

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

**CONTABILIDAD APLICADA A LA
ORGANIZACION DE RESTAURANTES**

Seminario de Investigación Contable

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A**

PATRICIA MARGARITA DORANTES HERNANDEZ

ASESOR: C.P. MANUEL ALATRISTE

MEXICO, D. F.

1980



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

CONTABILIDAD APLICADA A LA ORGANIZACION
DE RESTAURANTES
INDICE

Introducción		Página
Tema	1. Restaurante, entidad y negocio en marcha	1
	1.1 Entidad	3
	1.2 Constitución	4
Tema	2. Disposiciones legales para el funcionamiento autorizado de un restaurante	
	2.1 Salubridad y Asistencia	10
	2.2 Secretaría de Comercio	14
	2.3 Secretaría de Turismo	15
	2.4 Ley Federal del Trabajo	22
	2.5 Seguro Social	33
	2.6 Infonavit	34
	2.7 Gobernación	35
	2.8 Secretaría de Hacienda y Crédito Público	36
	2.9 Departamento del Distrito Federal	46
Tema	3. Aspectos relevantes de la Organización de un Restaurante	55
Tema	4. Tratamiento Contable de las Transacciones que canaliza un Restaurante	
	4.1 Situación	74
	4.2 Principios de Contabilidad	78

	4.3	Catálogo de Cuentas	82
	4.4	Registro y Control de Inventarios	93
Tema	5.	Temas Financieros	
	5.1	Razones Financieras	102
	5.2	Punto de Equilibrio	118
		Conclusiones	122
		Bibliografía	126

INTRODUCCION

Los múltiples adelantos del mundo actual en el que nos ha tocado vivir, exigen de todos y cada uno de sus habitantes una preparación absoluta y una especialización definitiva que nos permitirá un correcto desenvolvimiento dentro de él.

En el caso de la carrera de Contador Público, dentro de la cual existen múltiples especializaciones, ya no es posible, con base en los adelantos que en este ramo del saber se han efectuado, ser un Contador General, pues a la manera de la profesión médica, es necesaria la especialización en una rama para poder prevenir, más que remediar problemas en personas morales.

Una de mis inquietudes durante mis años de estudio en la Universidad, fue precisamente esa búsqueda que en mi mentalidad de Contador, cada vez más madura, me impulsó a inclinarme por la Contabilidad aplicada a la organización de Restaurantes.

Este trabajo que será la incipiente aportación que haré a la especialidad y será motivo de mi examen profesional, tiene las huellas de mis anhelos, desvelos, horas de trabajo y días angustiosos pero que al fin culminan con algo que satisface mis deseos y me permite servir con la humildad de aquel que está conciente de su saber, pero no para su propia satisfacción, sino para servir a esa gran comunidad que es la inmensa organización restaurantera.

He tratado de abarcar todo lo que hasta ahora se sabe en la especialidad, en algunos aspectos, me permito introducir algo de mi propia iniciativa y en algunos otros lo que ya mucho han hecho al respecto, pero en todo caso con el mejor deseo de estar dentro de un estricto sentido profesional.

No he improvisado, pues ya tengo los mismos años de estudio -
Universitario acumulando experiencia con la prestación de mis ser-
vicios en empresas del ramo.

Serán mis sinodales quienes con ese amplio criterio que les -
da su investidura de Jueces, los que decidan sobre éstas, mis -
ilusiones.

Por eso, y sin mencionar nombres por no herir susceptibilida-
des, quiero dedicar este trabajo a todos aquellos que de uno u -
otro modo fueron parte de mi vida estudiantil, pero de manera es-
pecial a mis maestros que como tales no solo me dieron su saber,
sino que dejaron huellas en mi espíritu y sembraron en mis anhe-
los la semilla del respeto y deber profesional.

Gracias a todos ellos, como también le doy las gracias a esos
hombres de empresa, impulsores de la difícil especialidad r-stau-
fantera, quienes con valor, entrega y cariño, han logrado de esta
especialidad un sinónimo de honradez y bien servir; a ellos debo
una gran parte de mi realización como Licenciado Contador Público.

Pero no quiero pasar por alto a mis compañeros de carrera que
de algún modo supieron alentarme.

Finalmente, y con toda intención lo he dejado al último, dedi-
co este trabajo a aquéllos que todo me lo dieron sin esperar na-
da, en una entrega y apoyo absoluto: mis padres, hermanos y her-
manas.

Gracias a todos.

T E X A I

RESTAURANTE ENTIDAD Y NEGOCIO EN MARCHA

ENTIDAD

NEGOCIO ES DIFERENTE A SUS DUEÑOS

Es importante tomar en cuenta que el Restaurante es una actividad económica, una entidad identificable constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, que están coordinados por una autoridad que toma decisiones, encamina las acciones hacia los propios fines de la negociación.

Para efectos de la Contabilidad, el Restaurante debe identificarse como una entidad, ya que persigue fines económicos y es independiente de otras entidades incluyendo a sus dueños.

Es importante tomar en cuenta que para identificar a la entidad se utilizan dos criterios:

1. Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propias.
2. Centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social.

Consecuentemente, la personalidad de un negocio, en este caso el Restaurante, es independiente de la de sus accionistas ó propietarios y en sus estados financieros sólo deben relacionarse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente, y consecuentemente su patrimonio.

El Restaurante puede ser un persona física, una persona moral, o en su defecto una combinación de ellos.

CONSTITUCION
FORMAS DE CONSTITUCION DE ACUERDO
CON LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

Una sociedad es una persona moral, fruto del convenio que celebran dos o más personas físicas o morales y que al nacer y cumplir los requisitos de la ley, adquieren una personalidad propia como las personas físicas.

El convenio por el cual nace una sociedad, recibe el nombre de Contrato o Escritura Social; este documento consigna los derechos y obligaciones que voluntariamente contraen las partes interesadas.

Las Sociedades Mercantiles que se pueden constituir son:

- a) En nombre colectivo
- b) Anónima
- c) De Responsabilidad Limitada
- d) De Responsabilidad Limitada de Interés Público
- e) En Comandita Simple
- f) En Comandita por Acciones

Las escrituras Constitutivas o Contrato Social, son documentos de carácter legal que se protocolizan ante Notario Público y por medio de los cuales se establecen los derechos y obligaciones entre socios y sociedades, así como las disposiciones que regirán la vida de la sociedad, su administración e inclusive su proceso de disolución y liquidación.

La Ley General de Sociedades Mercantiles en su artículo 5, dispone que las sociedades se constituyan ante Notario y en la misma forma se harán constar sus modificaciones.

El artículo 6 de la Ley de Sociedades, dispone que la escritura constitutiva debe contener:

1. El objeto de la Sociedad
2. Fecha de su constitución
3. Los nombres, nacionalidad, domicilio de las personas físicas o morales, que constituyen la Sociedad.
4. Su duración
5. El importe del Capital Social
6. La expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos últimos y el criterio seguido para su valorización (cuando el capital sea variable así se expresará, indicándose el mínimo que se fije).
7. El domicilio de la Sociedad
8. La manera, conforme a la cual se administrará la sociedad, así como las facultades de los administradores.
9. El nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social.
10. La manera de hacer la distribución de las utilidades y las pérdidas entre los socios.
11. El monto de reserva legal.
12. Los casos en que la Sociedad tenga que disolverse anticipadamente.
13. Las bases para practicar la liquidación de la Sociedad y el modo de proceder a la elección de los liquidadores cuando no hayan sido designados anticipadamente.

Es importante aclarar que cada una de las Sociedades se designan en distinta manera, por lo cual tienen diferentes características.

En el Restaurante es usual la formación de una Sociedad Anónima, o en su defecto se puede formar con persona física. Esto da lugar a tratamientos contables diferentes.

Por considerarse la modalidad más frecuente y conveniente en estos negocios, a continuación se dará una breve explicación de la Sociedad Anónima con sus respectivos asientos de apertura.

SOCIEDAD ANONIMA:

Los integrantes de la Sociedad Anónima tienen obligaciones limitadas. Su responsabilidad solo llega al pago de sus acciones.

Las escrituras constitutivas deberán contener además de los datos a que se refiere el Artículo 6 de la Ley, ya conocidos por nosotros, los siguientes:

1. La parte exhibida del Capital Social.
2. El número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el Capital Social. Estos datos deberán omitirse cuando se trate de acciones sin valor nominal.
3. La forma y término en que deba pagarse la parte insoluta de las acciones.
4. La participación en las utilidades concedidas a los fundadores.
5. El nombramiento de uno o varios comisarios.
6. Las facultades de la asamblea general y las condiciones para la validez de las deliberaciones, así como para el ejercicio del derecho de voto.

Para proceder a la constitución de una Sociedad Anónima se requiere:

- a) Que haya 5 socios por lo menos, y que como mínimo cada uno de ellos suscriba una acción.

- b) Que el Capital Social no sea menor a \$25,000.00 y que este suscrito íntegramente.
- c) Que se exhiba en dinero efectivo, cuando menos el 20% - del valor de cada acción pagada en numerario.
- d) Que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que - haya de pagarse en todo o en parte con bienes distintos de numerario.

