO FIJO.

El principal interes para la elaboracion y desarrollo de este tema es que la gran mayoría de las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES son de tipo familiar y que han sido consitituidas por personal que ha laborado en otras ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES —generalmente mas "grandes" en tamaño y con mucha mas experiencia en el ramo— pero que a su vez no traen todos los conocimientos de controles que se deben llevar y poner en practica, ya que estos nuevos dueños de ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES no los utilizaron o no los conocieron cuando trabajaban en otras compañías de este tipo.

Lo anterior a futuro lo unico que puede acarrear con mayor facilidad es la quiebra o cierre de la empresa por descapitalizacion, sin embargo

la falta de este tipo de controles no es la unica causa posible del fracaso de un negocio de este tipo —o de cualquier otro— pero de alguna forma podrian contribuir a la merma de los "cimientos" del capital y recimiento de una ARRENDADORA DE AUTOMOVILES.

Todo lo anterior nos lleva a que Si las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES desarrollan y llevan a cabo el control interno existente y aplican las normas de auditoria ENTONCES se aprovecharan al maximo sus recursos ya sean monetarios o de su capacidad instalada (flotilla de automoviles) y a su vez evitaran la descapitalizacion de la misma.

Para lo anterior se propone una mayor segregacion de funciones, aplicacion de controles y aprovechamiento de su capacidad instalada y poder adquisitivo.

Ademas debido a la problematica que enfrentan las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER por no llevar un control interno adecuado sobre todo en las areas mas importantes, como son el manejo de efectivo y control de los activos fijos, es la causa por la cual existen por parte del personal malversacion de fondos al igual que dano o robo de algun activo fijo.

Es importante considerar tambien que si el procedimiento que utilizan para el registro de las operaciones no es el adecuado, como consecuencia puede recomendarse un estudio de tiempos y movimientos.

Ademas este trabajo hace destacar un "gran cuadro" en la presentacion de las funciones del control interno y auditorias internas que se llevan en las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER y cuyos objetivos son la presentacion del desarrollo y funcionamiento de una compania de estas características, asi como inducir al lector a conocer el manejo y control que se deben llevar relativo a CAJA Y BANCOS , ACTIVOS FIJOS (AUTOMOVILES), las repercusiones financieras que estos conllevan, la presentacion de un FLUJOGRAMA del camino que recorre la informacion generada desde el inicio de una renta hasta llegar a su destino que es la elaboracion de los estados financieros y las conclusiones y opiniones que se sugieren en base al estudio y analisis realizado.

O B J E T I V O S

Con el desarrollo de este proyecto se plantearon los objetivos que se mencionan a continuacion.

- 1.- Evaluacion del control existente en las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER que sea el adecuado.
- 2.- Elaborar revisiones y establecer si se llevan a cabo las normas y procedimientos de contabilidad y auditoria respectivamente.
- 3.- Verificar si se aprovechan los estímulos fiscales para flotillas de automoviles.
- 4.- Revisar que el registro y control de contratos sea el adecuado y cumpla con los requerimientos de informacion en cuanto a que son semejantes en todas las empresas de este giro.
- 5.- Observar el procedimiento que se sigue en el registro de todas las operaciones que dan origen a la contabilidad.
- 6.- Presentar los puntos debiles de las empresas, los cuales se obtuvieron en base a las encuestas y a su vez las sugerencias y recomendaciones que se consideran mas aptas a implantar.

M E T O D O L O G I A

El desarrollo de este trabajo se realizo utilizando la METODOLOGIA de una serie de investigaciones que se hicieron a varias ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER siguiendo los pasos que a continuacion se enuncian:

- 1.- Se hizo un analisis de los sistemas contables implantados en varias de las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER para determinar si es el adecuado para satisfacer las necesidades de la misma.
- 2.- Se examinaron los procedimientos de auditoria que se seguian de acuerdo a las NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
- 3.- Se observó mediante la vista y se entrevisto al personal de la ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER para establecer que tipo de controles internos se llevan en las mismas.
- 4.- Se elaboró un cuestionario que se aplico a un 35% de las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER y ademas se investigo ante las asociaciones de autos acerca del funcionamiento de la misma, como basicamente deben de desarrollar sus funciones, que reglamento o linemientos deben seguir para su establecimiento, y autorizacion para que funcione como tal.

- 5.- Se verificaria el aprovechamiento de los estímulos fiscales que las autoridades hacendarias otorgan a este tipo de empresas que manejan flotillas de automoviles en grandes cantidades.

- 6.- Se elaboraron entrevistas con el personal de la ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER , especialmente con los departamentos de contabilidad y administrativos para ver como realizaban la evaluacion de sus sistemas establecidos en base a los resultados obtenidos.

- 7.- Se verifico si era necesario establecer un control interno, sistema contable y auditorias periodicas mediante un estudio de tiempos y movimientos.

- 8.- Dentro del estudio de tiempos y movimientos se determinaria en que actividades hay "desperdicios" de procesos operativos innecesarios.

- 9.- Se evaluaron los canales de comunicacion entre la gerencia y las demas areas de una ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER, asi como de estas entre si, para determinar si son los adecuados.

- 10.- Se analizo la informacion presentada en los estados financieros si es oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones.

***I. FUNCIONAMIENTO DE
UNA ARRENDADORA DE
AUTOMOVILES SIN CHOFER***

I. FUNCIONAMIENTO DE UNA ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER

1.1 ORIGEN DE LAS OPERACIONES

Para que exista la posibilidad de la renta de un automovil se requiere principalmente de la necesidad del cliente por un auto y que este defina el tipo y o marca de ser posible. Una vez que el cliente tiene esta necesidad del auto, las causas pueden ser varias entre ellas encontramos algunas como por cuestiones de negocios, placer, turismo, que el auto propio del cliente se encuentra descompuesto, la visita de pariente o amigos, etc. y una vez que se tiene alguno de estos previstos se requiere de dos pasos:

A. Se llame a la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER a hacer una reservacion de algun automovil en especial

B- Pasar directamente a la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER a solicitar el auto que en cuestion se requiere en ese momento.

Aquí, en cualquiera de estos dos pasos es donde físicamente se inician las operaciones en la renta de los automóviles. En cada una de las diferentes ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER que existen en el país se lleva un sistema de registro de operaciones muy similar entre ellas, aunque cada una tiene ciertas características que la diferencian y son propias de sus sistemas de control y administración de la empresa.

En general podemos apreciar que los pasos "TIPICOS" o "IGUALES" que se presentan en el origen de las operaciones en cualquiera de las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER son:

1.2 REVISION DEL CONTROL DE LAS UNIDADES

Para este tipo de revisiones se elaboran unos reportes, como el que se presenta en el anexo no.1 , en el que se puede observar los diferentes conceptos que se manejan para tener un exacto control de la revision de las unidades.

Los conceptos que se manejan en este tipo de controles nos indican como podemos observar:

- A) El numero economico del automovil: este numero nos designa a que automovil nos estamos refiriendo , ademas de la marca del mismo por ejemplo: si el control en este renglon tiene anotado el numero 711 nos estamos refiriendo a una unidad con determinadas características pero que principalmente es un tsuru de tal color y con tal numero de placas, por decir un ejemplo.

- B) Ademas este reporte nos indica el kilometraje con que cuenta la unidad en ese momento, y este es un punto muy importante ya que dentro de las tarifas que se manejan en las ARREN-

DADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER existen algunas en las que se cobra cada kilometro o llevan el kilometraje incluidos y el importe de kilometros que nos indique este reporte es el que se anotara en el contrato.

- C) Otros datos generales que nos arroja este tipo de reporte es la gasolina con que sale el automovil, los danos que este tenga y con cualquier aspecto que se considere necesario aclarar al cliente.

Ademas como vemos este control nos muestra datos de entrada y salida de la unidad, esto se refiere a cuando la unidad va a salir a renta y cuando a regresa de renta, aunque este no es el unico concepto por el cual se maneja la entrada y salida de autos ademas puede ser por que el auto en cuestion se le detecto una falla y se va a devolver al taller para su revision, se presto a alguno de los ejecutivos de la empresa —este concepto se maneja como un auto en uso no productivo U.N.P.— se hizo una cortesia, esta disponible, reservado , etc.

Una vez que se ha revisado en este control que el tipo de automovil solicitado por el cliente se tiene o no disponible se procedera a pasar al siguiente paso que es el de la elaboracion del CONTRATO.

1.3 CONTRATO

Este es el documento mas importante de toda ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER que regula la transaccion comercial que se

esta realizando en ese momento, sin este documento el auto no puede salir de la oficina para su renta. Un ejemplo de contrato que se utiliza generalmente en cualquier ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER la podemos observar en el anexo no. 2, los datos generales que se pueden encontrar en cualquier contrato de renta de automoviles tiene su porque de existir, no son solo datos de "relleno" de espacios, sino que son los datos que nos proporcionan la informacion del cliente para su localizacion y ademas los datos de alguien extra que va a utilizar el auto y los datos mismos del automovil que lo identifican.

Una vez que se ha llenado el contrato se procede a elaborar una nota de salida del auto , este es un control que no todas las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER lo llevan, y podemos observar este tipo de control en el anexo no. 3 , mas adelante les indicaremos cada uno de los puntos del contrato.

En este control de la salida de la unidad de la oficina se observan datos como el numero economico del auto, marca, gasolina, placas, servicios de verificacion del buen funcionamiento y mantenimiento de la unidad, ademas de los danos con que cuenta la unidad como golpes ralladuras, que le falta alguna parte del equipo, etc., este tipo de control nos lo debe firmar el cliente ya que en el momento en que se le entrega la unidad el debe revisar que todo funcione perfectamente segun lo indica la papeleta, generalmente lo que el cliente revisa son los danos fisicos del auto, luces, intermitentes, direccionales, claxon, etc. y a su vez cuando el auto sea devuelto a al oficina el operador (este es el nombre con que generalmente se designa a la persona que atiende al publico en la ARRENDADORA , aunque en algunas lo llaman representante de ventas,

recepcionista, etc.) debe revisar los danos que trae la unidad contra esta papeleta, el importe de kilometros , gasolina, etc. cualquier otro dato que el cliente en cuestion nos indique.

Una vez que el cliente a firmado esta papeleta se procede a entregarle las copias de el contrato que el debe de guardar hasta que devuelva el automovil.

Posteriormente a que el cliente ha abandonado la oficina se procede ha hacer el registro de la renta:

- A. En la forma de revision de control de unidades se le da la "SALIDA" de la unidad a renta , como se habia mencionado con anterioridad. (anexo 1)

- B.- En el kardex que le lleva por unidad y en el reporte se le da la salida a la renta, estos dos reportes junto con el primero que he mencionado deben de coincidir en sus datos, puesto que uno se hace con los datos del otro y viceversa, asi mismo estos tres reportes deben de coincidir con el estado fisico de los automoviles.(anexo 4)

- C.- Con las copias restantes del contrato que se han quedado en la oficina se desprende una de ellas y se envia al REPORTE

DIARIO DE OPERACIONES conocido por las siglas en ingles D.B.R., y el resto se archiva en una carpeta junto con el pagare de garantia (o sea el voucher firmado en blanco por el cliente) y los documentos de garantia que deja el cliente hasta que el auto es devuelto a la oficina y se le regresan a el los documentos que dejo al inicio de la renta.

D.- Una vez que se ha enviado la copia al REPORTE DIARIO DE OPERACIONES (DBR), se registra en este el contrato como una renta inicial y se anexa la copia del mismo ,que previamente se ha separado , a dicho reporte.

E.- Como un dato puramente informativo, no en todas las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER, existe un control del rechazo de unidades que existe durante el dia, estos rechazos se clasifican por clientes nacionales o extranjeros, por horas durante todo el dia y por el automovil que en cuestion ha sido rechazado, asi con este control al final de el dia se sabra todos los rechazos que hubo que hora es la "hora critica", que tipo de automovil es el que mas demanda tiene y que no hay en el mercado, etc. para asi poder tomar decisiones en cuanto a la demanda a cubrir.(anexo 5)

F.- Cuando el auto es devuelto a la ARRENDADORA , una vez que paso el tiempo de renta o ha sido desocupado por el cliente, se utilizaran los mismos registros en los que se dio la salida del auto como inicio de la renta , ahora que ha sido devuelto a la

oficina, los únicos datos que van a cambiar son la fecha, el kilometraje con que regreso la unidad, la gasolina, y en caso de tener algún golpe o daño extra de los que ya llevaba al salir.

Ya habiéndose hecho el registro de operaciones en el REPORTE DIARIO DE OPERACIONES, este documento es enviado en algunas ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER al gerente que es quien se encarga de revisarlos y posteriormente los pasa a contabilidad para su contabilización y otras agencias lo envían directamente a contabilidad que es ahí donde lo revisan y otras más los envían a la casa matriz que bien puede estar en la misma ciudad o fuera de esta donde se contabilizan según sea el sistema que esta lleve. (anexo 6)

El registro de las operaciones que se mencionan en el párrafo anterior consiste en "vaciar" en este reporte todos los ingresos referentes en el contrato por los diferentes conceptos de renta, kilometraje, seguros, gasolina, daños, etc. y cualquier otro tipo de ingresos que se hubiera generado con la renta de la unidad.

1.4 REPORTE DIARIO DE OPERACIONES

Este REPORTE DIARIO DE OPERACIONES, que es el que se concentran los ingresos del día que pueden ser uno solo o por turnos según lo considere necesario la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER, generalmente se utilizan dos turnos y dos REPORTES DIARIOS

DE OPERACIONES, no debe confundirse con el registro de depósitos los cuales también son considerados como reportes de ingresos.(Anexo 6)

Este reporte se archiva en un folder o lefort por turnos o por día, una vez que se han vaciado sus datos a la poliza de ingresos, no de depósito, y que junto con esta poliza se encuentran anexas las demás polizas de diario, egresos y depósitos. Teniéndose todas las polizas que se generaron durante todo el mes se archivan en un lefort previamente codificadas y entonces es cuando se procede a hacer los registros en algunos casos en libros auxiliares de caja y banco (este es el nombre común con que se le designa al reporte auxiliar no el oficial en que se registran todas las operaciones del mes), de aquí pasa al diario (concentrado), mayor, balances y elaboración de estados financieros mensuales con todos sus anexos correspondientes.

En aquellas ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER donde el movimiento se hace a través de un sistema computarizado en lugar de proceder a hacer todos los registros mencionados después de que han sido codificadas las polizas y se encuentran en orden progresivo en el lefort, se procede a capturarlos en el sistema de cómputo y al final a arrojar los estados financieros.

Este tipo de reporte podríamos considerarlo como el STANDAR en todas las ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER, quizá con uno o dos datos más pero muy similar sino casi igual.

1.5 POLIZA DE DEPOSITO

Habiamos mencionado que no es lo mismo la poliza de deposito que la poliza de ingresos. Los ingresos o sea el cobro que se le hace al cliente por la renta de la unidad tiene un procedimiento muy parecido en todas las ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER, que consiste en que se recibe el pago del cliente y este entra en la CAJA CHICA del turno en que se esta recibiendo la unidad, se hace un corte de caja al final del turno en que se menciona cual es el fondo fijo de la caja, cuanto se recibio en efectivo o en tarjeta de credito por los pagos de renta y cuanto es el total de gastos erogados por caja chica, y la cual debe de tener sumas iguales. El total que se recibio en efectivo mas tarjetas de credito por los pagos debe de coincidir con el total que indica el REPORTE DIARIO DE OPERACIONES sino es necesario checar en donde esta la diferencia, ya que no debe de haber ninguna.

El operador en turno debe elaborar las fichas de deposito correspondientes a los ingresos que tuvo en su turno y enviarlas junto con el REPORTE DIARIO DE OPERACIONES para que a su vez sean depositados.

Ya teniendo las fichas de deposito se procede a elaborar esta poliza en la que se van a anexas las mismas cancelando la cuenta de caja que es previamente en donde se habian registrado todos los ingresos por la renta de la unidad al elaborar la poliza de ingresos, y podriamos decir que esta cuenta sirve de cuenta-puente, mientras los depositos se hacen y se cancela en saldo que existira en esta cuenta.

Una vez que se tienen los depósitos hechos se checan contra el REPORTE DIARIO DE OPERACIONES y se marcan ambos con una marca especial, lo cual indica que la persona a cargo ya revisó ambos y coincidieron y no existe diferencia a reclamar al operador por faltante alguno.

1.6 POLIZA DE CHEQUE O EGRESOS

Esta se origina con la elaboración de cada cheque que se expida y debe quedar contabilizada al momento y con toda su documentación anexa que compruebe el gasto y que esta documentación cumpla con los requisitos fiscales que así se requiera. Esta es la única poliza que se origina por movimientos internos de la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER, o sea que no es necesario que exista una renta de un auto o no para que se pueda generar esta poliza.

1.7 POLIZA DE DIARIO

Este tipo de poliza se origina principalmente por la comprobación de gastos de algún funcionario, para hacer provisiones de pasivo, depreciaciones, amortizaciones, registro de venta y compra de unidades, etc. para todos aquellos movimientos que no queden comprendidos dentro de las polizas que hemos mencionado con anterioridad y todas este tipo de polizas deben ir anexas con sus comprobantes que las originaron.

Este tipo de poliza junto con las de deposito y de cheque tienen el mismo registro y procedimiento que las polizas de registro de ingresos de las operaciones de la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER.

1.8 RENGLONES DEL CONTRATO

- I.- Son los datos de la tarjeta de credito que deja el cliente como deposito o garantia del pago final por la renta de la unidad. Como observamos los datos que se necesitan recabar son el numero de la tarjeta, nombre, fecha de vencimiento, a nombre de quien es expedida y la calve de la autorizacion*.

- II- Son todos los datos del cliente que esta rentando la unidad o en su defecto de quien va a garantizar el pago de la renta, esto significa que no siempre la persona que garantiza la renta es quien va a traer en uso la unidad, estos casos se presentan cuando alguna persona necesita rentar un auto y no cuenta con tarjeta de credito y por consiguiente le pide a algun amigo o familiar que la "preste" para poder realizar la renta , en estos casos esta persona es de quien se van anotar aqui los datos aunque en realidad sea otra la que vaya a utilizar la unidad.

* AUTORIZACION: Esta consiste en un numero clave que nos entregan en el banco cuando llamamos para verificar que exista liquidez en dicha tarjeta por una cantidad estimativa de lo que consideramos va a ser el total de la renta de la unidad y que con dicha clave el banco nos responde hasta por esa cantidad en caso de que el cliente se sobregirara en su cuenta, ademas sirve para que directamente el banco nos informe que dicha tarjeta no acaba de ser reportada robada , extraviada, etc.

La licencia es un dato muy importante para el contrato, ya que no cualquier licencia se recibe, esta debe estar vigente -principalmente- porque es un requisito que pide la compañía aseguradora ya que en caso contrario cuando se sufre un accidente y la licencia no esta vigente la compañía aseguradora no responde por nada (esto debe quedar bien estipulado en las cláusulas de las pólizas de daños que adquiere la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER) o - en su defecto si esta persona no puede o no quiere manejar el automóvil estos renglones se deben cancelar con la leyenda de " NO MANEJA" y así en caso de sufrir un accidente y esta persona no autorizada a hacerlo lo hace ella es quien responde totalmente por los daños ocasionados al automóvil y a los terceros involucrados.

Otro dato que podemos apreciar es la EDAD, información muy importante solicitada por las compañías aseguradoras, ya que algunas de estas establecen como edad mínima 24 años para poder manejar el automóvil , y si una persona menor a esta edad maneja el automóvil y sufre un accidente la responsabilidad total recaerá sobre esta y no sobre la compañía aseguradora.

III- Son los datos de la compañía en que trabaja quien va a garantizar el pago de la renta del automóvil.

IV- Estos datos son los generales de aquella persona que vaya a utilizar el automóvil - en caso de que no sea la que garantiza el pago de la renta - o en su defecto de todas aquellas personas extras a quienes

se les autorize manejar el automovil y que cumplan con los requisitos que se mencionan en el punto II.

V.- Es la fecha en que se va a devolver el auto y quien esta autorizando la renta (o sea el operador de rentas), este plazo para la devolucion del automovil no puede exceder de 28 dias, mas que todo es porque ya despues de tantos dias de renta la unidad necesita un mantenimiento general para su buen funcionamiento. En caso de que la unidad sea requerida por el cliente por un tiempo mayor ,lo que se debe hacer en estos casos es proporcionarle otra unidad al cliente y de ser posible cerrando el contrato ya existente y abriendo uno nuevo o en su defecto que el cliente realice - de preferencia en efectivo - un abono a su cuenta para que no sea tan gravoso en el momento de liquidarla por ser una renta de tantos dias.

VI- Este renglon se utiliza para diversas anotaciones como conductores adicionales, descuentos especiales, algun comentario importante o extra que deba quedar registrado en el contrato, especificaciones necesarias para quien reciba el auto tenga conocimiento de ellas en caso de no ser el mismo que rento la unidad.

VII- Estos datos corresponden para darnos cuenta que oficina rento la unidad, que oficina debe recibir la unidad y quien la recibe en realidad. Esto es muy importante ya que generalmente la mayoría de las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER tienen sucursa-

les en otra ciudad y puede el cliente dejar la unidad ahí siempre y cuando tenga la autorización de la oficina en que rento la unidad, esta autorización es con el objeto de que cuando un cliente decide entregar la unidad en otra ciudad distinta a la que la rento se le hace un cargo extra por dejar la unidad ahí y por eso si no lleva dicha autorización específica en el contrato generalmente no se ha cobrado en la tarifa de la renta del auto al cliente, el costo* extra por dejar la unidad en otra ciudad.

Esta autorización para dejar el auto en otra ciudad, es además porque cada oficina y ciudad tienen su flotilla propia, por así llamarla, y aunque sean de la misma arrendadora debe la unidad de regresar a la oficina en que pertenece, o pudiera ser el caso de que la oficina de otra ciudad que recibe la unidad solamente está pagando por el uso de el nombre pero los dueños son otro y como consecuencia la unidad en si no les pertenece como una propiedad suya.

VIII-Se anotan los datos como nombre o iniciales de aquel que es el responsable de haber recibido la unidad y cerrado el contrato, ya que en caso de alguna reclamación del cliente o que el contrato este mal cerrado o en el peor de los casos el auto golpeado o con daños y no se hayan cobrado, se habla y se aclara el asunto con la persona que aquí firmo de responsable de haber recibido la unidad.

* COSTO EXTRA: Es una cuota que cobran determinadas personas que están al servicio de cualquier ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER que requieran de sus servicios para que vayan a recoger el auto que fue dejado en otra sucursal.

- IX.- Nos indica todos los datos internos del automovil, y que son los datos que nos sirven para el registro interno de la entrada y salida del automovil. (mencionados al inicio del punto 1.2)
- X.- La fecha y la hora tanto de salida como de entrada de la unidad son los datos que nos determinaran cuantos dias y horas extras hay que cobrarle al cliente al momento en que nos devuelve la unidad.
- XI.- Son todos aquellos cargos que se hacen el contrato por la renta de la unidad ya sea por tiempo y kilometraje, kilometraje incluido, seguros, gasolina, traslado entre ciudades, seguros, daños al automovil, gasolina, etc.

De este ultimo renglon es de donde vamos a tomar los datos para registrarlos en EL REPORTE DIARIO DE OPERACIONES y de ahi elaborar todo el tipo de polizas que se requieran.

En lo que se refiere al clausulado del contrato estas generalmente estan al reverso de la caratula del contrato o pueden tambien ir en una hoja por separado y que el cliente el teoria debe de leerlas todas y firmar de que esta de acuerdo , aunque generalmente en la practica se le explica en terminos generales en que consiste dicho clausulado, pero se le recomienda que posteriormente lo lea con calma. (anexo 7)

Como hemos apreciado todo este tipo de datos son en general los que podemos encontrar en un contrato de renta de automoviles ,algunas oficinas tendran mas datos otras menos, pero en general son las mas comunes y a su vez apreciamos la importancia que tiene cada dato, ya que con lo que se ha estudiado a este tipo de EMPRESAS DEL RAMO TURISTICO, aquel dato que se paso o no se registro en el contrato al momento de hacer la renta o de cerrar la operacion , en la presentacion de un problema es el dato mas importante que se necesitaba o del cual el hecho de que no venga en el contrato nos traera problemas que se pudieran haber evitado previendolo. Asi a su vez toda la demas informacion interna que se maneja en una ARRENDADROA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER tienen su objeto muy especial de existir y que nos sirven para las estadisticas internas de control que se llevan en este tipo de empresas.

El contrato consta de 5 a 6 copias , segun la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES y sus necesidades:

COPIA BLANCA: Es el original que se le va entregar al cliente una vez que este ha devuelto el automovil a la oficina en que lo rento.

COPIA AZUL: Se utiliza en el registro interno de la apertura de la renta y se anexa en el REPORTE DIARIO DE OPERACIONES.

COPIA BLANCA: Es la original provisional que se le entrega al cliente en el momento de rentar la unidad y se canjea por la primer copia al momento de devolver el auto, y esta una vez devuelta la unidad y canjeada se archiva en un control que se denomina CONTROL POR UNIDAD, que consiste en archivar todas las copias de los contratos en que se rento dicha unidad para al final del ano hacer un estudio y analisis de la rentabilidad de dicha unidad en cuestion.

COPIA ROSA: Se manda en el REPORTE DIARIO DE OPERACIONES a contabilidad una vez hecho el cierre del contrato.

COPIA VERDE: Se anexa a un control que se tiene por fechas de renta, ya que muchas veces el cliente necesita algun dato de dicha renta o el personal mismo necesita verificar alguna informacion y se recuerda la renta por la fecha y no por el numero de identificacion del auto.

COPIA AMARILLA: Se anexa a un control progresivo de la numeracion de los contratos para verificar que ninguno a sido extraviado o utilizado con fines no licitos para la compañía.

Estos diferentes colores que tiene cada una de las copias del contrato no significa que en este mismo orden se archivan en todas las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER, sino que generalmente utilizan diversos colores en sus copias del contrato para llevar unos controles muy similares a los que hemos mencionado en los renglones anteriores.

1.9 ANALISIS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS

Posteriormente se hizo un analisis de TIEMPOS Y MOVIMIENTOS y se determino que el tiempo estandar para abrir un contrato al cliente fluctua entre 3 y 4 minutos, en situaciones normales, entre las cuales podemos mencionar:

- A) Un cliente ya hizo su reservacion con anticipacion y se debieron de haber tomado sus datos, como nombre, telefono, datos de su tarjeta de credito, empresa en que trabaja, forma de pago, etc. para que inmediatamente una vez que hayamos colgado de con el cliente o este se haya retirado de la oficina procedamos a verificar sus datos como llamando a la compania en la que dice trabajar o en su casa para verificar la veracidad de este dato, llamar al banco a solicitar la clave de autorizacion, si ya tenemos verificados estos datos cuando el cliente se presenta a recoger la unidad a la oficina no es necesario retenerlo por mas tiempo.

- B) Cuando el cliente es "repetitivo" o sea que continuamente nos esta rentando unidades, debemos de actuar con mucha cautela ya que pueden ser repetitivos porque verdaderamente necesitan el automovil o porque quieren que les tengamos la confianza suficiente como para ya no checar sus datos y es aqui cuando pueden robar o danar la unidad , aunque generalmente es para lo primero para lo que quieren que nos confiemos.

Las situaciones NO normales se presentan en aquellos casos en que el cliente es de primera vez , no tenemos una reservacion previa en donde se encuentren verificados sus datos y no sabemos que tan veraces son los que nos esta dando, por eso es necesario que una vez que estos hayan sido CONFIRMADOS (de preferencia frente al cliente) se le entregue la unidad al cliente. Si los datos los verificamos despues de que se haya ido el cliente y resulta que no son cierto no existira lugar alguno donde podamos localizarlo y por consiguiente la unidad sera robada.

Esta confirmación de datos se debe hacer con la mayor brevedad posible porque muchas veces el cliente lleva prisa y no puede esperarnos para confirmar sus datos o puede suceder que finge dicha apuración porque sabe que sus datos no son reales y no debe uno verificarlos porque no le entregaríamos la unidad y no podría robarla o utilizarla con fines ilícitos.

En caso de que la renta se haga a domicilio, PREVIAMENTE se le deben haber pedido sus datos al cliente para verificarlos y una vez

que lleguemos a su domicilio tener todo listo, ya que puede suceder que el telefono se acaba de descomponer, les urge irse, etc. miles de pretexto, y es muy importante que entre uno a la casa en donde se va a efectuar la renta ya que se si se hace solo afuera argumentando el pretexto de que se quedo en la calle, o que se le perdieron las llaves esta es una senal de ALERTA de que es muy probable que no sea su casa y que quiera robar el automvil, en estos casos es preferible NO hacer la renta pero NO perderemos una unidad que es mas costoso que lo que podriamos perder con no hacer la renta.

NOTA: En algunas ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER no se revisa ningun dato del cliente excepto los de la tarjeta de credito.

Todos los demas registros que realizamos una vez que el cliente ha abandonado la oficina y que le hemos **entregado el automovil, no debe de tomarnos mas de 2 a 3 minutos por cada contrato abierto.

Al final del turno o del dia dependiendo de que tipo de cierre se tenga en el REPORTE DIARIO DE OPERACIONES, se estima un tiempo promedio de cierre de dicho reporte de 30 minutos aunque no es posible determinarlo con mayor exactitud ya que este tiempo varia de acuerdo a el numero de contratos que se cerraron durante le

** ENTREGA DEL AUTOMOVIL: Esta no consiste en llevar al cliente al auto sino entregarle fisicamente la unidad que revise danos, funcionamiento de la unidad, llanta de refaccion, gato, refacciones (si es que lleva), etc. cualquier otro dato relacionado con el auto.

dia o el turno y en caso de haber "vaciado" algun dato mal a este reporte pues la sumas iguales nunca nos daran y sera necesario revisar contrato por contrato hasta encontrar el error o errores.

Cuando este reporte ha sido cerrado por el operador debera ser enviado a donde le corresponda ya sea directamente a contabilidad o la gerencia segun sean las politicas de la empresa, para que este sea a su vez revisado en forma selectiva para verificar la exactitud de sus datos al igual que se deben verificar aquellos contratos que se consideren necesarios o que por alguna causa en especial llamen nuestra atencion.

Existe el caso de que en algunas ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER las sucursales envien a la matriz el REPORTE DE OPERACIONES sin revisar y pueden manejarse dos opciones:

- a.- Que el trabajo sea revisado por el gerente de la ciudad y luego enviado al departamento de contabilidad para que este a su vez haga todos los registros convenientes.
- b.- Que contabilidad directamente revise el cierre del reporte y haga todos los registros necesarios, lo cual le llevara mayor tiempo del promedio que se estima para esta revision.

1.10 SISTEMA CONTABLE

Al hacer un análisis del sistema que se tiene implantado en cada ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER se puede afirmar que son muy similares entre todas pero con sus características propias que la distinguen de las demás.

Este tipo de sistema podría resumirse de la siguiente manera:

1.10.1 REPORTE DE OPERACIONES: De este se origina la poliza de ingresos.

1.10.2 POLIZA DE EGRESOS : Son todas aquellas de expedición de cheques.

1.10.3 POLIZA DE DIARIO: Son todas aquellas de movimientos extras dentro de la contabilidad.

1.10.4 POLIZA DE DEPOSITOS : Como su nombre lo dice son los depósitos del día o mes.

Una vez que han sido elaboradas estas polizas se procede a hacer su registro en los libros auxiliares y de ahí a los oficiales , para finalizar elaborando los Estados Financieros que se requieran por la Gerencia o la Dirección para la toma de decisiones.

Habiendo determinado el proceso contable en una forma muy breve es además muy importante considerar algunos aspectos que la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER no cuida y que estos a su vez son la causa de que la empresa pierda ingresos y lamentablemente en la mayoría de los casos por grandes cantidades.

En los aspectos del sistema que hemos venido analizando se debe tener más cuidado con :

- A) Segregación de funciones (se verá en este capítulo), el anexo 8 nos muestra un organigrama estándar de este tipo de empresas

- B) Efectivo y Activos fijos (se analizarán en capítulos posteriores)

1.11 SEGREGACION DE FUNCIONES

En la mayoría de las arrendadoras existen de 2 a 3 personas en el departamento de contabilidad según el número de operaciones que tenga la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER.

Este renglón es muy importante el que continuamente se este cuidando ya que de aquí depende gran parte de que la información que se presente

a la direccion de la empresa sea la real, nos referimos con esto al cuidado que se debe de tener en contar con el personal necesario y competente para la elaboracion de los estados financieros de la empresa.

La segregacion de funciones se debe perfectamente determinar desde el personal que se va utilizar en el departamento de ventas (operaciones o atencion al cliente , segun sea el nombre con que se le designe en las diferentes ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER.), hasta el ultimo departamento que se tenga, ya que debe existir la mejor organizacion y distribucion del personal para que no pueda darse la posibilidad de permitirle al personal que tengan la tentacion de hacer un mal uso con los recursos de la empresa, como ya se ha dado en varias ocasiones.

Dentro del departamento de contabilidad depende mucho el numero del personal con que se cuenta basados en las necesidades de la empresa y tambien en la forma de llevar sus registros y revisiones de los REPORTES DIARIOS DE OPERACIONES.

Para poder lograr una mayor eficiencia con el personal de este y todos los demas departamentos, se sugiere se les asignen tareas alternativas , o sea:

- 1.11- Que el gerente de ciudad que vaya a revisar el REPORTE DIARIO DE OPERACIONES, tenga anexas a este reporte las fichas de deposito y que se encuentren correctamente elaboradas.