El Capital Social está representado por títulos que reciben el nombre de acciones, las cuales pueden diferir en cuanto a los derechos y obligaciones que confieren a sus tenedores.

Asientos de Apertura:

Los socios pueden pagar sus acciones en efectivo, equipo y mercancía, etc., (en general bienes diferentes a moneda), siempre y cuando el 20% del capital sea en efectivo.

EJEMPLO I

Se establece una Sociedad Anónima integrada por el mínimo de cinco socios con un Capital de \$5,000,000.00. Se exhibe de inmediato el 20% en efectivo, el 40% en mercancías y 40% restante en equipo.

	D	H
1		
Accionistas	\$5'000,000.00	
Capital Social		\$5'000,000.00

	D	H
2		
Caja y Bancos	\$1'000,000.00	
Mercancía	\$2'000,000.00	
Equipo	\$2'000,000.00	
Accionistas		\$5'000,000.00

EJEMPLO II

Se constituye una Sociedad Anónima de Capital Variable con un Capital mínimo autorizado de \$2'000,000.00 y un Capital Fijo - mínimo de \$450,000.00

El capital está integrado por 2000 acciones comunes, formando 2 series: la "A" de 250 acciones de valor nominal de 1000 que integran el Capital Fijo y la "B" de 1750 acciones que corresponden al Capital Variable. De este último sólo es suscrita una parte por \$200,000.00

CAPITAL SUSCRITO

	ACCIONISTAS	SERIE "A"	SERIE "B"
A	\$ 50,000.00	\$ 30,000.00	\$ 20,000.00
B	20,000.00	20,000.00	
C	100,000.00	50,000.00	50,000.00
D	110,000.00	70,000.00	40,000.00
E	100,000.00	60,000.00	40,000.00
F	50,000.00	20,000.00	30,000.00
G	20,000.00		20,000.00
	<u>\$450,000.00</u>	<u>\$250,000.00</u>	<u>\$200,000.00</u>

De la suscripción anterior los accionistas cubren el 50% en efectivo el 50% a un plazo de 3 meses.

1.

	D	H
ACCIONES EMITIDAS C.O.	\$2'000,000.00	
EMISION DE ACCIONES C.O.		\$2'000,000.00

2.

ACCIONISTAS	\$ 450,000.00	
Serie "A"	\$250,000.00	
Serie "B"	250,000.00	
CAPITAL SOCIAL		\$ 450,000.00
Serie "A"	\$250,000.00	
Serie "B"	250,000.00	

	3		
		D	H
CAJA Y BANCOS		\$225,000.00	
ACCIONISTAS			\$225,000.00
Serie "A"	\$125,000.00		
Serie "B"	100,000.00		
	4		
		D	H
EMISION DE ACCIONES C. O.		\$450,000.00	
ACCIONES EMITIDAS C.O.			\$450,000.00

T E M A 2

**DISPOSICIONES LEGALES PARA EL FUNCIONAMIENTO AUTORIZADO
DE UN RESTAURANTE.**

DISPOSICIONES LEGALES FUNDAMENTALES
PARA EL FUNCIONAMIENTO AUTORIZADO
DE UN RESTAURANTE

El cumplimiento correcto y completo de estas disposiciones - fomentará el sano funcionamiento, dentro de un marco jurídico - apropiado, de estos negocios, evitando consecuentemente problemas traducidos en multas o clausuras.

Para ilustrar las diferentes disposiciones antes mencionadas, a continuación, describiré los preceptos legales que enmarcan un negocio dedicado al giro de Restaurante.

A.1 SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.

A.1-1 El artículo 394 del Código Sanitario, establece que - para el funcionamiento, debe contar con la Licencia de Salubridad respectiva. Esta licencia debe registrar los datos siguientes:

- a) Nombre del propietario
- b) Ubicación
- c) Giro y denominación

Las licencias sanitarias, deben presentarse anualmente para su revalidación, pero la Secretaría de Salubridad, en forma económica, viene efectuando dicha revalidación cada dos años.

La revalidación se deberá solicitar 30 días antes de la fecha de vencimiento.

Licencias de funcionamiento en el D. F., son las siguientes:

<u>GIRO</u>	<u>REVALIDACION POR UN AÑO</u>
Cabaret	\$ 2,500.00
Restaurante con servicio de cantina	2,500.00
Restaurante con venta de vino y liceres con los alimentos	1,500.00
Restaurante con venta de cerveza - con los alimentos.	500.00

GOBIERNO DE COLOMBIA Y ASISTENCIA
 OFICINA UNICA
 DIRECCION DE LICENCIAS
 PLAZA BOBOLLE 2 No. 100
 MEDIO 2, B. F.

ESPACIO PARA LA CASH FRANQUEADORA Y SELLO
 SOLICITUD DE LICENCIA SANITARIA POR:

- APERTURA 1
- REFRIBO (REVALIDACION) 2
- CAMBIO DE PROPIETARIO 3
- CAMBIO DE UBICACION 4
- MODIFICACION DEL GIRO 5
- CAMBIO DE DENOMINACION 6
- REPOSICION 7

 No. DE CARTA

 No. DE EXPEDIENTE

 No. DE LICENCIA PARA TORNAR

F23-01 173312

DATOS DEL PROPIETARIO				
NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL <small>BONCALIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS</small>				
CALLE	NUMERO	DELEGACION POLITICA	COLOMBIA	Z. P.
TELEFONO	DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
NOMBRE O DENOMINACION				
GIRO O ACTIVIDAD				
CALLE	NUMERO	DELEGACION POLITICA	COLOMBIA	Z. P.
TELEFONO	CAMARALE QUE PERTENECE		NUMERO DE REGISTRO	REG. FED. CAESARTES
CED. DE RESERVA MERCANTILES	CAPITAL EN GIRO ACTIVO DEL GIRO	NUMERO DE MANTENIM.	NUMERO DE OBREROS	NUMERO DE MAQUINAS
DATOS QUE LLENAR LA DIRECCION DE LICENCIAS No. DE LICENCIA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			DOCUMENTOS ANEXOS	
PUNTO DE EXPEDICION _____			LOCALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO _____	

ESTA FORMA ES GRATUITA

IDENTIFICAR ALAO DE RESPONSABILIDAD CON LOS
 DATOS ANOTADOS EN LA PRESENTE CON CIERROS

PROPIETARIO

APODERADO

CIUDAD Y FIRMA

MESES DE 0 0

LOCALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

_____	_____
_____	_____
_____	_____

DE 19

A.1-2 TARJETA DE SALUD. El personal deberá contar con una tarjeta de salud, expedida por la Secretaría de Salubridad y Asistencia, deberá mantenerse al corriente revalidándola cada 6 meses de acuerdo con el Artículo 399 del Código Sanitario.

La empresa tiene obligación de vigilar el cumplimiento de este requisito, en su debido tiempo.

Es importante la tarjeta, ya que en ella constará que todo el personal que intervenga en la elaboración, preparación, manejo o suministro de comestibles y bebidas, que no padece de ninguna enfermedad transmisible.

A.1-3 MATERIA PRIMA. Al recibir de los proveedores la materia prima, se tendrá que verificar que reúna los requisitos de Salubridad y Asistencia, éstos son:

1. Número de registro de producto ante la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
2. Nombre del producto
3. Nombre del propietario o fabricante
4. Nombre del importador
5. Domicilio comercial cuando se trate del producto importado.

En caso de que en la etiqueta, por su tamaño, no pueda llevar los datos que se piden, entonces deberá cuidarse que la factura o nota de remisión, ampare los datos exigidos para las etiquetas.

A.1-4 INSPECCIONES SANITARIAS. El inspector debe presentarse con su identificación como representante de la Secretaría de Salubridad y Asistencia. Cuando termine sus labores, levantará un acta, donde anotará sus observaciones o inconformidad y elegirá 2 testigos que firmen el acta. La inconformidad podrá causar una multa.

Los inspectores sanitarios tienen como misión vigilar los siguientes requisitos:

1. Licencia sanitaria vigente o en su defecto la solicitud y el recibo correspondiente al pago de Derecho.
2. Que el personal que intervenga en la elaboración, preparación, manejo o suministro de alimentos y bebidas, cuente con su tarjeta de salud vigente.
3. Que el personal de cocina esté limpio y con uniformes reglamentarios blancos, compuestos de mandil y gorra.
4. En la cocina deberá haber ventilación ya sea natural o mecánica; la ventilación debe cubrirse con una malla de alambre de 12 a 16 hilos por cada 2 1/2 cm. lineales.
5. Se debe tener en la cocina exclusivamente lo que se va a emplear, por lo que no deberá haber ninguna sustancia o artículo que no se use.
6. Los desperdicios y basura deben estar en lugares adecuados por lo que se exigirán los botes de basura necesarios con su tapa puesta.
7. Los comestibles propensos a descomposición, como carne, pescado, leche, etc., deben estar guardados en refrigeradores, con una temperatura superior a 8 grados centígrados bajo cero y existirá un termómetro visible en el exterior.
8. Que la harina, azúcar, cereales, especias, etc., estén guardados en casilleros debidamente tapados.
9. Que las latas de manteca, embutidos, etc., estén dentro de un cajón o vitrinas y que tenga puertas provistas de malla, alambre o cristal.