- 1.12- Una vez revisado este reporte ,pase al departamento de contabilidad para que una persona de este departamento, se encargue de hacer la elbaoracion de la codificacion de polizas de los reportes de ingresos, de cheque, de deposito, de diario, etc.
- 1.13- Que una tercera persona se encargue de hacer los depositos al banco o en su defecto alguien que no sea del departamento de contabilidad, si no se cuenta con el personal suficiente, para que uno de los que laboran en dicho departamento se encuargue de registrarlos en los libros , previamente elaboradas las polizas mencionadas en el punto no. 1.11
- 1.14- Puede combinarse la labor de una de las personas de contabilidad para la elaboracion de las conciliaciones bancarias, y como un ultimo paso entre el personal del departamento de contabilidad , habiendo realizado cada uno su actividad a desempeñarse , procediera a la elaboracion de los estados financieros que se deben entregar a la gerencia, y asi manejando una segregacion adecuada a las necesidades, es posible controlar todos los demas departamentos y la informacion que estos generan.

**II. CONTROLES INTERNOS
Y NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORIA DEL
AREA DE EFECTIVO.**

II. CONTROLES INTERNOS Y NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL AREA DE EFECTIVO

SUGERENCIAS

2.1 EL EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Este es uno de los renglones mas importantes que se deben cuidar en toda ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER, porque es donde se presentan la mayoría de los problemas en este tipo de compañías .

Se menciona que es necesario que desde el departamento de ventas se tenga la adecuada segregacion de funciones ya que merece un adecuado manejo del efectivo de la compañía porque es aqui en donde se originan principalmente las malversaciones de fondos de efectivo y aunque suene duro los robos por parte del personal, que sabe que no tiene la compañía ningun control ni cuidado en el manejo que el esta dandole a los fondos de la misma.

En algunas de las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER, se cuenta con un fondo fijo de caja para dos turnos diferentes, lo cual acarrea graves problemas para determinar hasta que punto es cada operador responsable de los faltantes de dinero de dicho fondo, por lo cual se ve la conveniencia de que cada turno cuente con su propio fondo de caja ,con una cantidad minima, ya que los pagos que realizan los clientes los hacen a traves de tarjetas de credito y ademas los gastos minimos autorizados a pagarse a traves de caja chica no son de cantidades elevadas.

La falta de conveniencia en que se tenga un solo fondo fijo de caja para dos turnos se presenta por lo siguiente:

Supongamos que el operador del turno de la noche dejó su caja chica completa con su fondo, pero el operador de la mañana al recibir la caja aprovecha la situación y dice que no recibió completo porque ahí no está todo el dinero que se menciona en el corte, aquí no puede el gerente estar ni todas las noches ni todos los días en la mañana pendiente de verificar que lo que se dejó o se recibió es lo que se dice, este problema solo se podría presentar en este momento porque en la tarde el del turno de la mañana entrega directamente al del turno de la tarde y no hay posibilidad de hacer un mal manejo de los fondos, dado lo antes expuesto son las causas por las que no se recomienda se tenga un fondo de caja para dos personas diferentes.

Además es muy conveniente que se realicen arqueo de cajas en forma continua, sorpresiva, y no siguiendo un "patrón" de conducta, estos arqueo nos pueden proporcionar mucha información importante de el manejo que está dando el operador a su fondo de caja, o sea que puede o está disponiendo de los fondos de la caja chica para préstamos personales, pagando notas no autorizadas por que se exceden de el límite o porque dichas notas no son de las que se tiene su autorización para pagarse a través de la caja chica.

Si al realizar un arqueo de caja se encuentra el auditor interno con este tipo de diferencias deberá a proceder según lo estipulen las políticas de

la empresa que pueden ser desde una simple llamada de atención hasta su despido dependiendo de la frecuencia con que este cayendo en ese "error" o de el uso en especial que este haciendo del fondo de caja chica.

Aparte de que es necesario y conveniente realizar arquezos de caja chica se recomienda se haga una "auditoria" interna a aquellos contratos que fueron liquidados por el cliente en efectivo para verificar la realidad de la informacion que dicho contrato presenta, esto se hace con el objeto de evitar los robos en los cierres de los contratos ya que muchas veces el contrato original se le cierra al cliente con un precio o tarifa muy diferente con el que se cierran las copias y es aqui en donde comienza a distorcionarse la informacion que se requiere en la direccion , por lo cual es prudente que se tome en forma selectiva aquellos contratos que nos puedan llamar la atención* para verificar directamente con el cliente cual fue el importe por el que se cerro su copia para checar si coincide con el importe que tenemos en las copias de la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER.

En algunas ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER no existe el mas minimos control sobre el manejo de el efectivo, con lo cual se le da una mayor libertad a aquel operador que este esperando la oportunidad de poder robar a la compania , pero si dicho operador se da

* Nos llaman la atención aquellos contratos que tienen una tarifa a cobrarse y que en realidad se cobro otra , que no tiene cargo por horas extras, gasolina, danos , etc, que debieron procederse a cobrar y que con alguna justificacion del operador no fueron cobradas , es aqui cuando debemos de tener un cuidado muy riguroso con este tipo de personas porque es aqui donde se presentan los robos, no debemos con esto descuidar que si dichos NO COBROS, fueron autorizados por la gerencia, no hay ningun problemas al respecto pero siempre cuidando como se presentan dichas "autorizaciones".

cuenta que existe ciertos controles, auditorias internas , arqueos continuos de caja, etc. muy dificil le sera el poder hacer mal uso de los fondos de la empresa.

Ademas es importante tener en cuenta que todas aquellas notas que se han pagadas por medio de la caja chica o directamente con cheque se "cancelen" con un sello que diga pagadas para que no puedan ser desprendidas de su poliza y vueltas a cobrar y que ademas dichas notas lleven la firmas de aprobacion del funcionario con autorizacion.

Cuando no se tiene mucha seguridad en cuanto a saber si una persona esta haciendo mal uso de los fondos de la empresa , quiza porque no se cuenta con los controles necesarios, pueden considerarse las siguientes observaciones que nos daran la pauta a seguir (aunque no siempre cuando se presentan estas situaciones se deba a que haya mal uso de los fondos de la empresa) son cuidar si la persona a la que se esta vigilando continuamente cambia de guardaropa, de alhajas, siempre es la que invita a todos a todos lados y paga, compra de todo lo que se le ponga enfrente, etc. y que ademas sus ingresos no considera uno que le permiten todos esos "lujos" que se esta dando y que por otro lado generalmente esta persona atiende a aquellos clientes que pagan en efectivo, hay que tener mucho cuidado porque aqui es por donde se le podrian estar escapando las utilidades a la compania.

Estos problemas de falta de control en el manejo de dinero o de los activos de la empresa se presenta principalmente en aquellas ARREN-

DADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER que son de tipo familiar, ya que estas se crean con una experiencia en controles minimos o casi ninguno en comparacion con aquellas empresas que son nacionales o internacionales y que ya cuentan con una serie de controles muy estrictos que se deben de seguir, aqui podemos darnos cuenta quiza ,de que nos contradijeramos porque podemos pensar , si el personal que constituye una ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER debio de haber trabajado previamente (en algunos casos, no siempre) en una empresa nacional o internacional que ya tienen sus controles previamente, como es que no aplica dichos controles en su propia empresa , esto sucede que algunos de los controles si los ponen en practica pero otros desgraciadamente los importantes a veces los hacen a un lado e implementan otros controles no tan importantes pero que se necesitan y por estas causas es que no se cuentan con los medidas necesarias.

Dentro de esta area de la empresa es muy importante que se tenga un cuidado ininterrumpido . Se considera prudente que al personal que maneja el efectivo se le tenga previamente asegurado o bajo una fianza por robo a la empresa, cosa que se ha observado en las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES y ninguna lo maneja.

Es muy importante tener en cuenta al verificar o revisar un contrato ya sea que se haya liquidado la cuenta en efectivo, se haya dejado un pagare firmado y pagado en efectivo, o se hayan estado dejando deposito como anticipo al cierre del contrato, que todos aquellos depositos anteriores al cierre de el contrato realmente se encuentren registrados en contabilidad y que se encuentre ademas su deposito.

A continuacion se mencionan algunos aspectos relacionados con el CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS , datos que se tomaron algunos de diferentes textos y que nos sirven como base para establecer el procedimiento o pasos a seguir de como se debe revisar los renglones de CAJA Y BANCOS y que esten cumpliendo con los requerimientos que se deben seguir y otros datos mas que son concentrados de experiencias que se ha tenido en la practica con el manejo de estos rubros y en la documentacion que se ha utilizado.

2.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A CAJA Y BANCOS⁽¹⁾

2.21 EFECTIVO: Son los activos representados por moneda en curso corriente de los que se puede disponer en cualquier momento por que se tiene físicamente o porque se encuentra depositado en una Institucion de Credito (Banco).

Los objetivos que se deben perseguir al realizar una auditoria son:

- a) Existencia fisica: Verificar que realmente exista el dinero por el saldo que muestra la cuenta.
- b) Disponibilidad: Que no existan restricciones que impida hacer uso libre del efectivo.
- c) Valuacion: Que si existe moneda extranjera revisar y verificar que estas fueron valuadas al tipo de cambio oficial.

Los procedimientos recomendables para la verificacion del efectivo son:

2.22 RELATIVOS A CAJA

- ARQUEOS.

2.23 RELATIVOS A BANCOS

- CONCILIACION DE SALDOS
- CONFIRMACIONES BANCARIAS

2.24 APLICABLES A AMBAS CUENTAS

- ESTUDIO Y ANALISIS DE MOVIMIENTOS
- CORTE DE INGRESOS Y EGRESOS

2.22 ARQUEO

Se deben considerar los siguientes aspectos:

- Si existen varios fondos o valores de facil realizacion es necesario tener un control simultaneo en ellos, ya sea un arqueo de todos al mismo tiempo o sucesivamente.
- En todos los casos debe estar presente un funcionario que verifique y ratifique la actuacion del auditor.
- Se debe conocer el importe al arquear que muestran los registros para compararlo con lo real (efectivo)

- Al concluir el arqueo debe firmar el responsable de caja para que este de acuerdo con la información que queda registrada.

Generalmente dentro de una caja chica se tienen recibos de varios gastos, facturas, vales, etc. por lo cual el auditor debe revisar que estén correctamente autorizados, no sean de fechas viejas y que su pago esté autorizado en las políticas de pago con caja chica.

A continuación se diseña una forma de corte de caja que generalmente se utiliza para esta función aunque a veces es utilizable para arqueos de caja.

CORTE DE CAJA CHICA

A _____ DE _____ DE _____

TURNO _____

(A) IMPORTE DEL FONDO EFECTIVO _____

+

(B) SUMA _____ (C) VALES _____

=

TOTAL (Y) \$ _____ NOTAS _____

EFECTIVO _____ FACTURAS _____

AMEXCO _____ REPOSICIONES _____

BANAMEX _____ NO. REPOSIC. _____

CARNET _____ T. CREDITO _____

BANCOMER _____ TOTAL (X) \$ _____

OTRAS _____

TOTAL (C) \$ _____

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGA

Dentro de este formato de corte de caja chica los totales Y y X deben de coincidir o sea deben ser sumas iguales lo que nos da como resultado que el corte de caja si este bien elaborado. Dentro de este tipo de corte de caja podemos observar que no existe ningun renglon para anotar "diferencias" o "ajustes", ya que todo debe de coincidir y en caso de haber una diferencia se procedera a ser analizada para que se encuentre.

2.23 RELATIVOS A BANCOS

2.231 CONCILIACION DE SALDOS

Se debe determinar y analizar las partidas que establecen las diferencias en saldos de bancos segun la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER y el saldo que nos muestra es estado de cuenta bancaria.

Generalmente las causas por las cuales estos saldos no coinciden son:

- ** Diferencia en la fecha de la contabilizacion, o sea depositos y cheques en transito.

- ** Desconocimiento por parte de la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER de movimientos operados directamente por el banco , los cuales pueden ser por cobro de intereses por cheques devueltos, comisiones bancarias, remesas, etc.

- ** Por movimientos erroneos.

Estos dos ultimos incisos mencionados son creadores de una investigacion y ajuste para establecer las partidas de conciliacion correcta.

A continuacion mostraremos un formato general para la elaboracion de conciliaciones bancarias.

FORMATO DE CONCILIACION BANCARIA		
FECHA _____		
BANCO _____	NO. DE CUENTA _____	
SALDOS	CONTABLE \$	BANCOS \$
* CHEQUES EN CIRCULACION		(+)
* CARGOS DEL BANCO NO ABONADOS POR NOSOTROS	(-)	
* ABONOS DEL BANCO NO CARGADOS POR NOSOTROS	(+)	
* CARGOS NUESTROS NO ABONADOS POR EL BANCO		(+)
SUMAS IGUALES	\$ _____ =====	\$ _____ =====
ELABORO _____	AUTORIZO _____	

2.232 CONFIRMACION BANCARIA.

Consiste en solicitar al banco mediante un escrito que nos informe del saldo que tiene en el banco la cuenta de la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER, si se considera necesario se solicitan ademas estados de cuenta y otros comprobantes de los saldos que aparezcan a favor o a cargo de la empresa.

Esta carta solicitud la envia la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER y la respuesta debe ser recibida directamente por el auditor.

Si los saldos de la empresa no coinciden con los del banco se utiliza el procedimiento de conciliacion de saldos.

Todos los datos antes mencionados respecto al control interno de las cuentas de CAJA Y BANCOS se basaron en las siguientes bibliografias.⁽¹⁾

(1) Perdomo Moreno; FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO. Mexico; ECASA, 1986. Paginas 3,67-74,91-101,113,114,133-140,157-160

(1) Mendivil Escalante; FUNDAMENTOS DE AUDITORIA. Mexico; ECASA, 1985. Paginas 49-51,61-70,95-102

FORMATO DE SOLICITUD DE CONFIRMACION BANCARIA

FECHA _____

BANCO _____

NO. DE CUENTA _____

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITAMOS QUE A LA FECHA QUE MENCIONAMOS AL MARGEN Y DE ESE NUMERO DE CUENTA NOS PROPORCIONEN EL SALDO QUE ARROJAN SUS LIBROS

AGRADECIENDO SUS ATENCIONES A LA PETICION ANTES SENALADA QUEDAMOS DE USTEDES.

ATENTAMENTE

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DE
QUIEN LO SOLICITA

2.24 APLICABLES A AMBAS CUENTAS

** ESTUDIO Y ANALISIS DE MOVIMIENTOS

Este procedimiento se aplica simultaneamente a las cuentas de caja y bancos , se selecciona el periodo cualquiera que sea este y se revisan los movimientos registrados con el fin de determinar si son normales y se encuentran debidamente amparados.

Las partidas que no parezcan corresponder a las operaciones normales deben de ser revisadas exhaustivamente.

** CORTE DE INGRESOS Y EGRESOS.

Por este procedimiento se determinana claramente los ultimos ingresos segun los recibos de caja , reporte de cobradores, etc. y los ultimos pagos seran talonarios de chequeras, notas de caja, etc. para concluir si el ejercicio examinado incluye las operaciones que justamente le correspondan y no esten registrando de otros periodos.

2.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Tambien es muy importante dentro de este renglon considerar y tener muy en cuenta todo aquello mencionado en los PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

La Comision de Principios de Contabilidad del INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, tiene la funcion, entre otras de publicar una serie de boletines sobre el tratamiento que se debe dar a los conceptos que integran los estados financieros, con la finalidad de dar una base mas firme tanto a los contadores que producen la informacion contable como a los interesados en la misma, evitando o reduciendo la discrepancia de criterios que pueden resultar de diferentes datos que muestran los estados financieros.

Al producir informacion contable que sea util para los diferentes intereses representados la contabilidad adoptara el criterio de equidad para dichos intereses. Dada la importancia de la informacion contable para la administracion de la empresa, los accionistas, inversionistas, etc. es importante destacar que si es correctamente determinada cumplira con la funcion principal de ser imparcial y por ende equitativa para todos los usuarios de la misma.

Dada la importancia de lo que se nos menciona con anterioridad es necesario tener una consideracion principal para el control interno de estos principios ya que son la base en que se sustentan para que la evaluacion y determinacion de los errores que se encuentren en la revision sean imparciales y sirvan a terceros para conocer datos mas relativos con el control que maneja la empresa sobre sus bienes , por tal razon es de importancia considerar lo que se nos menciona en dichos principios acerca de lo que se debe cuidar relativo a CAJA Y BANCOS Y AL ACTIVO FIJO, que son nuestros temas de interes y son dos grandes rubros de mayor importancia que requieren de nuestra revision en una ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER.

***PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
GENERALMENTE ACEPTADOS
RELATIVOS A CAJA Y BANCOS***

ALCANCE DEL BOLETIN

Este boletín establece las reglas particulares de aplicación de los principios de contabilidad relativos a las partidas que deben integrar el renglón de efectivo, en el balance de una entidad económica.