10. Que los mostradores, mesas , armasones, gabinetes, puer_{tas} y cortinas metálicas que se utilicen estén debida - mente pintados al óleo, o con esmalte a base de piroxilina, barnis impermeable o cualquier otro material acep_{tado} por la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
11. Que los saleros, asucareras y frascos para salsa, impidan el contacto de los dedos y que permitan que salgan al exterior por medio de orificios.
12. Que haya sanitarios para hombres y mujeres, vigilando - que por cada 5 personas se tenga un excusado y un lavamanos.

B.1 SECRETARIA DE COMERCIO.

Está representada por la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos condimentados y su reglamento respectivo.

El artículo 5, de la Ley de la Cámara de Comercio y de las - de Industria de todos los restaurantes, loncherías, cafeterías, - etc., con un capital en giro de \$2,500.00 tienen la obligación de inscribirse anualmente en la Cámara de Comercio o de la Industria correspondiente.

Tratándose de Restaurantes anexos a hoteles, centros comer - ciales u otro tipo de giros, en donde el giro de restaurantes es accesorio, deberán inscribirse en la Cámara correspondiente al gi_{ro} preponderante.

B.1-1 DIRECCION DE NORMAS. Deberán solicitar la verifica - ción ante la Dirección General de Normas de la Secretaría de Pa - trimonio y Fomento Industrial, de todos los aparatos de pesas y - de medir que utilicen en sus establecimientos como son básculas, dinamómetros, relojes checadores para el personal, etc.

B.1-2 DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA. De acuerdo con la Ley Federal de Estadísticas, están obligados a presentar anualmente por escrito, ante la Dirección General de Estadística dentro del mes de enero, determinados datos del establecimiento.

En caso de que se realice un cambio en el año, se dará inmediatamente aviso a la dependencia (ver la manifestación correspondiente).

B.1-3 NOMBRE COMERCIAL. Es importante, que se proteja el nombre comercial de los restaurantes, ante la Dirección General de Invencciones y Marcas de la Secretaría de Comercio, para el uso exclusivo de su nombre, solicitando la publicación del mismo en la Gaceta de Invencciones y Marcas a efecto de evitar que otro establecimiento lo use indebidamente.

C.1 SECRETARIA DE TURISMO.

Los prestadores de servicios turísticos acreditados tendrán los siguientes derechos:

1. Ser incluidos en el catálogo de las zonas de interés y desarrollo turístico nacional, así como en los directorios y guías que la Secretaría de Turismo elabore;
2. Ser inscritos en el Registro Nacional de Turismo y obtener la cédula respectiva, o la credencial de prestador de servicios turísticos, según corresponda;
3. Obtener el permiso de operación, en su caso, y las autorizaciones de precios o tarifas;
4. Adquirir el reconocimiento de la categoría que corresponda a la calidad de sus servicios.
5. Cambiar de categorías cuando reúna los requisitos del caso;
6. Recibir asesoramiento técnico de la Secretaría de Turismo respecto a la información general, de promoción y ejecución de proyectos, investigaciones del mercado y campañas de difusión turística.

MANIFESTACION

Después de llenar esta manifestación envíese a:

**SECRETARIA DE PROGRAMACION
Y PRESUPUESTO
LUCAS ALAMAN Y 6 DE FEBRERO
MEXICO, D. F.**

En cumplimiento de los Artículos 8º de la Ley Federal de Estadística, 28 y 29 del Reglamento de la misma y bajo protesta de decir verdad deberán suministrarse los siguientes datos:

1. Nombre de la razón social o persona propietaria: _____

2. _____
Ciudad
Número
Localidad

3. Calle: _____

4. Colonia: _____ Núm. Exterior _____ Núm. Interior _____

5. Clase de actividad: _____

6. Si se trata de un establecimiento industrial, crúcese con una X los cuadros que correspondan a su actividad principal:

Es productor o fabricante:

SI NO

Maquila por cuenta ajena:

SI NO

Sólo hace reparaciones:

SI NO

7. Fecha de iniciación de operaciones _____
Día, Mes y Año

8. Categoría del establecimiento o empresa: _____
Otro: sucesoral, independiente, en cadena o consiguientes

9. Personal ocupado _____

10. Capital invertido \$ _____

11. Ingresos obtenidos \$ _____

12. Tipo de actividad: _____

Lugar y Fecha

Contador del establecimiento
Co-responsable de la información

Propietario gerente o administrador del
establecimiento Responsable de la información

Nombre legible y firma

Nombre legible y firma

SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

DIRECCION GENERAL DE NORMAS

DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y VERIFICACION DE METROLOGIA

Estimaré a usted se sirva ordenar se practique la verificación a domicilio de los instrumentos de medir que abajo se detallan (o cuya relación se anexa), utilizados en el domicilio que a continuación cito:

Nombre del establecimiento: _____

Nombre del propietario o razón social: _____

Reg. Fed. de Causantes: _____ Giro: _____

Capital en giro: _____

Domicilio donde se usan los instrumentos: _____

Colonia _____ E. P. _____ Teléfonos: _____

Calles entre las que se localiza el domicilio: _____

Población: _____ Mpio. o Deleg: _____ Estado: _____

CLASE DE INSTRUMENTOS	MARCA	NUMERO DEL INSTRUMENTO	CAPACIDAD MAXIMA
<p>_____ Lugar _____ a _____ de _____ de 19 _____</p>		<p>Atentamente _____ Firma del interesado _____</p>	

7. Obtener el apoyo de la Secretaría de Turismo para la gestión de créditos destinados al establecimiento, ampliación o mejora de los servicios turísticos.
8. Conocer los programas de promoción que proyecte o lleve a cabo la Secretaría de Turismo.
9. Obtener de la Secretaría de Turismo, cuando proceda su intervención y respaldo en las gestiones que el prestador realice ante otras autoridades federales, estatales y municipales;
10. Recibir la ayuda que proceda por parte de la Secretaría de Turismo para el otorgamiento de facilidades, estímulos y franquicias;

11. Los demás señalados en esta Ley y sus reglamentos.

LAS OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS TURISTICOS SON:

1. Proporcionar en los términos contratados, los bienes y los servicios que se ofrezcan al turista;
2. Colaborar en el cumplimiento de los planes nacionales en materia turística y acatar las disposiciones que para el efecto formule la Secretaría de Turismo, con apoyo en esta ley y sus reglamentos.
3. Proporcionar a la Secretaría de Turismo, los datos e información estadística que ésta les solicite relacionados con la actividad turística.
4. Solicitar la autorización de los precios y tarifas a la Secretaría de Turismo;
5. Respetar las tarifas y precios autorizados conforme a esta ley y sus reglamentos;
6. Realizar su publicidad preservando la dignidad nacional, sin alteración o falseamiento de los hechos históricos o las manifestaciones de la cultura, e informar con veracidad sobre los servicios que ofrezcan;

7. Exponer los precios en forma visible a la entrada de los restaurantes, bares, centros nocturnos, cantinas, discotecas, cafeterías y similares. En los casos de las tarifas de establecimientos de hospedaje, éstas deberán colocarse a la vista del público, en el lugar donde se registren los clientes y en cada una de las habitaciones;
8. Expedir, a solicitud del usuario, copia detallada de la nota de los consumos realizados;
9. Respetar las reservaciones que hagan los turistas en los términos y condiciones en que hayan sido contratadas;
10. Emplear destacadamente el idioma nacional en las leyendas que anuncian al público su razón social, denominación o los servicios que prestan sin perjuicio del uso de otros idiomas;
11. Tener a la vista en cada habitación y debidamente autorizados por la Secretaría de Turismo, los reglamentos interiores de los establecimientos de hospedaje;
12. Asegurar el cumplimiento de las condiciones en que se ofrezcan los servicios, cuando se trate de agencias, subagencias y operadores de viajes, guías, guías-choferes y servicio de transporte exclusivo de turismo, en los términos que señale el reglamento;
13. Velar por los intereses y la seguridad de los turistas. En el caso de los prestadores que señala el artículo 69 de esta Ley y en sus incisos d) y e), éstos deberán contratar un seguro, en los términos que señale el reglamento.
14. Tener en las mejores condiciones de aseo y eficiencia los locales, instalaciones y equipo que se ofrezcan al turista.

15. Comunicar a la Secretaría de Turismo los cambios de nombre o razón social del establecimiento, cambio de propietario, de domicilio, así como cualquier modificación en los servicios que se prestan.
16. Prestar a las autoridades de la Secretaría de Turismo el auxilio y facilidades que procedan para el mejor cumplimiento de esta ley y sus reglamentos.
17. Instalar en sus establecimientos los buzones de sugerencias, felicitaciones y quejas, de acuerdo a los lineamientos que fije la Secretaría de Turismo con apoyo en esta Ley;
18. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

C.1-1 REGISTRO DE PRECIOS: La Secretaría de Turismo fijará y en su caso modificará las categorías de los prestadores de servicios turísticos, de acuerdo a la naturaleza y a la calidad de los recursos materiales empleados, el tipo y número de los servicios, el estado de sus instalaciones y su ubicación. La Secretaría determinará los medios de identificación de cada categoría y los requisitos que deberán satisfacer, en los términos del reglamento.

Sólo procederán el Registro Nacional de Turismo, las autorizaciones de precios o tarifas y el permiso de operación, en su caso, a los prestadores que cumplan los requisitos que determinen los reglamentos y hayan cubierto el importe de los derechos correspondientes.

La Secretaría de Turismo, para cumplir con las disposiciones de esta ley y sus reglamentos, podrá practicar las visitas de inspección que considere pertinente, las que deberá fundar y motivar y aplicar las sanciones que procedan, previo el procedimiento administrativo correspondiente.

SECRETARÍA DE TURISMO - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURÍSTICOS
DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Nombre del Establecimiento: _____
 Giro: _____
 Dirección: _____ Col. _____ Z.P. _____
 Localidad: _____ Entidad Federativa: _____ D. Política _____
 Nombre del Propietario: _____
 Nombre del Representante Local: _____
 Número de Registro Nacional de Turismo: _____

ALIMENTOS

Nombre del Platillo y detalle, en su caso	Precio Actual	% de aumento solicitado	Precio Nuevo	Precio considerado inequitativo

El incumplimiento a lo dispuesto por esta ley y sus reglamentos constituirán infracción y serán sancionados con amonestación o con multa de mil a cien mil pesos. La multa podrá duplicarse en caso de reincidencia.

Para efectos de esta ley, se entiende por reincidencia cada una de las subsecuentes infracciones a una misma disposición legal o reglamentaria, cometidas dentro de los dos años siguientes a la fecha de la resolución en la que se hizo constar la infracción precedente, siempre y cuando ésta no fuera desvirtuada.

Si el infractor persiste en la contravención, se le podrá imponer hasta dos veces el importe de la multa y si a pesar de ello reincide en la violación se le podrán cancelar su registro de turismo, el permiso de operación y la cédula turística respectiva o su credencial, misma que estará obligado a devolver a petición de la Secretaría de Turismo.

D.1 LEY FEDERAL DEL TRABAJO:

Es necesario conocer las principales disposiciones que serán explicadas brevemente.

D.1-1 CONTRATO DE TRABAJO. Las condiciones de trabajo, deben constar por escrito, cuando no exista contrato colectivo. El contrato individual, se integra en su expediente y es el más usual.

EL CONTRATO INDIVIDUAL CONTIENE:

1. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón.
2. Si su trabajo es por obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado.
3. Los servicios que va a prestar, con la mayor precisión posible.
4. El lugar donde trabajará

5. Duración de la jornada
6. Forma y monto del salario
7. Día y lugar del pago de salario
8. Otras condiciones tales como días de descanso, vacaciones, y demás que convengan al trabajador y patrón.

Ante la falta de un contrato, el trabajador tiene todos los derechos que le confiere la ley.

Los menores de 16 años, no podrán prestar servicios en donde se expendan bebidas embriagantes. En otros lugares pueden trabajar cuando sean mayores de 14 años.

D.1-2 SALARIO: El salario, no debe ser inferior al mínimo y se debe cobrar en el lugar acordado. El plazo no podrá ser mayor de una semana para las personas que desempeñen el trabajo material y de 15 días para los demás.

El salario mínimo no debe tener disminuciones.

El horario: de 8 horas tratándose de trabajo diurno;
de 7 horas tratándose de trabajo nocturno y horario mixto.

Los días de descanso obligatorios que establece la Ley:

1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 1 de diciembre cada 6 años al cambio de poder ejecutivo y el 25 de diciembre.

Cada empleado tendrá su día de descanso después de cada 6 días de trabajo.

Los que presten servicios los domingos, tendrán una prima adicional de 25% sobre el salario de un día trabajado.

D.1-3 VACACIONES: Los trabajadores que tengan más de un año de servicios, disfrutarán de vacaciones; en ningún caso podrán ser menor de 6 días laborales, aumentándose 2 días por cada año, hasta llegar a 12, luego se aumentarán 2 días por cada 5 años de trabajo.

D.1-4 AGUINALDO: El trabajador gozará de su aguinaldo anual que el patrón deberá pagarle, antes del día 20 de diciembre, equivalente a 15 días de salario mínimo.

D.1-5 CONTRATO COLECTIVO: Debe celebrarse cuando el patrón emplea trabajadores miembros de un Sindicato. El artículo 391 de la Ley Federal del trabajo menciona que el contrato colectivo contendrá:

1. Los nombres y domicilios de los contratantes.
2. Las empresas y establecimientos que abarque.
3. Su duración o la expresión de ser por tiempo indeterminado para obra determinada.
4. Las jornadas de trabajo.
5. Días de descanso y vacaciones
6. Monto de los salarios
7. Estipulaciones que convengan las partes.

D.1-6 REGLAMENTO INTERIOR: Es el conjunto de normas y disposiciones, obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de las labores en una empresa o establecimiento.

El reglamento contendrá:

1. Horas de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y períodos de reposo durante la jornada.
2. Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo.
3. Días y lugares de pago.
4. Días y horas fijadas para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo.
5. Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios.
6. Normas para el uso de los asientos o sillas a que se refiere, el artículo 132, fracción 15.

7. Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar las mujeres y los menores.
8. Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades.
9. Permisos y licencias.
10. Las demás normas necesarias y convenientes.

Es obligatorio fijar en lugares visibles, al establecimiento el reglamento interior, entregar una copia a los trabajadores y dentro de los 8 días siguientes se enviará un ejemplar del mismo a la Secretaría de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que corresponda.

D.1-7 SUSPENSION EN EL TRABAJO: Como sanción o medida disciplinaria, sólo puede ser impuesta por el patrón o su representante, en caso de que no esté estipulado en el reglamento interior de trabajo.

El patrón no está facultado legalmente para impedir al trabajador el cumplimiento de sus obligaciones, ni puede suspenderle su salario.

D.1-8 TRABAJO DE EXTRANJEROS: En la empresa, se debe emplear un 90% de trabajadores mexicanos, por lo menos, los profesionistas y técnicos deberán ser mexicanos, en caso que no haya un especialista determinado, se podrán contratar trabajadores extranjeros en una proporción que no exceda del 10% de los de la especialidad.

Esta última parte, no se aplica en cuanto a directores, administradores y en general a trabajadores de confianza. Para poder contratar servicios de un trabajador extranjero deberá verificarse previamente su situación migratoria.

D.1-9 COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE: El artículo 509 de la Ley Federal de Trabajo, establece que en cada empresa exista una comisión mixta de seguridad e higiene, formada por igual número de representantes del patrón y trabajadores. Su misión es investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales y proponer medidas de higiene y seguridad para prevenirlos y vigilar su cumplimiento.

Esta comisión debe sesionar mensualmente y debe levantar un acta en que consten los acuerdos tomados y remitir una copia de ésta, a la Dirección de Trabajo y Previsión Social y a la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

(Se anexa la forma para el acta de constitución de la comisión, así como la forma de las actas mensuales).

D.1-10 COMISION MIXTA DE REPARTO DE UTILIDADES: Esta comisión debe formarse haya o no utilidades en la empresa. El artículo 125 de la Ley Federal del Trabajo, dispone la creación de una comisión mixta de reparto de utilidades, formada del mismo modo que la de seguridad e higiene; con el fin de determinar la participación de utilidades de cada trabajador, así como las objeciones formuladas por los trabajadores.

D.1-11 COMISION MIXTA DEL CUADRO GENERAL DE ANTIGUEDADES: El artículo 158 de la Ley Federal de Trabajo establece la obligación de integrar una comisión mixta formada por representantes de los trabajadores y del patrón. Se deben determinar las categorías profesionales u oficios de cada uno de los trabajadores.

A este cuadro debe dársele publicidad, exhibiéndolo en algún lugar visible del establecimiento.

ASUNTO: Se integra la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

México, D. F., a ____ de _____ de 19__

**C. DIRECTOR DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.
DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
P r e s e n t e.**

Nos permitimos transcribir el Acta que se levantó en esta Negociación, para nombrar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, como sigue:

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de mil novecientos setenta y _____; se reunieron los Trabajadores, Empleados y Directivos de la Negociación denominada _____ en su domicilio social, sito en _____

para constituir la COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE que ordena la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 509.- A continuación, en votación directa y por absoluta mayoría de votos, resultaron electos.

Como Representantes Patronales: _____

_____ y

Como Representantes Obreros: _____

quienes al saber su designación, manifestaron su conformidad y conviniere en reunirse mensualmente para tratar los asuntos de su competencia, levantar el Acta respectiva y dar cuenta a las Autoridades de Trabajo y Previsión Social, con toda oportunidad.

Para constancia se levanta por duplicado la presente Acta, firmando de conformidad los que en ella intervinieron; quedando el original en poder de la Empresa y la copia se destinará para dar aviso al C. Director General de Trabajo y Previsión Social del Departamento del Distrito Federal.

A t e n t a m e n t e.

Representantes Patronales:

Representantes Obreros:

ASUNTO:- Se integra la Comisión Mixta para determinar la Participación en el Reparto de Utilidades.