Por su naturaleza el renglón de efectivo debe estar constituido por el total de moneda de curso legal o sus equivalentes tales como: giros bancarios, telegráficos, postales, moneda de oro, etc. propiedad de una entidad económica.

REGLAS DE PRESENTACION

El renglón de efectivo no restringido en cuanto a disponibilidad o fin debe mostrarse bajo un solo rubro en el cuerpo del balance general como la primera partida del activo circulante.

En caso de que contablemente existiere sobregiro en las cuentas de cheques deberá compensarse con otros saldos deudores de la misma naturaleza y de disponibilidad inmediata, si después de esta compensación existe sobregiro, el excedente deberá presentarse como pasivo a corto plazo.

Los sobregiros reales deben mostrarse como un pasivo a corto plazo, excepto en los casos en que dicho sobregiro real ocurra en una cuenta

de cheques que se mantenga en la misma sucursal de credito en donde exista tambien otra cuenta de cheques a favor de la entidad con saldo positivo y que permita absorber el sobregiro.

Los cheques librados con anterioridad a la fecha del cierre de operaciones que esten pendientes de entrega a los beneficiarios no deben presentarse disminuyendo el renglon de efectivo.

Cuando la existencia de moneda extranjera sea de importancia debera informarse este hecho, indicando la clase de moneda de que se trata y el tipo de cambio utilizado para su conversion.⁽¹⁾

(1) Instituto Mexicano de Contadores Publicos A.C.; PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, Mexico, 1984.

**III. ANALISIS DEL ACTIVO FIJO
(FLOTILLA DE AUTOMOVILES)
ASI COMO LOS CONTROLES
INTERNOS Y NORMAS
DE AUDITORIA.**

III. ACTIVOS FIJOS (AUTOMOVILES)⁽¹⁾

Estos representan el rubro mas fuerte de la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER los cuales debemos mantener dentro de un control estricto en cuanto a su uso y su movimiento.

Existen ya algunos reportes establecidos previamente los cuales se utilizan para llevar un control de los autos, y es muy importante que se lleve uno por cada unidad en forma individual , para llevar el control sobre el movimiento que ha tenido la unidad, su depreciacion, mejoras ,accidentes, etc. Generalmente este registro NO se lleva en ninguna de las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER , pero se puede determinar cual es el valor del auto pero no porque se tenga dicho registro en forma individual sino porque se determina en base a la fecha de adquisicion del automovil y "recordando" si el auto tuvo algun accidente o mejora durante determinado periodo o durante la "vida" de la unidad , en relacion con los demas automoviles.

Este control que hemos mencionado se recomienda para la guarda fisica de las unidades, pero existen tambien otros controles respecto a las unidades y me refiero a la DOCUMENTACION del auto , entre los cuales encontramos la Factura, Tarjeton, Tarjeta de Circulacion, y cualquier otro documento que la empresa considere importante que debe custodiar en forma especial.

Las diferentes custodias a que nos referimos son :

- A) Algunas ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER los guardan en la caja fuerte por medio del Gerente.

- B) Otras los tienen en algun banco o en su casa propia (este es el caso de que el negocio sea familiar) para no dejarlos en la oficina.

- C) Otras mas tienen un archivo por auto donde esta registrado por numero de la unidad con la documentacion de dicha unidad y se guardan en contabilidad o en la gerencia.

El mas seguro de estos tres podemos asegurar que es el primero que aunque no se encuentra exento de que en un asalto sea abierta la caja y robada la documentacion , es mas dificil que asi sea, que a que se les tenga demasiado a la mano , para que no simplemente un asaltante sea el que los robe sino que tambien cualquiera del personal de la empresa.

Un dato mas a considerar en base al sistema que se lleva en la custodia de los activos fijos es que en algunas ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER existe un libro llamado "MAESTRO", "CONTROL DE UNIDADES", etc. o de cualquier otro modo , en el cual se registran los datos de la unidad en base a su numero economico que se les designa previamente, como habiamos mencionado en base a la marca, y los datos de la unidad son Fecha de Adquisicion, Numero de automovil, Tipo, Motor, Serie, R.F.C. , Placas , No. Tarjeta de Circulacion, Observaciones, Etc. y aqui se puede obtener la informacion que se necesite de cada auto

sin necesidad de tener que estar pidiendo la documentación original del auto y con la posibilidad de extraviarlos o que sean robados.

En conjunto a este reporte se tiene otro que es donde se registra la compra o venta de la unidad, como se puede observar en el anexo no. 9

Como este rubro es de gran importancia para la empresa, aparte de el de caja y bancos, se debe tener un cuidado especialísimo con los mismos porque es muy fácil que los roben, los golpien, los maltraten, etc. y que además de esto el Operador que está recibiendo la unidad al momento que el cliente la devuelve en la oficina no revisa en forma rápida pero eficazmente el auto y aquellos detalles que el cliente debería haber cubierto por haber dañado la unidad los tendrá que pagar el operador o la empresa cubrirá la cuenta, que es lo que de alguna forma ocasiona la descapitalización de la misma, porque aunque dentro del presupuesto se estiman este tipo de gastos que pudieran presentarse, muchas de las veces dicha estimación no es suficiente para cubrir los daños reales del automóvil.

A CONTINUACION MENCIONAMOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS , DATOS QUE SE TOMARON DE ALGUNOS TEXTOS Y QUE NOS SIRVEN COMO BASE PARA ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO O PASOS A SEGUIR DE COMO SE DEBE REVISAR LOS ACTIVOS FIJOS Y QUE ESTEN CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS QUE LES CORRESPONDAN A ESAS CUENTAS Y OTROS DATOS MAS CONCENTRADOS DE LAS EXPERIENCIAS QUE SE HAN TENIDO EN EL MANEJO DE ESTOS RUBROS Y DOCUMENTACION QUE SE HA UTILIZADO.

3.1 ACTIVOS FIJOS

Son los elementos duraderos de trabajo tales como los terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario y equipo de oficina, EQUIPO DE TRANSPORTE, etc. que representan inversiones a largo plazo efectuadas con el proposito de servirse de ellos por todo el periodo de vida que tengan.

Por su caracter de permanentes deben afectar a los resultados por el tiempo que sea de utilidad.

3.2 VALOR HISTORICO ORIGINAL

Se deben registrar al precio efectivamente pagado por ellos en las fechas de adquisición, las cuales pueden ser modificadas mediante revaluacion.

3.3 DE LA IMPORTANCIA RELATIVA

Los bienes de poco valor no deben capitalizarse aunque tengan un periodo de vida mas o menos largo.

3.4 CONSISTENCIA

Debe haber un tratamiento igual para partidas semejantes , en relacion con la depreciacion esta debe calcularse bajo el mismo metodo en todos los ejercicios.

3.5 OBJETIVOS

- 3.51 Verificar su existencia
- 3.52 Autenticidad de la propiedad
- 3.53 Valuacion
- 3.54 Verificacion — método de depreciación
- 3.55 Limitacion de la propiedad.

3.6 CONTROL INTERNO

- 3.61 Altas y bajas autorizadas.
- 3.62 Deben existir auxiliares que permitan la identificacion de cada bien.
- 3.63 Definir politicas de capitalizacion
- 3.64 En obras en proceso , vigilar su avance
- 3.65 Verificar los auxiliares con los saldos del mayor.
- 3.66 Existencia de poliza de seguro para la proteccion del activo.

3.7 PROCEDIMIENTOS

- 3.71 Inspeccion fisica y documental de altas
- 3.72 Examen de las bajas.
- 3.73 Depreciacion— verificar calculos y consistencia.
- 3.74 Avaluos de obras en proceso.

Toda la informacion antes mencionada fue tomada de las siguientes bibliografias.

- (1) Perdomo Moreno; FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO, Mexico; ECASA,1986.
Paginas 3,67-74,91-101,113,114,133-140,157-160
- (1) Mendivil Escalante; ELEMENTOS DE AUDITORIA, Mexico; ECASA
1985. Paginas 49-51,61-70,95-102

***PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
GENERALMENTE ACEPTADOS.
RELATIVOS A ACTIVO FIJO***

ALCANCE DEL BOLETIN⁽¹⁾

Este boletín establece las reglas particulares de aplicación de los principios de contabilidad relativos a los inmuebles, maquinaria, y equipo de las empresas comerciales y las industriales y no incluye las industrias extractivas, de servicios públicos, agrícolas, ganaderas y pesqueras, ni el de instituciones de crédito de seguro y organizaciones auxiliares.

DEFINICIONES

Inmueble, planta y equipo son bienes tangibles que tienen por objeto:

- * El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad
- * La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad .
- * La prestación de servicios a la entidad, a su clientela, o al público en general.

La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.

Este análisis se divide en dos grandes temas :

- A) Reglas de valuación
- B) Reglas de presentación

3.8 REGLAS DE VALUACION

Principio de Valor Historico Original: De acuerdo con los principios de contabilidad las inversiones en inmueble maquinaria y equipo deben valuarse al costo de adquisicion , de construccion, o en su caso a su valor equivalente.

Concepto de Costo Equivalente: El costo de adquisicion incluye el precio neto pagado por los bienes mas todos los gastos necesarios que permitan su funcionamiento , tales como los derechos y gastos de importacion, fletes, seguros, etc.

El costo de construccion incluye los costos directos e indirectos incurridos en la misma, tales como materiales , mano de obra, costo de planeacion , etc. que se devenguen durante el periodo efectivo de la construccion.

Si los bienes son adquiridos por canje o cambio de otros activos una medida equitativa del costo de la propiedad adquirida es la cantidad de dinero que habria sido obtenida si los activos entregados a cambio hubieran sido previamente realizados en efectivo.

Cuando las propiedades han sido adquiridas sin costo alguno o a un costo que es inadecuado debera asignarse a esas propiedades un valor determinado por avaluo.

Las propiedades adquiridas en moneda extranjera deben registrarse a los tipos de cambio históricos, o sea aquellos vigentes en las fechas en que se hayan adquiridos los bienes.

REGLAS DE VALUACION APLICABLES A LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL ACTIVO FIJO.

TERRENOS Los terrenos deben valuarse al costo erogado con objeto de adquirir su posesion, consecuentemente incluye el precio de adquisicion, del terreno, honorarios, y gastos notariales, indemnizaciones, o privilegios pagados sobre la propiedad de terceros, etc.

EDIFICIOS El costo total del edificio es el costo de adquisicion o de construccion que incluye el de las instalaciones y equipo de caracter permanente, El periodo de construccion de un edificio termina cuando el bien esta en condiciones de servicio, independientemente de la fecha en que se traspase a la cuenta representativa de edificios en operacion.

MAQUINARIA Y EQUIPO Es importante incluir todos los costos de adquisicion o de manufactura, conjuntamente con los costos de transporte y de instalacion, cuando la mano de obra y los gastos de prueba se identifiquen intrinsecamente con la maquinaria y equipo, pueden registrarse como costo de dicho activo.

HERRAMIENTAS Pueden dividirse en herramienta de maquinaria y de mano , Las primeras por lo general son herramientas pesadas y son relativamente faciles de controlar en forma individual. Las de mano por el contrario son generalmente pequenas , de corta vida y con facilidad de perderse y por lo tanto es dificil llevar un control permanente sobre ellas.

Los principales metodos para la contabilizacion de herramientas de mano son :

- * Metodo de inventarios fisicos
- * Cargar al activo las compras y depreciarlas a una tasa global
- *
Cargar las compras directamente a costos y gastos.

3.9 ADAPTACIONES O MEJORAS

Es recomendable que el costo de la adaptacion o mejora se registre por separado del costo del activo original.

En algunos casos al efectuar mejoras es necesario la sustitucion de parte o piezas ya existentes , en estos casos el costo de la pieza remplazada asi como la depreciacion acumulada deberan darse de baja de las cuentas correspondientes.

3.10 RECONSTRUCCIONES

Es indudable que las reconstrucciones aumentan el valor del activo y por lo tanto son partidas capitalizables. En el registro de capitalizacion de las reconstrucciones deben tomarse en cuenta lo siguiente:

- * Si dicha reconstruccion ha sido practicada totalmente, lo indicado es considerar su costo como una nueva unidad del activo dando de baja al anterior.

- * Otra consideracion de importancia consiste en ejercer el debido cuidado para evitar reflejar una sobrevaluacion en el activo reconstruido.

3.11 REPARACIONES

Las ordinarias no son capitalizables ya que su efecto es el de conservar el activo en condiciones normales de servicio y consecuentemente fueron consideradas implicitamente al estimar originalmente la vida util del activo. En las reparaciones mayores o extraordinarias, se les da el tratamiento como se menciona en adaptaciones o mejoras.

3.12 RETIROS DE ACTIVOS FIJOS Y TRATAMIENTO DE ACTIVOS OSCIOSOS

Al momento en que un activo es retirado de servicio debe abonarse su costo a la cuenta relativa y cancelarse la depreciacion acumulada.

Cuando ciertos activos estan temporalmente osciosos y de los cuales se tiene una certeza razonable de que seran puestos nuevamente ne servicio no es necesario presentarlos por separados dentro del balance.

Al abandonarse un activo fijo debe registrarse su valor de realizacion y si este es inferior al valor neto en libros la perdida debera cargase a resultados.

3.13 REGLAS APLICABLES A LA DEPRECIACION

Esta debe calcularse sobre bases y metodos consistentes a partir de la fecha en que empiecen a utilizarse los activos fijos y cargarse a costos y gastos.

En el caso de equipos osciosos en periodos operatorios o en los casos en que una empresa exceda considerablemente su periodo preoperativo y de instalacion a lo que es razonable en empresas similares, la depreciacion debe registrarse con cargo a una cuenta de perdida.

3.14 REGLAS DE PRESENTACION

La presentacion en el balance general se localiza , despues del activo circulante deduciendo del total de activos fijos el importe de la depreciacion acumulada.

Los grupos de activo fijo al presentarse en los estados financieros se clasifican en:

3.14.1 Inversiones no sujetas a depreciación, son los terrenos

3.14.2 Inversiones sujetas a depreciación, como edificios, mobiliario, EQUIPO DE TRANSPORTE , de cómputo, etc.

Las construcciones en proceso se presentan por separado de los edificios terminados y es conveniente que se mencione la cifra a que ascenderán dichas construcciones.

El método de depreciación y las tasas aplicadas a los principales grupos del activo deben mencionarse en los estados financieros.

En caso de que los activos fijos tengan gravámenes o restricciones de cualquier naturaleza , estos hechos deberán indicarse a través de una nota en los estados financieros.

(1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.; PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, México;1984.

A continuacion se menciona el resultado que se obtuvo en la presentacion del dicho cuestionario a diferentes ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER para que podemos observar los puntos debiles que se encontraron que son generalmente donde se origina las perdidas que sufre la empresa o las mermas que se generan en la misma, asi como el flujograma de la informacion que se maneja.

VI. CUESTIONARIO DE INVESTIGACION

4.1 REVISION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO GENERAL

4.11 Las funciones de caja, bancos y contabilidad estas separadas y definidas cada una?

R: Las compañías entrevistadas coincidieron en que solo una persona es la que realiza las mismas actividades antes señaladas

4.12 De quien depende el departamento de contabilidad?

R: De la Gerencia General

4.13 Existe auditoria interna, tanto en la matriz como en las sucursales?

R: En esta pregunta obtuvimos diversas respuestas como que en algunas no existe dicha auditoria, otras coincidieron en que si la tienen pero directamente de la matriz de la Cd. de Mexico o de un despacho externo de auditores.

4.14 Se utiliza el catalogo de cuentas en la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER?

R: Si

4.15 Existe algun instructivo de contabilidad?

R: No, generalmente es una practica que se ha llevado a traves del tiempo o ideas , iniciativas o sugerencia para el desarrollo de este departamento, generalmente obtenidad de las matrices de companias internacionales o del personal que ha trabajado en este tipo de empresa y que posteriormente decide iniciar su negocio aprovechando estos sistemas.

4.16 Se elaboran mensulamente Estados Financieros?

R: Si , aunque algunas veces no sale con la prontitud que se requiere en ese momento para la toma de decisiones, esto se debe principalmente que no todos los negocios cuentan con un servicio computarizado lo que origina una mayor toma de tiempo para su deteminacion.

4.17 Se elaboran presupuestos y los comparan?

R: La mayoría coincidio en que no se elaboran dichos presupuestos, aunque generalmente esto sucede en las empresas familiares o de recién iniciacion de actividades, pero en aquellas de origen nacional o internacional si los elaboran y se comparan para determinar diferencias , causas y soluciones.