México, D.F., a ____ de _____ de 19__

C. DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO Y
PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO
DEL DISTRITO FEDERAL.
P r e s e n t e.

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las -
_____ horas del día _____ de _____ de 19__ ;
reunidos en el domicilio que ocupa la negociación denominada: _____

_____ s i t a e n _____

_____ todos los trabajadores, empleados y directivos de la empresa, se procedió a constituir la Comisión Obrero Patronal, para determinar la Participación en el Reparto de Utilidades de los trabajadores, como está establecido en el Artículo 125-I de la Ley Federal del Trabajo, misma que se encargará de formular un proyecto que determine la participación de cada trabajador, y el cual se fijará en lugar visible del establecimiento.

Acto seguido se procedió a la votación correspondiente, habiéndose designado:

Como Representantes de la Empresa: _____

Como Representante de los Obreros: _____

Para constancia se levanta por duplicado la presente --
acta, que firman de conformidad los que en la misma intervinieron, quedando el original en poder de la empresa, y la copia se utilizará para dar aviso a las autoridades de Trabajo y Previsión Social del Departamento del Distrito Federal.- Damos Fe.-

Representantes Patronales:

Representantes de los Obreros:

Registro No. _____

Acta No. _____

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL.
OFICINA DE HIGIENE Y MEDICINA DEL TRABAJO.

En _____ de la Empresa _____

ubicada en _____

siendo aproximadamente las _____ horas del día _____ de _____

_____ de 19____, se reunieron _____

Y

en representación de los trabajadores y _____

_____ Y _____

en representación de la Empresa, con objeto de llevar a cabo la junta de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, correspondiente al mes - de _____ presidiendo la misma _____

Debidamente integrada la Comisión se procedió a dar lectura a los puntos acordados en el acta anterior, llegándose a los siguientes:

A C U E R D O S :

POR LA EMPRESA:

POR LOS TRABAJADORES:

PIDE AUTORIZACION PARA FUNCIONAMIENTO DE
M O T O R E S
(Art. 153 del Roy. de Med. Prev. de Acc. de Trabajo)

C. DIRECTOR DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.
DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
P r e s e n t e.

_____ de nacionalidad _____
con domicilio en _____
ante usted respetuosamente expongo:

Que de acuerdo con el Art. 153 del REGLAMENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO, me permito aportar los siguientes datos a efecto de que se me conceda la autorización para el funcionamiento del negocio que detallo abajo:

TALLER O FABRICA _____

Fecha de apertura _____

Nombre del patrón _____

Nacionalidad _____

Ubicación del negocio _____

Domicilio particular _____

Naturaleza de la industria, en que se vaya a utilizar el equipo para transmisión de energía mecánica: _____

Capacidad total nominal: (la indicada en las placas) de los motores con que cuenta la instalación: _____

Número total de máquinas impulsadas por los motores: _____

Número del motor o motores _____

Lo que pongo en conocimiento de esa Oficina para los fines a que haya lugar.

México, D. F., a _____ de _____ de 19 _____

Firma.

ART. 331.- El patrón queda obligado a tener y conservar un libro rayado -- gris, en el que anotarán las observaciones diarias que se hagan; los desperfectos que sufra el equipo; las alteraciones que se efectúen en los dispositivos de protección, etc., etc.

PAPELERIAS "GRAFOS, S.A."
Portal Sto. Domingo Local "E."
México 1, D.F. - Tel. 521-12-88
Pr. Levista 143 - México 7, D.F.

D.1-12 COMISION MIXTA DE CAPACIDAD Y ADIESTRAMIENTO: Obliga a los patrones a proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, deberá crearse la Comisión Mixta de capacitación y adiestramiento con las mismas bases de las comisiones anteriores, vigilando la instrumentación y operación de los sistemas y procedimientos.

La Comisión constará de representantes patronales y obreros - con las siguientes características:

1. Ser mayor de edad, saber leer y escribir, poseer conocimientos técnicos sobre las labores de la empresa.
2. Tomar en cuenta que ningún representante en la Comisión Mixta puede actuar como capacitador, a excepción hecha - de las empresas que cuenten con menos de 20 trabajadores.
3. Los representantes serán elegidos por la mayoría de sus compañeros.
4. Los representantes serán:
 - a) Un representante si la empresa cuenta con menos de 20 trabajadores.
 - b) Tres si son de 21 a 100.
 - c) Cinco si son más de 100
5. La Comisión Mixta contará con igual número de representantes empresariales y laborales.
6. El registro de la Comisión Mixta debe hacerse en UCECA.

D.1-13 BREVE EXPLICACION DE LAS NORMAS ESPECIALES DEL TRABAJO EN HOTELERÍA, RESTAURANTES, BARES Y OTROS ESTABLECIMIENTOS ANALOGOS:

Artículo 345. La Comisión Regional fijará salarios mínimos - que deberán pagarse a los trabajadores y serán de aprobación - de la Comisión Nacional.

Artículo 346. Las propinas son parte de salario de los trabajadores.

Artículo 347. Si el patrón no determina el porcentaje sobre los consumos, deberá aumentar el salario de base del trabajador de la propina, el pago de cualquier indemnización o prestación que corresponda. Se tomará en cuenta la importancia del establecimiento donde se prestan los servicios.

Artículo 348. Los alimentos que se le proporcionen al trabajador deberán ser sanos, abundantes y nutritivos.

Artículo 349. Los trabajadores están obligados a atender con esmero a la clientela del establecimiento.

Artículo 350. Los inspectores vigilarán:

1. El alimento que los trabajadores consuman, el cual debe ser abundante y nutritivo.
2. Verificar que las propinas sean para el trabajador.
3. Que se respeten las normas sobre las jornadas de trabajo.

D.1-14 INSPECCION DE LA DIRECCION DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL. Esta inspección se enfoca al cumplimiento de la Ley Federal de Trabajo y a poner especial atención en lo siguiente:

1. Que existan contratos y sean individuales o colectivos.
2. Que exista reglamento interior de trabajo.
3. Que éste se encuentre en un lugar visible.
4. Que cada trabajador tenga un ejemplar.
5. Que esté integrada una comisión mixta de seguridad e higiene.
6. Que se sesione mensualmente.
7. Que se de aviso a la dirección de cada una de las sesiones.

8. Que tenga licencia de maquinaria y motores.
9. Que se cuente con manuales de maquinaria y motores.
10. Que los salarios no sean inferiores al mínimo.
11. Que exista una tabla de antigüedad de los trabajadores - y se coloque en lugar visible.
12. Que se elabore el calendario de vacaciones y se de a conocer a los trabajadores.
13. Que se pague el aguinaldo.
14. Que se forme la Comisión Mixta de capacitación y adiestramiento y que sesione de acuerdo con la Ley.

3.1 SEGURO SOCIAL:

A todas las personas que trabajen, está obligado el patrón - a inscribirles en el Seguro Social. Quedan exceptuados el cónyuge, los padres y los hijos menores de 16 años del patrón aún cuando - sean asalariados de éste.

El plazo para dar los avisos de inscripción, altas, bajas y modificación del salario no serán mayores de 5 días.

La Ley del Seguro Social establece de acuerdo con el salario integrado que perciban los asegurados, se consideren integrados a cualquiera de los siguientes grupos:

2.1-1 SALARIO DIARIO INTEGRADO: Si el salario es estipulado por semana o por mes, se dividirá entre siete o treinta, según el caso, para determinar el salario diario.

Si además el trabajador recibe habitación o alimentación se estima aumentando a su salario un 25% y si recibe las 2 un 50%.

Si el alimento se recibe 3 veces al día será el 25%, pero si nada más es uno solo durante su jornada de trabajo, se incrementará un 8.33%.

E.1-2 TRABAJO TEMPORAL: El artículo 3 del reglamento, establece que los trabajadores eventuales y temporales, estarán sujetos al Seguro Social obligatorio, siempre que hayan prestado servicios durante 12 días hábiles o más en forma interrumpida o 30 días interrumpidos en un bimestre por un sólo patrón.

E.1-3 MORAS: El patrón al no cumplir con el pago de las cuotas o de los capitales constitutivos, se le aplicará un 3% mensual de recargos sobre las cantidades insolutas, independiente de las sanciones a la que se hace acreedor.

Los recargos moratorios pueden llegar hasta el 100% del crédito hasta los 5 años.

.1 INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

INFONAVIT, organismo de recaudación autónomo que tiene como principales funciones establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener créditos suficientes y baratos para la adquisición en propiedad de habitaciones, para la construcción, reparación, ampliación y mejoramiento de las mismas.

Es obligatorio que el patrón inscriba a sus trabajadores en el Instituto.

F.1-1 APORTACION DE LOS PATRONES: Es exclusivo del patrón en un 5% sobre los salarios ordinarios de los trabajadores. Se entiende por salario ordinario la cantidad que perciba cada trabajador en efectivo, por cuota diaria sin incluir prestación, gratificaciones, aguinaldo, prima de vacaciones, prestaciones en especie o cualquier otra distinta de la cuota diaria.