4.18 Que informacion nos podrian proporcionar acerca de los Seguros de Automoviles?

R: Generalmente es el Gerente de la compania quien decide que tipo de seguro se debe de tomar, con que compania contratar este servicio y que tipo de seguro o sea la cobertura a tomar, ya que se debe considerar que en este tipo de negocios el seguro es mas elevado y mas caro por el sinfin de personas que utilizan la unidad y los riesgos a que la misma esta sometida y el mal uso que algunas personas le dan a las mismas/

4.19 Se obligan a los empleados a tomar vacaciones y su trabajo se asigna a otra persona?

R: Es opcional , ya que muchas veces en la fecha que al trabajador le corresponde tomarlas o la empresa puede proporcionarlas por la temporada de trabajo este no puede o quiere pero posteriormente se arregla para que de alguna forma no pase el tiempo sin que disfrute de ellas, aunque no siempre resulta asi.

4.20 Se cuenta con un Organigrama de la compania?

R: En las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER de tipo internacional si cuentan con dicho organigrama aunque no lo tienen a la vista del personal , pero en aquellas companias pequenas o de tipo familiar se tiene la idea de la elaboracion de uno o existe de palabra pero hasta ahi queda esta situacion.

4.2 REVISION DEL CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS

4.21 Cuantas cuentas bancarias tiene la compania y cual es es uso que se le da a cada una ?

R: En esta pregunta se obtuvo una variedad de respuestas tales como solo una cuenta; o se tienen dos pero una sirve para el manejo normal de las actividades de la empresa y la otra como linea de credito; algunas mencionaron tambien el tener dos pero una para el regsitro de ingresos y la otra para los gastos; y algunas mas señalaron que no saben cuantas existen en total porque en esa sucursal solo se manejaba una y la matriz manejaba muchas mas.

4.22 Son autorizadas las aperturas de dichas cuentas por el Consejo de administracion?

R: Generalmente si, aunque algunas veces es suficiente con que el Gerente General las autorize para que se soliciten al banco.

4.23 Las actividades de cobro y depositos de efectivo corresponden a la misma persona o no?

R: La mayoria coincidio en que una persona es generalmente la responsable de este tipo de actividades y que no se tenia la segregacion de funciones adecuada o que simplemente asi habia dado resultado por lo cual continuaban con este sistema.

4.24 Solo los empleados que manejan dinero estan afianzados o existe alguien mas que lo este, o nadie lo esta?

R: En casi todas las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER coincidieron en que no tienen afianzado a su personal otras mas indicaron que si lo tienen pero que ellos- los empleados afianzados - no estaban enterados por el momento.

4.25 De donde se derivan principalmente los ingresos de la empresa?

R: Estos se originan principalmente de la Renta de Automoviles.

4.26 Donde y como se reciben los ingresos en la empresa?

R: En cada oficina al momento de recibir de vuelta una unidad rentada cuando dicho contrato se cierra, algunas veces tambien se reciben ingresos pero no al cierre sino que lo clientes va a dar algun anticipo a cuenta del total del cobro por la renta de la unidad para que al momento de cerrar el contrato no sea tanto el importe a pagar.

4.27 La mayoría de sus ingresos los reciben en efectivo, cheques, y tarjetas de credito, etcetera?

R: Se podria generalizar que la mayoría de dichos ingresos se reciben en tarjeta de credito, aunque tambien se pagan algunas

veces en efectivo o cheques. Cuando se maneja a través de la tarjeta de crédito se solicita previamente antes de entregar la unidad en renta una autorización al banco para que nos proteja una cantidad determinada por lo que se estima va a ser el cobro dicha renta y el banco nos da una clave con la cual nos protege hasta esa cantidad en caso de que el cliente este sobregirado y no pudiera cubrir con la tarjeta. Si es pago se acepta con cheques existe una compañía a la que uno puede afiliarse la cual su función consiste en proteger los cheques con se pagan las rentas siempre y cuando se siga el sistema que ellos indiquen para la protección de dicho cheque, ya que en caso de que sea devuelto esta compañía se obliga a liquidarnoslo junto con los gastos por devolución que se genera y ella directamente le cobrará a la persona que dio dicho cheque.

4.28 Cual es el registro y manejo de su caja chica o caja general y quien lo controla?

R: Esta caja generalmente es manejada por el Operador de Rentas y la controla el gerente de ciudad principalmente aunque en algunas empresas quien la controla es el departamento de contabilidad y el tipo de registro que se utiliza en ella es como cuenta puente para el traslado del dinero que se recibe por la renta de una unidad, anticipos a cuenta y el momento en que dicho dinero es depositado.

4.29 Se depositan diariamente los ingresos de la empresa o se destinan a cubrir algunos gastos que se presentan?

R: Se puede generalizar que la mayoría de las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER si depositan integramente sus ingresos aunque si existe alguna emergencia de realizar algun gasto en ese momento y no se puede expedir el cheque se utiliza el efectivo aunque inmediatamente a la mayor brevedad se repone este dinero para que el depsito quede al 100% depositado.

4.21.1 Se retiene en caja los ingresos de la compania hasta depositarlos o que se hace con ellos, por ejemplo el caso de los fines de semana que no funcionan generalmente los bancos?

R: En las cajas chicas no se deja el dinero generalmente lo fines de semana , normalmente de un dia para otro si siempre y cuando el turno sea el de la manana para que al dia siguiente se pueda depositar, si es el turno de la tarde se lo entregan o al gerente de ciudad o al departamento de contabilidad siendo cualquiera de estos dos el responsable del mismo hasta que se deposite y en el otro caso como mencionabamos no se deja en la caja chica sino que se guarda en la caja fuerte si es que la empresa tiene o el gerente se encarga de guardarlo siendo este el responsable.

4.22.1 Existe alguna instruccion en el banco de que en caso de recibir algun cheque a nombre de la empresa no se autorize su cambio en efectivo, sino que solo se reciba para deposito.?

R: En la actualidad con tanta reglamentacion por parte de la Secretaria de Hacienda y Credito Publico ya no es posible que un cheque a nombre de una empresa sea cambiado en efectivo, pero en la antiguedad si se daba este caso y no tenian como alguna disposicion especial con el banco de cuidar esta situacion aunque de llegarse a presentar generalmente era el gerente o el contador general quienes realizaban este tipo de operaciones y como eran ya conocidos del personal pues como que no se cuidaba este datalle mucho.

4.23.1 Cuando existe algun anticipo del cliente se deposita inmediatamente o que se hace con el dinero?

R: Esto es o no posible de realizarse dependiendo del numero de dias que va a utilizar el automovil el cliente que lo renta y si la fecha de devolucion va a ser en fin de semana o no, es una serie de calculos que normalmente hace el operador de ventas para determinar si es conveniente depositar el dinero o no y cuanto,previa autorizacion de tal actividad por el gerente, precisamente para evitar que algun cliente que haya dejado un deposito en efectivo y devuelva la unidad en fin de semana y no se tenga el dinero para su cambio, lo que nunca se hace al recibir depositos del cliente es que este al final de la renta solicite se le devuelva todo su dinero o parte de ello porque decidio pagar de otra forma, el unico dinero que recibira de vuelta es el de su cambio en caso de haberlo.

4.24.1 Se cuenta con caja fuerte en la compañía ?

R: Si se tiene , aunque en la mayoría se utiliza a veces los fines de semana para guardar el efectivo si es que lo hay, ya que por lo general el uso que esta tiene es de guardar documentación de los automoviles o de cualquier otro tipo.

4.25.1 Cuantas personas dentro de la compañía conocen la combinación de la caja fuerte?

R: El Gerente General y el Contador o Contralor General de la compañía.

4.26.1 Que clase de registros se llevan para el control de efectivo y quien(es) lo lleva(n) ?

R: Se llevan el libro de bancos interno para el control de los cheques y depositos y movimientos en el banco, y las polizas de ingresos y lo lleva el departamento de contabilidad y el otro tipo de registro del control de efectivo lo llevan entre el Gerente general o de ciudad y el operador de rentas en el REPORTE DIARIO DE OPERACIONES.

4.27.1 Se emplean maquinas protectoras de cheques?

R: No.

4.28.1 Que procedimiento se utiliza para controlar los cheques cancelados y que no se vayan a utilizar con fines indebidos.?

R: Se destruyen las firmas en que caso de que ya la tuvieran impresa y se sellan con un sello que dice CANCELADO, en caso de haberse contabilizado se procede a cancelar dicho registro. y se anexa a la poliza en que se cancela dicho registro o se elabora una poliza de cheques con la leyenda cancelado y se anexa.

4.29.1 Respecto a los cheques se tienen en algun lugar seguro, quien los maneja?

R: Se obtuvo una variedad de respuestas en estas preguntas, ya que algunas empresas coincidieron en que contabilidad es quien las maneja y las tiene, otras mas que es el gerente en combinacion con el departamento de contabilidad y otras mas que solo reciben de la matriz que esta fuera de la ciudad los cheques y que no saben con certeza quien las custodia.

4.21.2. Se prepara simultaneamente una copia del cheque ?

R: Si ,ya que al momento de la elaboracion del cheque se elabora la poliza del cheque que viene siendo una copia del mismo.

4.22.2 Se elaboran los cheques en base a los documentos que los amparan o como funciona este sistema.?

R: En la mayoría de la veces así funciona aunque en algunas primero se elabora el cheque y posteriormente se recoge el comprobante de pago ya que solo así nos entregan la factura o se anexan los gastos una vez que se han comprobado la expedición del cheque que generalmente sucede cuando se dan gastos para viaje.

4.23.2 Que personas de la compañía tienen la autorización para firmar cheques?

R: En la mayoría las personas autorizadas con firmas mancomunadas son el Gerente general o de ciudad, Contador General y el Gerente de ventas.

4.24.2 Los cheques se firman en forma mancomunada y dicha autorización de estas personas son hechas por el Consejo de Administración de la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER?

R: La mayoría coincidió que el Consejo de Administración es quien se encarga de dicha autorización aunque en las empresas familiares o pequeñas son el Gerente General quien a su vez es el dueño quien decide, aunque todos coincidieron en se llevan firmas mancomunadas.

4.25.2 Que procedimiento se continua cuando un funcionario que tenia autorizacion para la firma de las chequera ya no labora en la empresa?

R: Se informa inmediatamente al banco para que este tenga conocimiento del asunto y se procede a hacer el cambio de firmas correspondiente.

4.26.2 Que relacion existe entre las personas autorizadas a firmar en la chequera, para la seguridad de la empresa?

R: Cuando nos referimos a una de las empresas pequenas o familiares la relacion de estas personas es que son familiares entre ellos , pero si nos refermimos a las empresas nacionales o internacionales la relacion entre ellos es simplemente de trabajo ,precisamente para evitar un mal uso de su autoridad.

4.27.2 Algunas de las personas autorizadas para firmar cheques firman cheques en blanco.?

R: No, ya que se corre mucho peligro haciendo este tipo de actividades, en caso de extravio, robo, o asalto a la empresa y se pierda ese cheque firmado en blanco.

Aunque algunas veces podria hacerse esto siempre y cuando no se registren las firmas de dos funcionarios autorizados para firmar cheques.

4.3 REVISION DE LA CAJA CHICA

4.31 Los documentos que se encuentran en la caja chica que sustentan el efectivo que debería de haber en la misma son autorizados por el supervisor o gerente?

R: Si, y de no llevar esta autorización son devueltos a la persona que solicitó una reposición de caja para que consiga dicha autorización o se responsabilice de cubrir ese importe.

4.32 En las facturas o documentos ya pagados se le hace alguna anotación o existe algún control para evitar su duplicidad de cobro?

R: Si, se le anota una leyenda inscrita en un sello que dice PAGADO y con esto se evitan que se puedan separar del cheque con que se pagaron por primera vez y vueltos a cobrar.

4.33 Que persona revisa los cortes de caja ?

R: Algunas de la ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER informaron que el gerente de la ciudad es quien los revisa y los autoriza antes de pasar a contabilidad para que se hagan los registros correspondientes o se pague en caso de que se solicite una reposición de caja; pero otras más coincidieron en que directamente se envían a contabilidad y en caso de haber alguna discrepancia estos se los notifican.

4.34 Se pagan cheques particulares con los mismo fondos de la empresa?

R: No, aunque alguna vez previa autorizacion de la gerencia si el caso lo amerita pueden hacer el cambio del cheque pero hasta una cantidad determinada en ese momento por el gerente dependiendo de la situacion que se presente al momento.

4.35 Se pagan anticipos de sueldos con el fondo de la caja chica?

R: Solo algunas compania afirmaron el pago de sueldo con el fondo pero solo en casos de emergencia y en ocasiones esporadicas, pero el resto de las empresas coincidieron en que no existe autorizacion para la realizacion de dichos pagos.

4.36 Se hacen revisiones frecuentes al fondo de caja o sea arqueos ?

R: Solo en forma muy esporadica , en una promedio de cada 3 meses aproximadamente, salvo en los casos de que el empleado sea nuevo se hara una revision al mes o quiza se esperaran hasta que pase el plazo antes mencionado.

4.4 REVISION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

4.41 Se elaboran las conciliaciones bancarias por personal distinto al de contabilidad o personal que no interviene en el manejo del efectivo?

R: Generalmente es un auxiliar del departamento de contabilidad quien se encarga de esta labor y muchas veces tambien es la persona que se encarga de realizar los depositos que se requieren en la empresa, lo cual podria generar una distorcion de la informacion si fuera el caso de que dicha persona ha hecho mal uso del dinero.

4.42 Se reciben por correo los estado de cuenta o se recojen directamente en la institucion bancaria.?

R: Todas coincidieron en que prefieren recoger directamente en el banco el estado de cuenta dado que no se tiene un sistema de correos muy seguro y puntual se pierde tiempo esperando a que se reciba por correo para que luego resulte que nunca llega, hay que pedir copia, pagar por dicha copia y perder mas tiempo en lo que nos lo entregan y llega a tiempo.

4.43 Cuando se elaboran las conciliaciones bancarias se revisan dichos estados de cuenta contra los libros de bancos (contables) y con los cheques cancelados, con el numero progresivo de los mismos , con fichas de deposito, traspaso de cuentas y se investigan las partidas antiguas?

R: Si, aunque se puede correr el riesgo de un mal uso de los fondos si esta revision la hace la misma persona que elabora las conciliaciones bancarias y que a su vez se encarga de los depositos , por lo cual es generalmente otra persona del mismo departamento que realiza revisiones peridicas a dichas conciliaciones para detertar cualquier "error".

4.44 Cuando un cheques no se presenta para su cobro a un tiempo determinado que investigacion genera ?

R: Primeramente se procede a comunicarse con la persona a la que se le extendio el cheque para determinar la causa por la que no lo ha cobrado, en caso de que se hubiere extraviado podria sustituirsele por otro pero firmando el mismo un escrito de que en caso de aparecer el otro cheque les sera devuelto para su cancelacion y se procede a informar al banco para que este no lo pague en caso de que se presentare a cobro.

4.45 Se elaboran mensualmente conciliaciones bancarias por algun funcionario de la compania?

R: Si, y generalmente es el auxiliar del departamento de contabilidad bajo la direccion del contador de la empresa, si la empresa es de tipo familiar o pequena generalmente el contador y el auxiliar son la misma persona .

4.46 Se reporta el resultado de dicha conciliación cada mes, a quien, y que comparaciones se hacen a dicho resultado?

R: Normalmente las revisa el contador general de la compañía y el resultado de la misma se reporta indirectamente al Gerente de la compañía y al Consejo de Administración, ya que el saldo de dicha conciliación se revisa contra el saldo que arroja la cuenta de bancos de los Estados Financieros, que es aquí donde se les informa que este saldo es real a esa fecha y se puede hacer uso del mismo..

4.5 CUESTIONARIO DE CARACTER GENERAL

4.51 A cuanto asciende generalmente el importe del fondo fijo de caja ?

R: Es dependiendo de las necesidades de la compañía, en este momento los distintos informes que se obtuvieron es que varían desde \$300,000.00 hasta \$500,000.00, con la obligación de la elaboración de una reposición de caja cada 8 a 10 días.

4.52 Se expiden los cheques de pago de reposición de caja a nombre del responsable de la misma ?

R: La mayoría coincidió en que si ya que el mismo es quien recoge el cheque de la reposición y muchas veces el mismo es quien lo cambia aunque algunas veces lo endosa a otra persona, generalmente la encargada de ir al banco, para que se lo cambie,

aunque otras empresas informaron que se hace a nombre de NOSOTROS MISMOS y como concepto pago de la reposicion numero tal y se le entrega el efectivo al operador de rentas firmando la poliza del cheque que se expidio.

4.53 Se encuentran registrados en libros todas las cuentas bancarias con que cuenta la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES?

R: Si, coincidieron todas las empresas ya que de nada les sirve manejar una cuenta bancaria no registrada en contabilidad si los gastos se erogen de la misma no pueden ser deducibles.

4.6 REVISION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO

4.61 Donde se encuentra ubicado el activo fijo de la empresa?

R: Se encuentra distribuido en cada una de las oficinas o sucursales de acuerdo a las necesidades que se van presentando , aunque si se tienen varias sucursales una de ellas, generalmente la matriz, es la que tiene el mayor numero de unidades a su disposicion.