F.1-2 OBLIGACIONES DEL PATRON:

1. Efectuar la aportación del 5% sobre salario ordinarios.
2. Inscribirse.

3. Inscribir a sus trabajadores.
4. Dar aviso de altas y bajas.
5. Dar aviso de modificaciones de salarios.
6. Proporcionar a los trabajadores que lo soliciten, informe sobre el monto de las aportaciones a su favor.
7. Exhibir ante el Instituto los comprobantes relativos a las aportaciones hechas en favor de los trabajadores, cuando éste lo solicite.
8. Hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios que, conforme a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo, se destine al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el Instituto, así como enterar el importe de dichos descuentos.

F.1-3 SANCIONES: En materia de sanciones, la Ley del INFONAVIT, señala que cuando los patrones cometen infracción a la Ley en perjuicio de sus trabajadores o del Instituto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, podrá imponerle multas de \$100.00 a \$10,000.00 según su gravedad.

G.1 SECRETARIA DE GOBERNACION.

Todo establecimiento al contratar a una persona está obligada a cerciorarse de su nacionalidad.

En caso de que su nacionalidad no sea mexicana deberá verificarse cuál es su situación migratoria, pudiendo ser visitante, insigente o inmigrado.

Los visitantes y los inmigrantes pueden prestar servicios con la autorización de la Secretaría de Gobernación expedida en cada caso concreto y después de reunir los requisitos que establece la Ley General de Población.

Los inmigrados quedan en aptitud de dedicarse a cualquier actividad, no podrán prestar servicios en Restaurantes, bares y cabaret, solamente que obtenga permiso de la Secretaría de Gobernación.

La persona que contrate un extranjero sin permiso de la Secretaría de Gobernación se hace acreedor a multas que varían de acuerdo con la infracción y la importancia y capacidad del patrón.

H.1 SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

H.1-1 IMPUESTO SOBRE EL VALOR AGREGADO: De conformidad con la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado, en el artículo primero grava la enajenación de bienes, la prestación de servicios independientes, el uso o goce temporal de bienes y la importación de bienes o servicios y que toda persona física o moral y las unidades económicas que realicen los actos o actividades antes señaladas son causantes del impuesto.

Prácticamente todas las operaciones que realiza el Restaurante están gravadas y que por lo tanto, el Restaurante es sujeto o responsable legal del impuesto, con la obligación expresa de trasladarlo de cliente a consumidor.

Por otra parte el Restaurante, según el artículo tercero, tiene la obligación de aceptar la traslación del impuesto que le hagan sus proveedores.

Esto se reduce a trasladar el impuesto al cliente en las notas de venta en forma expresa y por separado, y por otro lado a "pagar" al proveedor el impuesto que éste traslade haciendo después la operación aritmética de restar del total que se "retiene" a los proveedores y entregarlo mediante la declaración a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DECLARACION MENSUAL:

1. Importe neto de las ventas realizadas y que fueron gravadas al 10%.
2. En caso de que se hubiesen tenido ventas en una zona fronteriza, ya sea por el restaurante o por alguna de las sucursales y que hubieran sido gravadas al 6%, éstas se anotarán aquí.
3. El 10% de la cantidad anotada con el No. 1
4. El 6% de la cantidad anotada con el No. 2
5. El I.V.A. que nos fue trasladado en el mes por compras, gastos o servicios por nuestros proveedores y que reúne los requisitos que marca la ley.
6. Es el resultado aritmético de sumar los renglones 3 y 4 y restarle el No. 5. Si el resultado es positivo se deberá marcar en saldo a cargo y si es negativo a favor.
7. Cuando sea una declaración complementaria, en este renglón deberá anotarse lo que pusimos en el renglón 6 de la declaración posterior.
9. Es el resultado aritmético de restarle al No. 6 los números 8 y 9.
10. Cuando el pago se hiciera después del día 20 del mes siguiente a aquel a que corresponde la declaración deberán calcularse recargos, que para 1980 son del 3% mensual.
11. Cuando se efectúen pagos en forma distinta al efectivo ó cheque (CEDIS, CEPROPIS, ETC.).
12. Renglón 9+10 menos renglón 11.

DECLARACION ANUAL:

Para llenar la declaración anual debemos empezar por la página No. 2, en el cuadro marcado por nosotros en la letra A.

En la columna del total, debemos anotar las ventas brutas gravadas al 10% según el mes en que se hayan realizado. Como aclaración debemos mencionar que los meses se encuentran numerados del 1 al 12, pero el 1 no es enero, sino el primer mes del ejercicio fiscal, si el ejercicio fiscal termina en diciembre el 1 sí corresponderá a enero, pero si termina en marzo el 1 corresponde a el mes de abril.

En la columna descuentos, bonificaciones o devoluciones, debemos anotar el importe mensual de dichas operaciones y la columna neto, la diferencia de las dos columnas anteriores. El total anotado por mes en esta columna deberá coincidir con el renglón de la declaración mensual.

Para el cuadro B deberá seguirse el mismo procedimiento que en el A, sólo que referido a las ventas gravadas con el 6%, y en la columna neto, los datos deberán coincidir con los números 2 de la declaración mensual.

En el cuadro C anotaremos las sumas de los cuadros A y B.

Pasemos ahora al cuadro de Determinación del Importe Acreditado del Ejercicio.

Para hacer más clara la redacción, hemos numerado también estos cuadros, por lo que al referirnos a determinado número, será el número anotado por nosotros.

13. Se anotará todo el I.V.A. que nos hayan trasladado nuestros proveedores.
14. Para los que realicen directamente importaciones, aquí anotarán el I.V.A. pagado en la aduana.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

DECLARACION MENSUAL DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

17 1979 XI 70

RLVA 1

OFICINA REGISTRADORA

No. DE RECIBO FISCAL DE CAJAS/AUTOS			
valor	fecha	folio	d + e
			6
No. DE CONTRIBUYENTE FISCAL			
8			
MES A DECLARAR			
AGO			
9			

Nombre del contribuyente o negocio social

CALLE No. CUITAR No. 2 23 5A INTERIOR COLONIA JUNA VIEJA

LOCALIDAD		MONTOS		IMPORTE	
10	IMPORTE NETO DE LOS ACTOS O OPERACIONES REALIZADAS AL 10%	1	00	23	00
11	IMPORTE NETO DE LOS ACTOS O OPERACIONES REALIZADAS AL 5%	2	00	24	18 23
14	I.V.A. AL 10%	3	00	26	00
15	I.V.A. AL 5%	4	00	27	00
17	IMPORTE AJUSTABLE	5	00	28	00
18	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15)	6	00	29	00
19	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25	7	00	455	25
20	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
21	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
22	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
23	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
24	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
25	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
26	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
27	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
28	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
29	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
30	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
31	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
32	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
33	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
34	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
35	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
36	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
37	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
38	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
39	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
40	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
41	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
42	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
43	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
44	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
45	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
46	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
47	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
48	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
49	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
50	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
51	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
52	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
53	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
54	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
55	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
56	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
57	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
58	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
59	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
60	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
61	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
62	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
63	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
64	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
65	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
66	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
67	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
68	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
69	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
70	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
71	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
72	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
73	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
74	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
75	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
76	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
77	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
78	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
79	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
80	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
81	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
82	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
83	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
84	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
85	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
86	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
87	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
88	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
89	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
90	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
91	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
92	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
93	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
94	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
95	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
96	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
97	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
98	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
99	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				
100	IMPORTE DEL MES (10+11+14+15) x 1,25				

ESTA FIRMA SE PRESENTA POR CUADRUPLO

RESUMEN DEL SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE

1	SALDO DEL MES A FAVOR	00	5	TOTAL A FAVOR (1+2+3+4)	00
2	SALDO A FAVOR DE OTRAS ENTIDADES	00	6	IMPORTE QUE SE APLICA EN EL PRIMER MES DEL SALDO A FAVOR	00
3	SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR	00	7	CANTIDAD POR LA QUE SE DEDUCEN LAS DEDUCCIONES AUTOMATICAS	23 00
4	IMPORTE	00	8	SALDO A FAVOR POR APPLICAR EN MESES SUSECUENTES (6-8+7)	24 00

INSTRUCCIONES IMPORTANTES

- Este formulario debe completarse en una sola hoja.
- Este formulario deberá completarse en las oficinas de recaudación de impuestos y presentarse en la Oficina Receptora de la Entidad Federativa.

Entidad Federativa correspondiente a su domicilio
 • La cantidad a pagar podrá cubrirse en efectivo o con cheque de la cuenta personal gratis y nominada del Gobierno de la Entidad Federativa.

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos que se proporcionan son ciertos y veraces.

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL
 NOMBRE COMPLETO Y DFE DEL REPRESENTANTE LEGAL

15. El 50% del I.S.I.M. pagado en las compras del activo fijo durante 1979, o bien el porcentaje de acuerdo a lo que establece el Artículo 6 transitorio, en su fracción II. Este renglón únicamente se llenará en el año de 1980.
16. Aquí se anotará el crédito en inventarios, que será determinado según la declaración del I.V.A. sin número, la cual habrá que presentar antes del 31 de marzo.
17. Los acreditamientos que procedan de acuerdo al Art. 46 del reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado se anotarán en este renglón.
18. La suma de los renglones 13, 14, 15, 16 y 17.
19. Aquí se anotará el I.V.A. trasladado por nuestros proveedores y que no es acreditable por falta de requisitos según lo vimos anteriormente.
20. La resta del 18 menos el 19.
21. Cuando se tienen ventas exentas será necesario llenar estos cuadros. Como le mencionamos anteriormente, no es el caso de la mayoría por lo que nos referimos al procedimiento a seguir.
22. Ya que no tenemos ventas exentas, se repite el No. 20.