4.62 Cual es la descripcion del activo fijo con que cuentan ?

R: En primer lugar automoviles de varias marcas para poder cubrir las necesidades de los clientes, con una antiguedad no mayor de

2 años; También se cuenta con el equipo de oficina tal como escritorios, calculadoras, computadoras, etc. y por último el equipo y herramienta de taller.

En algunas empresas se cuenta solo con un taller para dar mantenimiento preventivo a las unidades y los reparaciones mayores se las realizan en la agencia donde se adquirió la unidad o en cualquier otro taller, pero también hay compañías que cuenta con el propio servicio de detallado, laminado y pintura.

4.63 Se lleva un control de ubicación y clase del bien?

R: En lo que se refiere al activo principal de la empresa si se tiene este control que es el CONTROL DE UNIDADES en donde se registra el movimiento diario del automóvil pero un control de descripción de la unidad no se tiene en la mayoría de las empresas, respecto del demás activo con que cuenta la empresa tampoco se tiene este control de donde está el bien y que tipo de bien es.

4.64 Coinciden los registros detallados de cada unidad con los del mayor general?

R: No se puede responder esto puesto que no existe un registro individual de cada unidad, algunas empresas llevan el sistema de al momento de dar de "ALTA" el automóvil en la compañía se abre su expediente y existe un reporte de alta de la unidad con

todos sus datos y se guarda en el archivo del automovil pero jamas se vuelve a actualizar ni a revisar, por lo cual se puede checar la existencia de la unidad contra el kardex que se lleva para el control de la unidad.

4.65 Existe una toma de inventarios fisicos con frecuencia?

R: No, ya que es muy dificil que un auto desaparezca sin que se de uno cuenta de ello, que a su vez esto trae la consecuencia que al equipo pequeno de herramienta y de taller tampoco se haga dicha revision y es mas facil y con mayor frecuencia que este equipo se haya perdido o extraviado.

4.66 Que control se lleva sobre las herramientas y accesorios que se ocupan?

R: La mayoria de la empresas coincidieron en que al responsable del taller se le entrega su inventario de equipo y firma de recibido y una vez que renuncia o es despedido se hace un inventario fisico, pero hasta ese momento, para revisiar si todo lo que firmo de recibido se encuentra, si no es responsable de cubrirlo en efectivo o sustituirlo por otra pieza igual. Pero volvemos al mismo asunto de que las empresas pequenas y de recien apertura no llevan ningun control de este tipo de herramienta.

4.67 Cual es la politica de la compania respecto a los seguros que esta debe contratar como proteccion de sus activos fijos?

R: Primeramente todo el equipo debe estar asegurado sean los automoviles, el equipo de oficina o taller.

Generalmente la cobertura que se solicita es de robo total o danos a terceros ya que el costo de una poliza de seguro para este tipo de unidades es muy elevado por el riesgo tan grande que tiene el equipo, refiriendonos a los automoviles, del demas equipo de oficina y talleres o del local de la oficina esta asegurado contra robos e incendio respectivamente.

4.68 Que normas se siguen en cuanto a la capitalizacion de los gastos de mantenimiento del equipo?

R: No existe una politica definida en cuanto al manejo de la capitalizacion de los gastos de mantenimiento, pero por lo usual se envia este tipo de gasto a resultados ya que no es muy comun que se realizen inversiones al activo que sean costosa y que requieran capitalizarse.

4.69 Las adiciones o gastos que se requieren para el mantenimiento del activo, quien los autoriza?

R: Generalmente es el Gerente de la compania aunque en algunas empresas es el propio dueno o directamente el consejo de administracion dependiendo del importe a invertir.

4.61.1 Que funcionario revisa y controla los seguros de los Activos Fijos ?

R: Normalmente es el Gerente General o el Gerente Corporativo y en ausencia de estos el Contador general, aunque muchas veces previa la toma de decisiones de estas personas ya se encuentra "atras" la decision del dueno o del consejo de administracion.

4.62.1 Que control se maneja sobre las partidas de activos fijos que son dadas de baja o abandonadas?

R: Cuando un activo se va a dar de baja por su venta se le informa a contabilidad para que esta prepare la documentacion que se requiere para dicha transaccion y se hagan los registros y movimientos contables pertinentes. Generalmente esta informacion la proporciona el Gerente de la empresa.

4.63.1 Existe un registro detallado de las propiedades de los activos con que cuenta la empresa?

R: Se obtuvo una variedad de respuestas tales como que se llevan registros pero quizas no con todos los datos que se pudieran necesitar y a este registro se le llama "biblia" y vienen anotados aqui los datos generales de la unidad , ya que en lo que coincidieron las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER es que del activo de los autos es del que se lleva algun

tipo de registro de los demas activos no; otras empresas no llevan ningun registro y otras mas no saben con exactitud que tipo de registro se lleva porque se encuentra en la matriz fuera de la ciudad.

4.64.1 A quien se le reportan las discrepancias que existen entre las tomas de inventarios fisicos y los registros contables?

R: Inmediatamente a la Gerencia general, al Consejo de Administracion o al dueno cuando se detecta algun dato irregular.

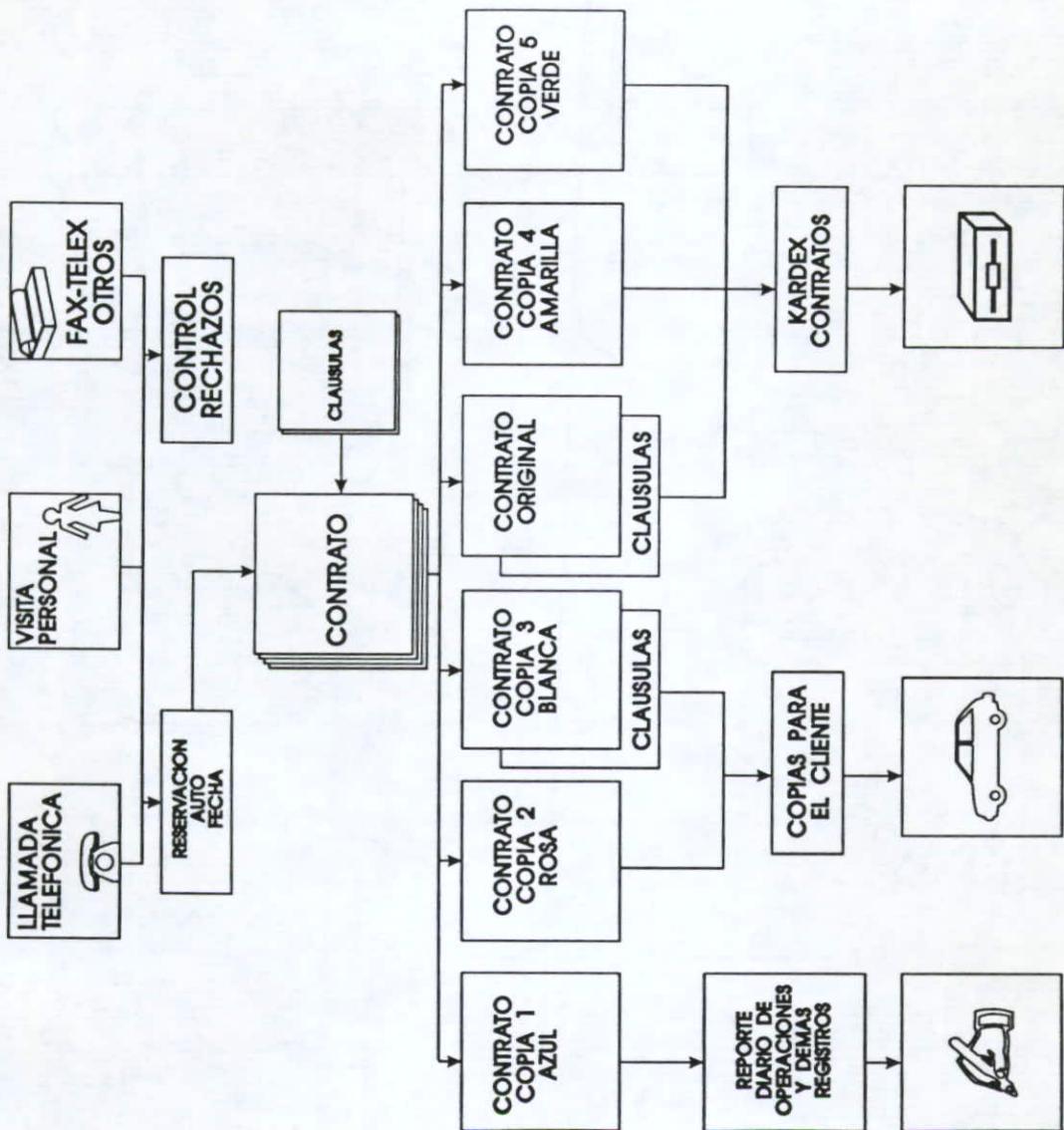
4.65.1 Quien aprueba las adquisiciones de los activos al igual que la baja de los mismos?

R: El Gerente General previa autorizacion del dueno de la compania o del Consejo de Administracion.

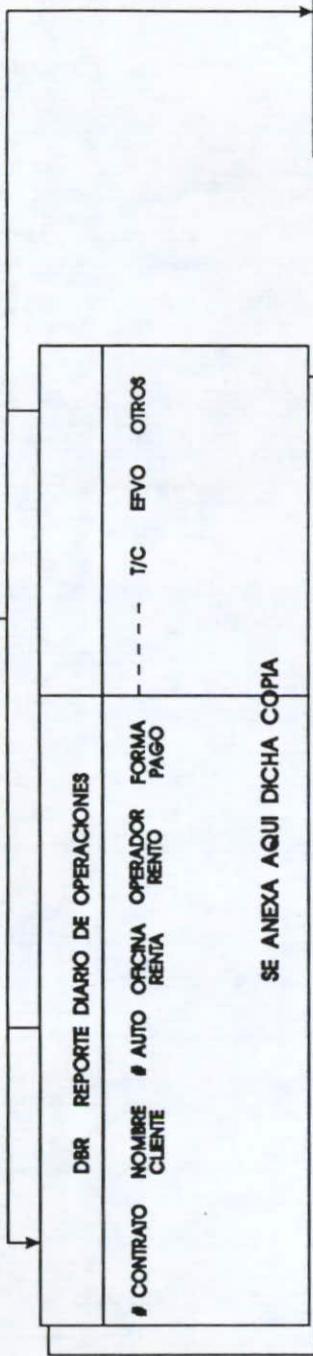
4.66.1 Que registro se lleva para que el departamento de contabilidad se de cuenta de la venta de los activos fijos de la compania ?

R: Puede recibir la informacion tanto verbal como por escrito, la documentacion que se elabora es una factura de venta del activo autorizado por la gerencia, consejo de administracion o dueno y esto sirve como documentacion que se anexa a la poliza que se elabora por la baja de dicho activo.

FLUJOGRAMA



CONTRATO
COPIA 1
AZUL



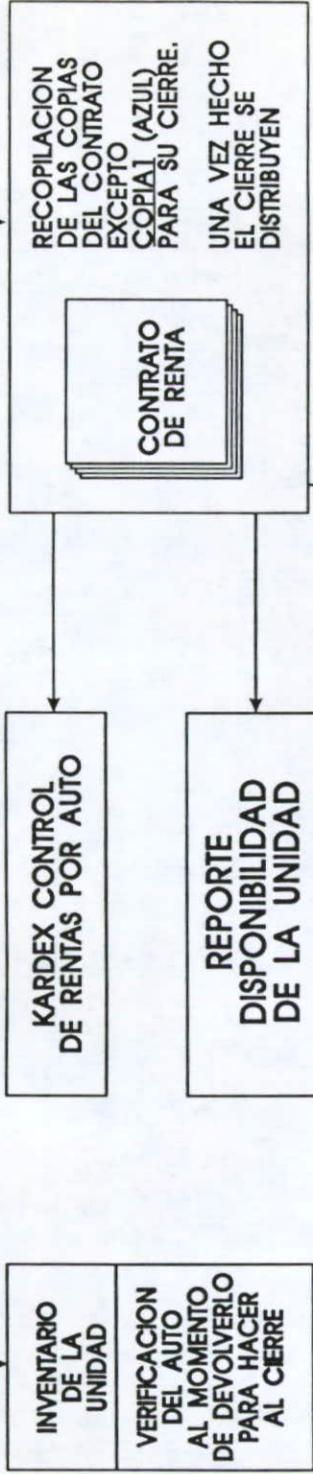
DBR REPORTE DIARIO DE OPERACIONES		T/C		EVO		OTROS	
# CONTRATO	NOMBRE CLIENTE	# AUTO	OFICINA RENTA	OPERADOR RENTO	FORMA PAGO		
SE ANEXA AQUI DICHA COPIA							

REPORTE
DISPONIBILIDAD
Y ESTADO DE
LA UNIDAD
RENTADA
O PARADA

KARDEX CONTROL
DE RENTAS POR
CADA UNIDAD

INVENTARIO UNIDAD	
Nº AUTO	COLOR PLACAS
GASOLINA ENT. SAL. MARCA	
KMS. SALIDA	SUCURSAL DIA Y HORA CONTRATO
KMS. ENTRADA	SUCURSAL DIA Y HORA CONTRATO
OBSERVACIONES	
<input type="checkbox"/>	CONDICION DEL AUTO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIRMA RECIBIDO DE CONFORMIDAD	

DEVOLUCION DE LA UNIDAD

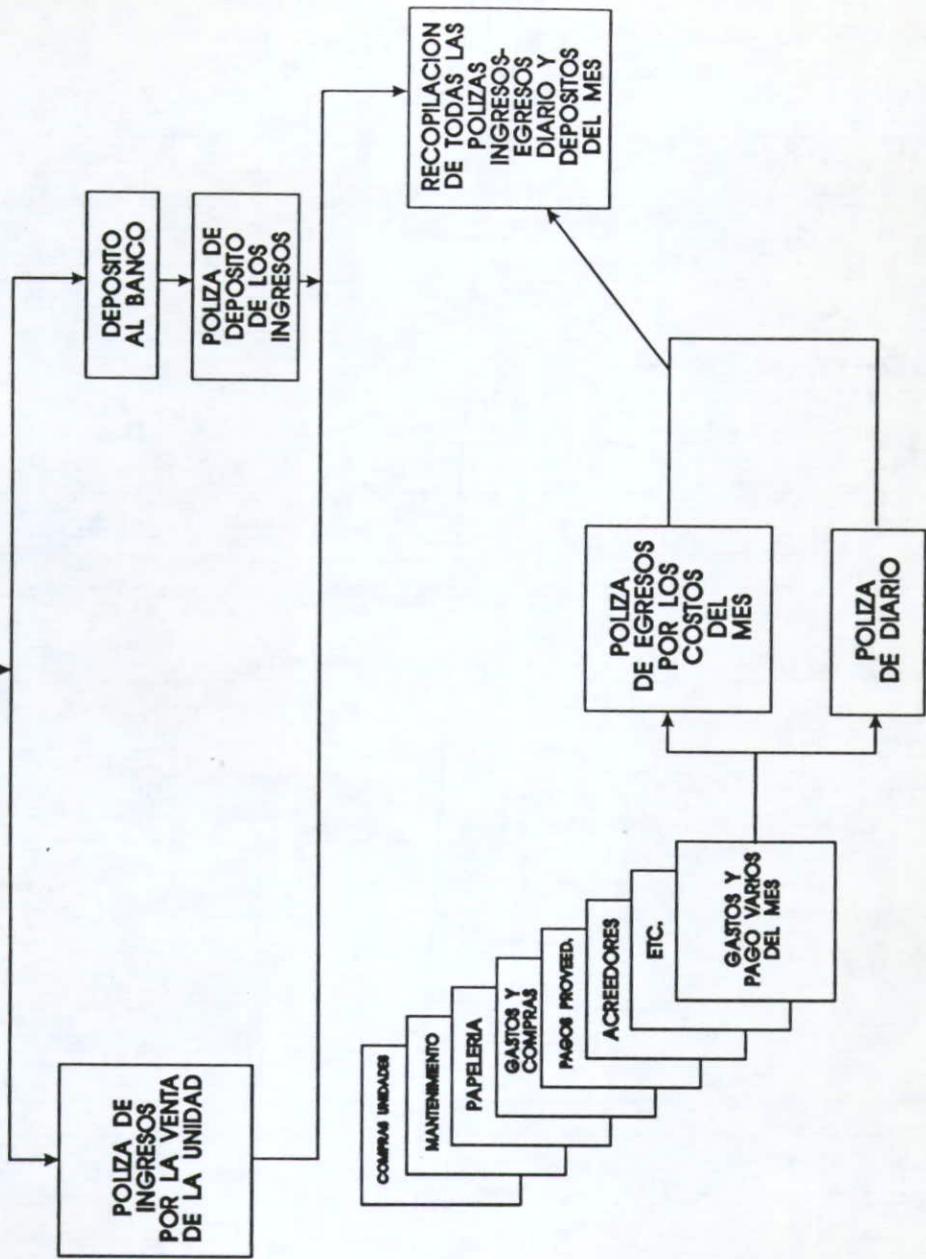


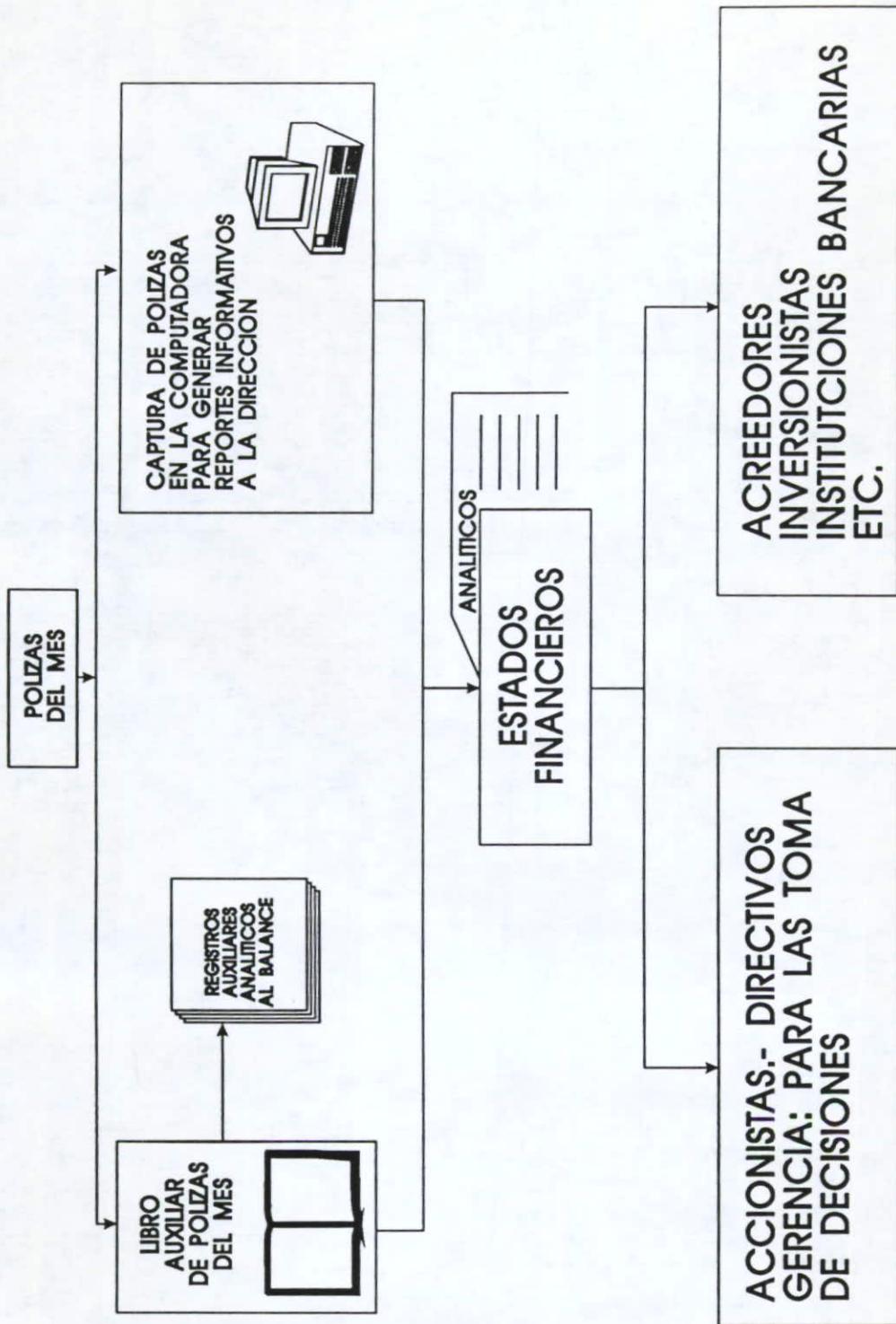
- ORIGINAL ENTREGA AL CLIENTE AL MOMENTO DE PAGAR LA CUENTA
- COPIA 2 (ROSA) SE ANEXA AL REPORTE DIARIO DE OPERACIONES Y SE "VACIA" EN EL
- COPIA 3 (BLANCA) SE ARCHIVA EN UN EXPEDIENTE DE CADA UNIDAD, PARA LLEVAR SU HISTORIAL DE RENTAS
- COPIA 4 (AMARILLA) SE ARCHIVA EN UN EXPEDIENTE EN ORDEN CRONOLOGICO POR # CONTRATO PARA CONTROL DE LOS MISMOS
- COPIA 5 (VERDE) SE ARCHIVA EN UN EXPEDIENTE POR FECHA DE ENTREGA DE LA UNIDAD, PARA CUALQUIER VERIFICACION FUTURA

D&R REPORTE DIARIO DE OPERACIONES			
# CONTRATO	NOMBRE CLIENTE	# AUTO OFICINA	COBRO
		TIEMPO	KM. SEGURO GAR OTROS · TOTAL
SE ANEXA COPIA 2 (ROSA)			

REPORTE DIARIO
DE OPERACIONES
DE UN
CONTRATO

REPORTE DIARIO
DE OPERACIONES
DBR





IX CONCLUSIONES

Debido a la problemática que enfrentan las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER por no llevar el control interno adecuado sobre todo en las áreas más importantes, como son el de manejo de efectivo y control de los activos fijos, es la causa por la cual el personal realiza robos, o daños a los activos al igual que malversación de fondos o abusos de confianza.

Muchas de las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER son de tipo familiar por consiguiente no existe un adecuado control y revisión de los datos financieros que se presentan y no registran muchos de sus movimientos de acuerdo a los principios y normas de auditoría generalmente aceptados.

Es necesario, en base a estos datos generales que presentan una visión de las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER hacer correcciones a los puntos antes mencionados para lograr un máximo aprovechamiento de los recursos tanto técnicos como humanos y que su costo sea el mínimo posible.

Es importante considerar también que si el procedimiento que utilizan para el registro de las operaciones no es el adecuado como consecuencia se puede recomendar un estudio de tiempos y movimientos.

Todo lo mencionado se puede resolver lo mejor posible considerando los siguientes puntos:

- 1.- Evaluacion del control existente en las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER que sea el adecuado.
- 2.- Elaborar revisiones y establecer si se llevan a cabo las normas y procedimientos de contabilidad y de auditoria respectivamente.
- 3.- Verificar si se aprovechan los estímulos fiscales que dentro del año de 1991 la SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO autorizo su depreciacion y deducibilidad de gastos al 100% dentro de la categoria "A" , cosa que a todos aquellos que esten excluidos del manejo de flotillas solo recibieron la autorizacion del 80%.
- 4.- Revisar que el registro o control de contratos sea el adecuado y que cumplan con los requerimientos de informacion que la ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER solicita en cuanto a que son semejantes en todas las empresas de este giro.
- 5.- Observar el procedimiento que se sigue en el registro de todas las operaciones que dan origen a la contabilidad.
- 6.- A traves de la observacion realizada detectar si el procedimiento que se sigue en el registro de las operaciones es el adecuado.

7.- Elaboracion de el estudio de tiempos y movimientos.

En las encuestas realizadas a varias ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER se observo el control que se lleva sobre el activo fijo y manejo de efectivo , aunque se podria decir que el primero es el mas descuidado y entre los errores que se pudo detectar estan los siguientes:

- 1.- No se lleva un control por cada unidad que es dada de "alta" en la empresa.
- 2.- No se hacen inspecciones fisicas para la revision de las unidades.
- 3.- Por consecuencia del punto no. 2 no puede existir una verificacion contra los registros contables y administrativos.
- 4.- No existen politicas de capitalizacion o cargo a gastos de aquellas erogaciones que se hacen para el mejor funcionamiento y mantenimiento de los autos.
- 5.- En cuanto al mobiliario y equipo tampoco se ha hecho una inspeccion fisica para determinar la realidad en que se encuentra.

6.- No hay controles individuales por cada unidad, mobiliario y equipo de oficina con que se cuenta.

7.- Respecto a las herramientas y accesorios para el mantenimiento de los autos y el buen funcionamiento del taller , en la mayoría no dicen al encargado de dicho taller que debe firmarse un recibo por todo aquel equipo que entrega y que se le entrega a el por parte de la empresa y además hacer una verificación de que realmente lo que un día se le entregó aun existe , en caso de no ser así no puede responsabilizarse a dicho encargado de la herramienta extraviada, aunque dicho control es bastante laborioso.

Las sugerencias que se pueden hacer para que se tomen las medidas necesarias para corregir los errores y discrepancias antes mencionadas y de las cuales cada ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER es libre de elegir las que de acuerdo a sus necesidades sean las mejores, son :

1.- Establecer un control auxiliar por cada automóvil que se tenga para que en el se registren todos los gastos que se generen para mantenerlo en funcionamiento lo cual nos puede ayudar a determinar el precio real de la unidad al momento en que se decida venderlo.

Se recomienda que la persona que lleve estos registros sea alguien que no este relacionado directamente con la adquisición o venta de los autos para evitar la alteración de la información.

- 2.- Conciliar dichos auxiliares con su mayor el cual nos debe coincidir en su totalidad.
- 3.- Hacer verificaciones físicas del estado real en se se encuentra la unidad contra los libros.
- 4.- Que se revise en forma periodica que los mobiliarios y equipos de oficina instalados sean los que en realidad aparecen en los registros y así evitar el perder el equipo de trabajo.
- 5.- Llevar un control de las herramientas y accesorios de taller y que se hagan inspecciones periodicas para que el personal se entere de que hay una continua revision y que se exiga al responsable del taller la reposicion del equipo que faltase.

Respecto al area de EFECTIVO y BANCOS se sugiere los siguiente:

- 1.- Definicion de puestos para determinar responsabilidades y obligaciones.
- 2.- A su vez segregacion de funciones.
- 3.- Afianzar al personal que directamente maneje el dinero.
- 4.- Realizar arqueos y auditorias periodicas.

5.- Mantener en continua capacitacion al personal.

Con estos controles nos podemos dar cuenta del descuido que se tiene sobre el equipo de renta (AUTOMOVILES) ,que es la fuente principal de ingresos de una ARRENDADORA AUTOMOVILES SIN CHOFER.

Si cada empresa implanta todos los sistemas y controles necesarios y los lleva a la practica podra asi detectar muchas omisiones sobre las que estaba cayendo y lo que se estaba descapitalizando en dichos descuidos, por consiguiente hemos determinado y detectado que realmente para que cualquier empresa funcione, en este caso especifico las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER es indispensable un excelente CONTROL INTERNO Y AUDITORIA INTERNA.

X. ANEXOS

1. CUESTIONARIO DE INVESTIGACION

El siguiente cuestionario es una guía que se utilizó para el análisis y revisión del control interno con que cuenta cada ARRENDADORA DE AUTOMOVILES SIN CHOFER de las que se investigaron y cuyas respuestas nos dieron la pauta a seguir para determinar cuáles son sus puntos débiles y cuáles fuertes, para determinar a la vez en qué renglones se deben de reforzar los esfuerzos para evitar las pérdidas o daños que se generan con dichas irregularidades.

4.1 REVISION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO GENERAL

- 4.11 Las funciones de caja, bancos y contabilidad están separadas y definidas cada una ?
- 4.12 De quien depende el departamento de contabilidad?
- 4.13 Existe auditoria interna, tanto en la matriz como en las sucursales?
- 4.14 Se usa catalogo de cuentas ?
- 4.15 Existe algun instructivo de contabilidad ?
- 4.16 Se elaboran mensualmente estados financieros ?
- 4.17 Se elaboran presupuestos , los comparan?

- 4.18 Que informacion nos podrian proporcionar acerca de los seguros de automoviles ?
- 4.19 Se obligan a los empleados a tomar vacaciones y su trabajo es asignado a otra persona ?
- 4.20 Cuentan con un organigrama de la compania?

4.2 REVISION DEL CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS

- 4.21 Cuantas cuentas bancarias tiene la compania y cual es el uso de cada una ?
- 4.22 Son autorizadas las aperturas de dichas cuentas por el consejo de administracion?
- 4.23 Las actividades de cobro o depositos de efectivo,cheques, tarjeta credito corresponden a la misma persona ?
- 4.24 Solo los empleados que manejan dinero estan afianzados o existe alguien mas que lo este, o nadie esta ?
- 4.25 De donde se derivan sus principales ingresos, cual es la fuente principal ?
- 4.26 Donde y como se reciben los ingresos de la empresa ?
- 4.27 La mayoría de sus ingresos los reciben en efectivo, tarjeta de credito, cheques, etc. ?

- 4.28 Cual es el registro y manejo de su caja chica o caja general y quien lo controla ?
- 4.29 Se depositan diariamente los ingresos de la empresa o se destinan a cubrir algun gasto ?
- 4.21.1 Se retiene en caja los ingresos de la compania hasta depositarlos o que se hace con ellos, por ejemplo en el caso de los fines de semana que no funcionan los bancos ?
- 4.22.1 Existe alguna instruccion en el banco de que en caso de recibir algun cheque a nombre de la compania no se autorize su cambio en efectivo, sino que solo se reciban para deposito.?
- 4.23.1 Cuando existe algun anticipo del cliente se deposita inmediatamente o que se hace con el dinero ?
- 4.24.1 Se cuenta con caja fuerte en la compania ?
- 4.25.1 Cuantas personas dentro de la compania conocen la combinacion de la caja fuerte?
- 4.26.1 Que clase de registros se llevan para el control de efectivo y quien (es) lo(s) llevan?
- 4.27.1 Se emplean las maquinas protectoras de cheques?
- 4.28.1 Que procedimiento se utiliza para controlar los cheques

cancelados y que no vayan a usarlos para algun fin indebido?

4.29.1 Respecto a los cheques , se tiene algun lugar seguro, quien lo maneja ?

4.21.2 Se prepara simultaneamente una copia del cheque?

4.22.2 Se elaboran los cheques en base a los documentos que lo amparan o como funciona el sistema ?

4.23.2 Que personas de la compania tienen autorizacion para firmar cheques ?

4.24.2 Los cheques se firman mancomunadamente, dichas autorizaciones son hechas por el consejo de administracion?

4.25.2 Que procedimiento se sigue cuando un funcionario, que tenia autorizacion para la firma de las chequeras ya no labora en la compania ?

4.26.2 Que relacion existe entre las personas autorizadas a firmar en los cheques, para la seguridad de la empresa.?

4.27.2 Alguna de las personas autorizadas para firmar cheques, firman cheques en blanco ?

4.3 REVISION DE LA CAJA CHICA

4.31 Los documentos que se encuentran en la caja chica que sustentan el importe que deberia de haber en efectivo,son aprobados por el supervisor ?

- 4.32 En las facturas o documentos ya pagados se les hace alguna anotacion o existe algun control para evitar su doble cobro ?
- 4.33 Que persona revisa los cortes de caja ?
- 4.34 Se pagan los cheques particulares de la misma empresa con el fondo existente en la caja chica ?
- 4.35 Se pagan anticipos de sueldos con el fondo fijo de caja ?
- 4.36 Se hacen revisiones frecuentemente al fondo de caja ?

4.4 REVISION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

- 4.41 Se elaboran las conciliaciones bancarias por personal distinto al de contabilidad o personal que no intervenga en el manejo de efectivo ?
- 4.42 Se reciben por correo los estados de cuenta o se recojen directamente en la insititucion bancaria?
- 4.43 Cuando se elaboran las conciliaciones bancarias se revisan dichos estados de cuenta contra los libros de bancos (contables) y con los cheques cancelados, con el numero progresivo de los cheques, con las fichas de deposito, investigacion de los traspasos de cuentas ?
- 4.44 Cuando un cheque no se presenta para su cobro a un tiempo determinado que investigacion genera ?

- 4.45 Se elaboran mensualmente las conciliaciones por un funcionario de la compañía ?
- 4.46 Se reporta el resultado de dicha conciliación cada mes, a quien, y se compara con los estados financieros ?

4.5 CUESTIONARIO DE CARACTER GENERAL

- 4.51 A cuanto asciende generalmente el importe del fondo fijo de caja ?
- 4.52 Se expiden los cheques de pago de reposición de caja a nombre del responsable de la misma ?
- 4.53 Se encuentran registrados en libros todas las cuentas bancarias con que cuenta la compañía ?

4.6 REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO

- 4.61 Donde se encuentra ubicado el activo fijo ?
- 4.62 Cual es la descripción del activo fijo con que cuentan?
- 4.63 Se lleva un control de la ubicación y clase del bien?
- 4.64 Coinciden los registros detallados de cada unidad con los del mayor general.?
- 4.65 Existe toma de inventarios con frecuencia ?

- 4.66 Que control se lleva sobre las herramientas y accesorios que se ocupan ?
- 4.67 Cual es la politica de la compania respecto a los seguros que esta debe contratar como proteccion de sus activos fijos?
- 4.68 Que normas se siguen en cuanto a la capitalizacion de gastos de mantenimiento ?
- 4.69 Las adiciones o gastos que se requieren para el mantenimiento del activo , quien lo autoriza ?
- 4.61.1 Que funcionario revisa y controla los seguros de los activos fijos ?
- 4.62.1 Que control se mantiene sobre las partidas de activos fijos dados de baja o abandonados ?
- 4.63.1 Existe un registro detallado de las propiedades de activos con que cuenta la empresa ?
- 4.64.1 A quien se le reportan las discrepancias que existen entre los inventarios fisicos y los registros contables ?
- 4.65.1 Quien aprueba las adquisiciones de los activos al igual que la baja de los mismos ?
- 4.66.1 Que registro se lleva para que el departamento de contabilidad se de cuenta de la venta de activos fijos ?

RESULTADOS CUANTITATIVOS

En base a las investigaciones realizadas y a la aplicacion del cuestionario previamente establecido se pueden determinar los siguientes resultados:⁽¹⁾

80% de las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER tiene conocimientos de algunos controles que deben llevar, aunque algunos de ellos no sabian que dichos controles eran CONTROLES en si, o sea que llevaban el registro de algunos datos pero sin tener idea que fuesen controles de algo.

80% de las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER pone en practica un 70% de los controles de los cuales tiene conocimiento.

Y aproximadamente de ese 70%, un promedio del 50% de los controles que aplica los utiliza como informacion para la toma de desiciones.

(1) NOTA*: Las investigaciones realizadas y la aplicacion de los cuestionarios se hizo sobre un 35% de las ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES SIN CHOFER , existentes en dicho momento.

RELACION DE ANEXOS

- ANEXO 1 CONTROL DE UNIDADES, ENTRADAS Y SALIDAS
- ANEXO 2 CONTRATO RENTA
- ANEXO 3 INVENTARIO UNIDAD
- ANEXO 4 KARDEX
- ANEXO 5 BITACORA RECHAZOS UNIDADES
- ANEXO 6 REPORTE DIARIO DE OPERACIONES
(DBR siglas ingles)
- ANEXO 7 CLAUSULADO CONTRATO RENTA
- ANEXO 8 ORGANIGRAMA
- ANEXO 9 ALTA DE LA UNIDAD POR COMPRA O VENTA

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

=====

E N T A D A

S A L I D A

FECHA	KMS.	OBSERVAC.	NO. AUTO	GAS.
NO. AUTO	GAS.		KMS.	OBSERVAC.

=====

ELABORO REPORTE

C O N T R A T O

DATOS COMPANIA ARRENDADORA (PUNTO NO. I) T. C. EXPEDIDA POR NO. TARJETA NO. AUTORIZACION, FECHA, IMPORTE NOMBRE	NO. CONTRATO (PUNTO NO. X) NO. AUTO COLOR PLACAS MARCA FECHA Y HORA SALIDA FECHA Y HORA ENTRADA KMS. ENTRADA KMS. SALIDA KMS. RECORRIDO
(PUNTO NO. II) CON CARGO A: NOMBRE EDAD LICENCIA NO., VENCIMIENTO, EXPEDIDA DOMICILIO LOCAL Y PARTICULAR TELEFONO	(PUNTO NO. XI) TARIFA KM. TARIFA HORA TARIFA DIA TARIFA SEMANA TOTAL TIEMPO Y KM. DESCUENTO SUBTOTAL SEGUROS VARIOS SUB TOTAL ____ % IMPUESTO CARGO GASOLINA TRASLADO SUB TOTAL (-) REEMBOLSO POR NETO A PAGAR (-) DEPOSITOS TOTAL ADEUDO A ARRENDATARIO TOTAL ADEUDO A ARRENDADORA REEMBOLSO RECIBIDO POR CARGO A PAGADO CON
(PUNTO NO. III) COMPANIA DOMICILIO, TELEFONO, PUESTO	SUBTOTAL SEGUROS VARIOS SUB TOTAL ____ % IMPUESTO CARGO GASOLINA TRASLADO SUB TOTAL (-) REEMBOLSO POR NETO A PAGAR (-) DEPOSITOS TOTAL ADEUDO A ARRENDATARIO TOTAL ADEUDO A ARRENDADORA REEMBOLSO RECIBIDO POR CARGO A PAGADO CON
(PUNTO NO. IV) CONDUCTOR ADICIONAL NOMBRE: DOMICILIO EDAD LICENCIA NO. DOMICILIO TRABAJO, TELEFONO PUESTO	SUBTOTAL SEGUROS VARIOS SUB TOTAL ____ % IMPUESTO CARGO GASOLINA TRASLADO SUB TOTAL (-) REEMBOLSO POR NETO A PAGAR (-) DEPOSITOS TOTAL ADEUDO A ARRENDATARIO TOTAL ADEUDO A ARRENDADORA REEMBOLSO RECIBIDO POR CARGO A PAGADO CON
(PUNTO NO. V) FECHA VENCIMIENTO PRORROGA FECHA VTO. QUIEN AUTORIZA LA RENTA O PRORROGA	SUBTOTAL SEGUROS VARIOS SUB TOTAL ____ % IMPUESTO CARGO GASOLINA TRASLADO SUB TOTAL (-) REEMBOLSO POR NETO A PAGAR (-) DEPOSITOS TOTAL ADEUDO A ARRENDATARIO TOTAL ADEUDO A ARRENDADORA REEMBOLSO RECIBIDO POR CARGO A PAGADO CON
(PUNTO NO. VI) OBSERVACIONES ,DESCUENTOS, ETC.	ACEPTACION DEL CLIENTE DEL CLAUSULADO
(PUNTO NO. VII Y VIII) OFICINA Y OPERADOR DE RENTA OFICINA Y OPERADOR DE DEVOLUCION OFICINA Y OPERADOR QUE RECIBIO	DESCRIPCION DE DANOS CUBIERTOS POR LA ASEGURADORA
(PUNTO NO. IX) DATOS DE SALIDA DE LA UNIDAD CRISTALES ESPEJO LATERAL RADIO LIMPIADORES LUCES VESTIDURA TAPON GAS ODOMETRO TAPON ACEITE TAPETES TAPON RADIADOR ALARMA (DIN) ELEV/PERILLAS VARIOS	CANTIDA CONVENIDA A PAGAR DE CUOTA DE SEGURO DIARIO PARA QUEDAR PROTEGIDO CON TRA DANOS A TERCEROS Y RO BO. PAGARE MERCANTIL A FAVOR DE LA ARRENDADORA DE ACUER DO A LA LEY DE TITULOS..

INVENTARIO DE LA UNIDAD		
NO. AUTO	COLOR	PLACAS
GASOLINA	MARCA	/
ENT.	SUCURSAL	/
SAL.	DIA Y HR	/
NO. DE CONTRATO		
KILOMETRAJE		
ENT.	SAL.	
OBSERVACIONES		
AGUA		CONDICION DEL
AIRE		AUTO
ACEITE		
LUCES		
ENGRASADO		
LAVADO		
MOTOR		
EMBRAGUE		
FRENOS		
PUERTAS		
CINTURONES		
DOCUMENTOS		
CALEFACCION	LLANTA	RADIO
CENICEROS	EXTRA	
ENCENDEDOR	HERRAMIENTA	
RADIO	CANASTILLA	
REVISADO POR :	CINTURONES	
FIRMA RECIBIDO CONFORMIDAD		

B I T A C O R A D E R E C H A Z O S

HORA	FECHA _____	
	NACIONALES	EXTRANJEROS
7-8	711	830
8-9	123	340
9-10		
10-11		
11-12	500	600
12-13		
13-14		
14-15		
15-16		
16-17		
17-18		
18-19		
19-20		
20-21		
21-22		

ELABORO REPORTE

NOTA: Los numero que se marcan tanto en extranjero como nacional y a las diferentes horas nos da a entender el tipo de auto que se esta rechazando, quien lo solicito y a que horas para determinar la demanda de la flotilla y la hora pico.

CLAUSULADO DE RENTA DEL CONTRATO NO. _____

FECHA _____ OBSERVACIONES _____
AUTO _____ OFICINA RENTA _____ OPERADOR _____

PRIMERA. LA ARRENDADORA entrega en arrendamiento a la ARRENDATARIA cuyo nombre aparece en el anexo de este documento y dicha ARRENDATARIA recibe con tal caractere el vehiculo objeto de este contrato en perfectas condiciones mecanicas y de carroceria con el contador de kilometraje sellado y en condiciones normales de uso, con sus accesorios completos encontrandose descrito el vehiculo arrendado en el anexo de este documento.

SEGUNDA.

TERCERA. La ARRENDATARIA se obliga a entregar el vehiculo arrendado precisamente en la fecha convenida y en la oficina de la ARRENDADORA en que se hubiere pactado su devolucion _____

CUARTA. El vehiculo arrendado no podra salir de los limites del territorio de la Republica Mexicana, sin previo consentimiento, que por escrito otorgara en la caso la ARRENDADORA.

QUINTA. Son obligaciones de la ARRENDATARIA y en su caso, de los conductores autorizados por la ARRENDADORA:

- 1- Conducir el vehiculo arrendado al amparo de la licencia respectiva.
- 2- No manejar el vehiculo en estado de ebriedad
- 3- No subarrendar el vehiculo
- 4- No sobrecargar el vehiculo
- 5- No participar con el vehiculo en carreras o pruebas de seguridad
- 6- Responder por los danos que sufra el vehiculo mientras el mismo se encuentre en posesion fisica o juridica de la ARRENDATARIA.
- 7.- Responder por todos los actos y/o hechos ilicitos efectuados con el vehiculo o dentro del mismo
- 8.- En general, no utilizar el vehiculo en forma distinta o para fines diferentes de los estipulados en el presente contrato.

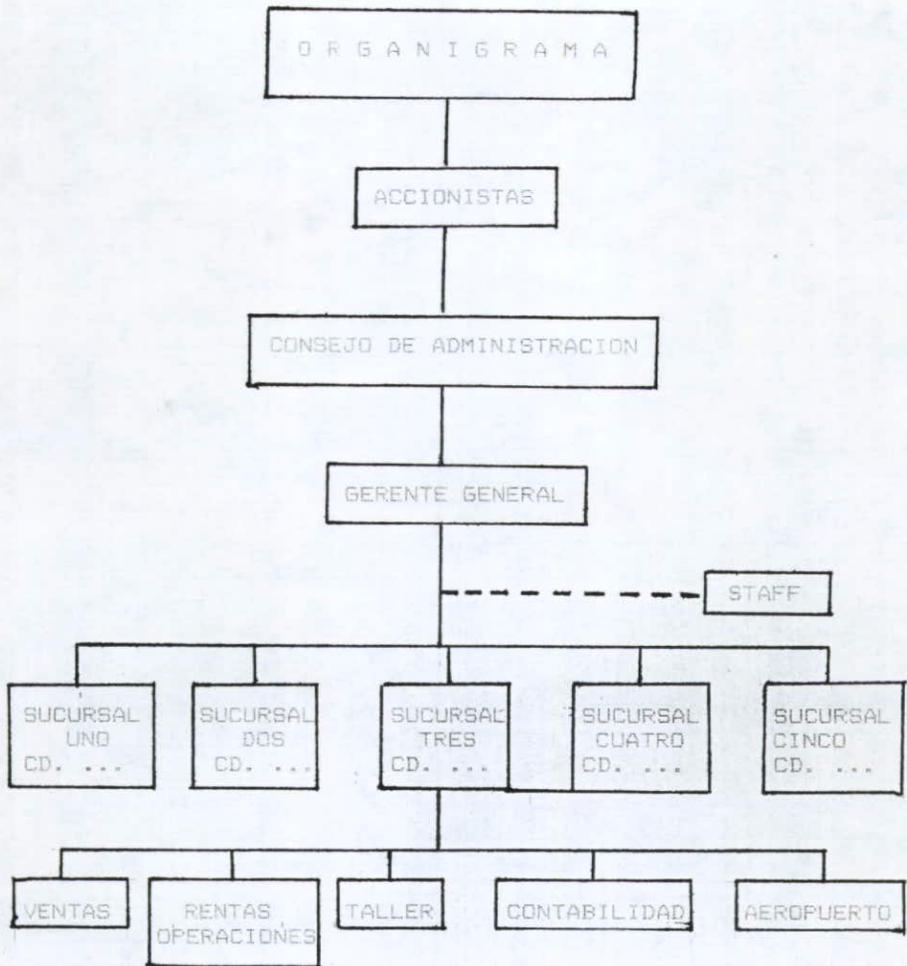
SEXTA. En caso de robo la ARRENDATARIA se hace responsable de dar aviso a la ARRENDADORA en un maximo de 8 horas de haber sucedido dicho robo . _____

NOVENA. _____ etc.

Este contrato se firma en la fecha senalada en el anexo de este documento.

LA ARRENDATARIA

LA ARRENDADORA



ALTA DE LA UNIDAD POR COMPRA O VENTA

NO. ECONOMICO _____
 PLACAS NO. _____
 MOTOR NO. _____
 SERIE NO. _____
 MARCA _____
 MODELO _____
 COLOR EXT. _____
 COLOR INT. _____

KILOMETRAJE _____
 GASOLINA _____

PROPIEDAD DE _____

ENVIADO POR _____

RECIBIDO POR _____

INVENTARIO.-

___ RADIO
 ___ ENCENDEDOR
 ___ CINT. SEGURIDAD
 ___ GATO

___ ESPEJO EXT.
 ___ ESPEJO RETR.
 ___ CLAXON
 ___ PARABRISAS

LLANTAS.-

___ DEL. DERC.
 ___ DEL. IZQ.
 ___ TRAS. IZQ.
 ___ TRAS. DER.

DOCUMENTOS _____
 GOLPES _____

REVISION DE MOTOR Y FUNCIONAMIENTO.

___ MOTOR	___ CLUTCH	___ FRENOS	___ DIRECCION
___ INSTRUM.	___ CLAXON	___ LUCES	___ LIMPIA BRISAS
___ CALEFACC.	___ ESPEJOS	___ CENICE.	___ DOCTOS.
___ BATERIA	___ ACEITE	___ LLANTAS	___ HERRAMIENTA.

OTROS _____

REVISADO POR _____ REGISTRADO POR _____
nombre firma nombre firma

FECHA A _____ DE _____ DE 19 _____

ORIGINAL .- MATRIZ COPIA.- TALLER

XI. BIBLIOGRAFIA

- Franco Diaz Eduardo M.
DICCIONARIO DE CONTABILIDAD
Editorial Siglo Nuevo Editores S.A., Mexico,D.F. 1983
- Instituto Mexicano de Contadores Publicos A.C.
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
Mexico,D.F. 1985
- Instituto Mexicano de Contadores Publicos A.C.
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
Mexico, D.F. 1984
- Mendivil Escalante Victor Manuel
ELEMENTOS DE AUDITORIA
Editorial Ecasa, Mexico, D.F. 1985
- Perdomo Moreno Abraham
FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO
Editorial Ecasa, Mexico, D.F. 1986
- William Pyle / Arch John
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD
Herrero Hermanos, Mexico, D.F. 1970

ESTA TESIS SE IMPRIMIO
EN

copiroyal

GUADALAJARA

MATRIZ

CHAPULTEPEC SUR 54
TELS: 16 81 21 30 28 26 16 08 56

MINERVA

AV. VALLARTA 2783
TELS: 16 60 58

CONDOMINIO

16 DE SEPTIEMBRE 730 CASETA 1-A
TELS: 14 86 96

MULBAR

AV. CORONA N° 181-187
TELS: 13 61 99

TEPEYAC

LOCAL 15 ZONA D

TOLSA

AV. ENRIQUE DIAZ DE LEON N° 349
TELS: 26 06 62

COUNTRY

CINCUNVALACION PROVIDENCIA N° 1077
TELS: 41 52 48

PLAZA DEL SOL

LOCAL 9 ZONA B
TELS: 21 00 61

PLAZA DEL ANGEL

LOCAL 18 ZONA B
TELS: 21 52 27

PLAZA COLON

LOCAL 14 ZONA E

PLAZA SAN PEDRO

CALZ. GLEZ GALLO N° 2929 LOCAL 9
TELS: 39 22 21

PLAZA PATRIA

LOCAL 9 ZONA J
TELS: 41 50 88

ABASTOS

AV. LAZARO CARDENAS N° 2519-B
TELS: 22 69 36

PARROQUIA

JUAREZ N° 549-A
TEL: 14 83 42

CHAPULTEPEC

AV. CHAPULTEPEC SUR N° 487
TELS: 26 06 62

PALACIO FEDERAL

INTERIOR
PALACIO FEDERAL

ALAMO

TEXTILES 3200 ALAMO IND.
TELS: 35 91 60

PROCURADURIA

CALZ. INDEPENDENCIA 509
TELS: 41 10 87