Tenemos ahora el cuadro del Desglose del Impuesto al Valor Agregado. Este cuadro es un resumen de las declaraciones mensuales, por lo tanto nos referimos a los números de la declaración mensual.

En I.V.A. al 10% se anotará el renglón 3 de cada declaración.

En I.V.A. al 6% el renglón 4.

En importe acreditable el renglón 5.

En Saldo del Mes, el renglón 6.

En Cantidad que se aplica de Saldos a Favor, el renglón 8.
En Cantidad por la que solicitará Devolución, el renglón 23 del reverso de la declaración mensual.

En Salda a Favor Pendiente de aplicar en Meses Subsecuentes el renglón 24 del reverso de la forma.

En la parte derecha hay otro cuadro para mencionar las de - claraciones complementarias y se llena de igual forma que - las declaraciones originales.

En la parte inferior de la declaración existe un cuadro que sólo deberá llenarse en caso de que se efectúen importaciones directamente. No lo trataremos ya que es muy raro en el giro de Restaurante.

En la última hoja de la declaración, en la parte superior de la hoja tenemos tres cuadros, compras netas de materia prima, compras netas de productos terminados o mercancía y total de recargos pagados por I.V.A. en el ejercicio.

La S.H.C.P. no ha contestado a una pregunta, para saber si el Restaurante se considera Industria o Comercio, por lo tanto este cuadro lo dejaremos pendiente hasta obtener la respuesta. En el último cuadro se anotará el importe de los recargos, si es que se hubieran pagado.

La parte inferior de esta hoja deberá ser llenada por aquellos causantes que tengan sucursales en el interior de la República. Como no es el caso de la mayoría, lo dejaremos pendiente para pasar a ver la carátula de la declaración.

En la parte superior se consignan los datos de identificación del causante, y a partir de la parte media se consignan los datos que obtuvimos al elaborar la primera parte de la declaración.

-Valor neto de los actos o actividades gravadas al 10% se anotará la suma de la columna neto del cuadro A.

-Valor neto de los actos o actividades gravadas al 6% se anotará la suma del neto del cuadro B.

Los dos renglones siguientes son para causantes con ventas exentas.

-I.V.A. al 10%, se anotará la suma de la columna 3.

-I.V.A. al 6%, se anotará la suma de la columna 4.

-Suma, es la adición de los dos conceptos anteriores.

-Importe acreditable del ejercicio, se anotará la cantidad de terminada en el renglón 22.

-Neto, será la resta de los 2 conceptos anteriores.

-Saldo a favor del ejercicio anterior pendiente de aplicar, - hasta el 28. ejercicio se podrá llenar este renglón.

-Devoluciones solicitadas conforme al Art. 6, también este renglón será llenado hasta el 2o. ejercicio por las cantidades en las que se hubiere solicitado devolución.

-Impuesto del Ejercicio, la resta del Neto menos los dos conceptos anteriores.

-Suma de Pagos Mensuales, suma de los renglones 12 de las declaraciones mensuales.

-Saldo de Ejercicio, la resta del impuesto del Ejercicio, menos la suma de pagos mensuales.

Los siguientes renglones se llenan de igual forma que en las declaraciones mensuales.

H.1-2 DIRECCION DE IMPUESTOS INTERIORES: De conformidad con la Ley de Impuestos a las Industrias del azúcar, alcohólicas y su reglamento, están obligados a recabar una autorización como expendedores de alcoholes, y revalidarla anualmente durante el mes de diciembre; por el trámite se pagarán \$100.00, por los derechos que causa ante la Oficina de Hacienda que le corresponda al negocio.

H.1-3 RESERVAS PARA PAGOS DE PRIMAS DE ANTIGUEDAD: De acuerdo con la Ley Federal de Trabajo, la empresa debe destinar una reserva para pago de prima de antigüedad. Dicha reserva será autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

H.1-4 DIVERSAS OBLIGACIONES: Durante los primeros 15 días de cada mes, se enterará a la oficina recaudadora correspondiente - el domicilio del causante, como señala el impuesto sobre la renta; y la retención al personal de impuestos sobre el producto del trabajo.

También se debe cubrir el 1% sobre remuneraciones, éste se calculará sobre el monto total de las erogaciones, por concepto de sueldos y salarios pagados durante el mes anterior.

H.1-5 IMPUESTO AL INGRESO GLOBAL DE LAS EMPRESAS: Los causantes mayores, de acuerdo con el Artículo 11, deberán efectuar tres pagos provisionales (anticipos), a más tardar el día 15, o al siguiente día hábil, si aquél no lo fuere, de los meses 5o., 9o., y 12o. de su ejercicio.

Los causantes mayores deberán hacer una declaración anual - dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine su ejercicio fiscal. En la misma fecha deberá quedar totalmente pagado el impuesto al Ingreso Global de las empresas.

Los causantes del Impuesto al Ingreso Global de las empresas están obligados, de acuerdo con el oficio-circular No. 311-12607,

LUGAR PARA MARCAR CON LA MAQUINA REGISTRADORA O EN SU CASO ANDAR NUMERO DEL RECIBO OFICIAL.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORES

SOLICITUD DE AUTORIZACION O REVALIDACION DE ACTIVIDAD

C. DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORES.

FRAY SERVANDO TERESA DE SIER No. 200

MEXICO I. D. F.

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 47 de la Ley Federal de Impuestos a las Industrias del Azúcar, Alcohól, Aguardiente y Envasamiento de Bebidas Alcohólicas y lo. de su Reglamento, y satisfechos los requisitos fijados en el Artículo 50. del mismo, solicito se me otorgue o revalide la autorización correspondiente, para el ejercicio de la actividad que se describe, para lo cual proporciono bajo protesta, de decir verdad, los siguientes datos:

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Núm. de Aut. de Actividad concedida con Anterioridad (Llévese sólo en caso de revalidación)

Nombre o Razón Social	Domicilio donde se Ejerce la Actividad		
	Nombre de la Calle	Número	
		Exterior	Interior
Localidad	Municipio	Estado	Circuns Federal de Hds.

Si su actividad está comprendida en alguno de los siguientes catálogos, proporcione los datos que en el se piden:

EXPENDEDORES DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

Ubicación de las Bodegas y Dependencias	Indique si vende el copero o en botella cerrada

ESTA PRESENTE UNA SOLICITUD POR CADA EXPENSO.

ALMACENISTAS DE ALCOHOL

Litros Mesurados		Garantía que se otorga	
Ejercicio Anterior (Si es Revalidación)	Ejercicio Presente (Si es Autorización)	Clase	Importe

IMPORTE CALCULESE 1% DEL IMPUESTO DE PRODUCCION DEL VOLUMEN INDICADO.
 AMENSAJ UNA COPIA DE LA GARANTIA QUE SE OTORGA POR COPIAS PRODUCCION DE ALMACEN CON INDICACION DE COLIBANCIA.

publicado en el Diario Oficial del 21 de enero de 1974, a hacer una declaración durante el mes de marzo de cada año, manifestando en las formas autorizadas, las erogaciones que hayan realizado a favor de los contribuyentes del impuesto al ingreso de las personas físicas, durante el año de calendario inmediato anterior, por concepto de productos del trabajo y/o del Capital.

La declaración se presentará por cuádruplicado, y los causantes que no efectúen erogaciones por los conceptos antes mencionados, deberán presentar la forma en cuestión, con la leyenda "no se efectuó ninguna erogación".

I.1 DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL:

Las Delegaciones Políticas, dividen al Distrito Federal en 16 delegaciones denominadas como siguen: Gustavo A. Naderó, Azcapotzalco, Istacalco, Coyoacán, Alvaro Obregón, Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta, Tláhuac, Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Cuauhtémoc y Venustiano Carranza.

Las Delegaciones Políticas del D. F., están a cargo de un Delegado, además de las distintas oficinas de Gobierno, reglamentos, espectáculos, etc.

Sus atribuciones son:

- Prestaciones de Servicios Públicos.
- Mercados.
- Rastros.
- Idspies.
- Alumbrado Público.
- Vigilancia de espectáculos y diversiones.
- Tramitación de Licencias, permisos, autorizaciones, etc.

Por lo tanto es importante que un Restaurante determine a - qué delegación pertenece.

I.1-1 LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA GIROS REGLAMENTADOS:

Los Restaurantes que vendan bebidas alcohólicas, ya sea con los alimentos, o con servicio de cantina, son giros reglamentados y como tales deben contar con la licencia correspondiente que se les haya expedido al efecto.

REVALIDACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

-Restaurante con venta de vinos de mesa nacionales y cerveza, exclusivamente - con alimentos.	\$ 1,150.00
-Restaurante con venta de vinos y licorres con los alimentos.	2,300.00
-Restaurante con servicio de cantina.	5,750.00
-Cabaret.	8.625.00

(Sufre modificaciones)

I.1-2 HORARIO: Los cafés, restaurantes y loncherías que no vendan bebidas alcohólicas, podrán funcionar las 24 horas del día

Los restaurantes con venta de bebidas alcohólicas tiene horario de 7 A. M. a la 1 A. M., del día siguiente. Si se desea, se puede pedir autorización a la delegación correspondiente, para funcionar hasta las 3 A. M., ante la Dirección Jurídica y de Gobierno, pagando los derechos de permiso trimestrales y según su tarifa.

En caso de que el Restaurante con venta de bebidas alcohólicas, quiera prestar servicio en días especiales, deberá estar pendiente de los avisos de la Delegación, correspondiente a la limitación en sus actividades de cantina los días festivos, de elecciones, etc.

INSPECCION DE REGLAMENTOS:

1. Que se encuentre funcionando dentro de su horario.
2. Que el giro estipulado en la Licencia, corresponda a sus servicios.
3. En caso del Restaurante con venta de bebidas alcohólicas, vigilar que éstas no se proporcionen a un menor de edad, ni a personas que estén en notorio estado de ebriedad.
4. Solicitar documentos que deben obrar en lugar visible del establecimiento, como:
 - a) Licencia del Departamento del Distrito Federal, tratándose del Giro reglamentado.
 - b) Los libros de visitas, los cuales deben ser autorizados por la delegación correspondiente, y en el que se anoten los resultados de las visitas.
 - c) La cédula de empadronamiento para el pago del I.V.A
 - d) La cédula de empadronamiento del Departamento de Alcoholes del D.F., con el comprobante de estar al corriente en los pagos del derecho correspondiente.

1.1-3 DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES: Los restaurantes que estén autorizados para la expedición de bebidas alcohólicas, deberán tener en lugar visible del establecimiento lo siguiente:

1. La cédula de empadronamiento en el Departamento de Alcoholes.
2. El comprobante de que se encuentra al corriente en el pago de los derechos correspondientes.

El pago de los derechos puede realizarse anualmente o trimestralmente con las siguientes tarifas:

(Sufré modificaciones)

-Cabarets de primera	\$ 12,000.00
-Cabarets de segunda y salones de baile sin que se vendan bebidas alcohólicas.	6,000.00
-Restaurantes con servicio de <u>can</u> tina en que se permite la entrada a mujeres.	4,000.00
-Los demás, distintos a los anteriores.	500.00

Los inspectores tienen como misión vigilar los siguientes -
requisitos.

1. Que se cuente con la documentación ya mencionada.
2. Verificar que las existencias de bebidas embriagantes se encuentren debidamente marbetadas; que las botellas cerradas tengan íntegros los marbetes correspondientes y que las botellas abiertas tengan destruido el marbete en el orificio de la boca de la botella únicamente. En el tipo de botellas de rosca, ésta debe conservar el tapón. Se considera como infracción mantener el marbete en una botella abierta, también se considera infracción, que le falte alguno de los extremos a una botella ya sea abierta o cerrada.
3. Verificar la autenticidad del contenido de las botellas, pudiendo hacer una recolección de muestras para su examen; analizar y decomisar aquellas botellas cuyo contenido sea dudoso, dejando en poder del establecimiento otra botella cerrada y sellada como una muestra testigo, que podrá servir al interesado, como prueba para reclamar en el momento oportuno la autenticidad del producto.

4. Que el visitado o su representante muestre los libros, -
oficios, avisos, informes, documentos, almacenes, tode -
gas y demás medios necesarios para la práctica de la di -
ligencia, de conformidad con la Ley de Hacienda del Dis -
trito Federal. La documentación anterior no se presenta -
rá en el caso de que se halle en poder de las autorida -
des administrativas o judiciales que las hubiesen requere -
rido.
5. Que durante el tiempo en que esté funcionando el estable -
cimiento, se tengan a la mano y se presenten las factu -
ras de las bebidas alcohólicas de importación.

I.1-4 OBRAS PUBLICAS:

- I. De acuerdo con el Reglamento de Construcciones para el -
Distrito Federal, todos aquellos locales que se destinen
o constituyan un centro de reunión, deben contar con el
con el Vo.Bo., que les otorgue la delegación de su juris -
dicción, por conducto de la oficina correspondiente.

El Vo.Bo., que tratará sobre la estabilidad y condicio -
nes de seguridad de la construcción, debe solicitarse -
anualmente. El establecimiento se revalida en ese tiempo,
mediante el pago de \$100.00 por concepto de derechos; la
revalidación del Vo.Bo., causa los derechos de acuerdo a
la tarifa de \$400.00 más .05 centavos por persona según
el cupo.

- II. En aquellos establecimientos en que se instale algún ró -
tulo o anuncio luminoso que resalte del edificio, se de -
berá recabar en la Delegación Política, la licencia co -
rrespondiente y revalidarla anualmente.

1.1-5 OFICINA TECNICA DE SEGURIDAD URBANA: Todos los establecimientos que constituyan centros de reunión, son supervisados por el Cuerpo de Bomberos, el cual considera en sus inspecciones, que los establecimientos deben llenar los siguientes requisitos:

1. Tener puertas de salida hacia la calle en toma visible.
2. Que las puertas se abran hacia afuera (no menores de 1.20 m de ancho).
3. Que las medidas de las puertas sean suficientes para desalojar en un término prudente de tiempo a las personas que se encuentren en el interior.
4. Que la instalación eléctrica reúna los requisitos de seguridad necesarios (que no existan alambres de conducción de energía sueltos, que los interruptores funcionen correctamente, etc.).
5. Que los conductos de combustible para las cocinas, no tengan fugas, que los depósitos estén ubicados a la intemperie y en áreas distintas a los lugares en los que habitualmente haya fuego.
6. Que se encuentren debidamente distribuidos en el local los extinguidores que sean necesarios y que éstos sean de acuerdo con las posibilidades del fuego que se origine (fuego producido por electricidad, por derivados del petróleo, etc.).
7. Que todos los materiales inflamables estén recubiertos por asbesto u otro material que durante la exposición al fuego, por una hora, no provoque flama o gas tóxico.

El artículo 475, fracción V de la Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal, establece que por la expedición de constancia de revisión en edificios, salones de espectáculos o cualquier otro lugar abierto al público, se cobrarán \$40.00 más \$1.00 por metro cuadrado.

DIRECCION GRAL. DE POLICIA Y TRANSITO
 N. CUERPO DE BOMBEROS
 OFICINA TECNICA DE SEGURIDAD URBANA.

Expediente N° _____
 Fecha de Ingreso: _____
 o de _____ 197

SOLICITUD DE VISTO BUENO

O B R A N U E V A	C A M B I O D E U S O	V o. R e. N U E V O
A M P L I A C I O N	A C T U A L I Z A C I O N	R E V A L I D A C I O N

UBICACION

1 CALLE _____ N° OFICIAL _____
 DELEGACION _____ ZONA POSTAL _____
 UBICADO ENTRE LAS CALLES _____

DATOS DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE

2 NOMBRE _____ N° _____
 DOMICILIO PARTICULAR _____ DELEGACION _____ Z.P. _____
 COLORES _____

DATOS DEL ARRENDATARIO

3 NOMBRE O RAZON SOCIAL _____
 RESPONSABLE _____
 GIRO _____

DESCRIPCION DE MATERIALES ESTRUCTURALES

4 ACERO CEMENTO, MADERA, CARTON, ASBESTO, ETC.
 PISOS _____
 MUROS _____
 TECHOS _____

DESCRIPCION DEL LOCAL O INMUEBLE

5 DESTINO DE LA CONSTRUCCION, N° DE HABITACIONES, OFICINAS, BAROS, ELEVADORES.

DESCRIPCION DE MATERIALES DECORATIVOS

6 ALFOMBRAS, MADERAS, SINTETICOS TAPICES, NYLON, ALGODON, LANA, OTROS.
 PISOS _____ CANCELES _____
 CORTINAS _____ ANAQUELES _____
 PLAFONES _____ ESCALERAS _____
 LAMBRINES _____ OTROS _____

INSTALACIONES O EQUIPOS CONTRA INCENDIOS: REALES CON UNA CRUZ

7 HIPURANO _____ HIDRAULICO _____ EXTINGUIDORES _____ AMBOS _____

8 NUMERO DE NIVELES _____
 SUPERFICIE CONSTRUIDA _____
 SUPERFICIE DE AMPLIACION _____
 SUPERFICIE TOTAL _____
 ESTACIONAMIENTO N° VEHICULOS _____

9 DIRECTOR RESPONSABLE
 NOMBRE _____
 DOMICILIO _____
 TELEFONO _____
 N° REGISTRO _____ GRUPO _____

PROPIETARIO

 firma

Y/O

ARRENDATARIO

 firma

DIRECTOR RESPONSABLE

 firma

10 NOTA
 HACER CROQUIS DE LOCALIZACION AL REVERSO.

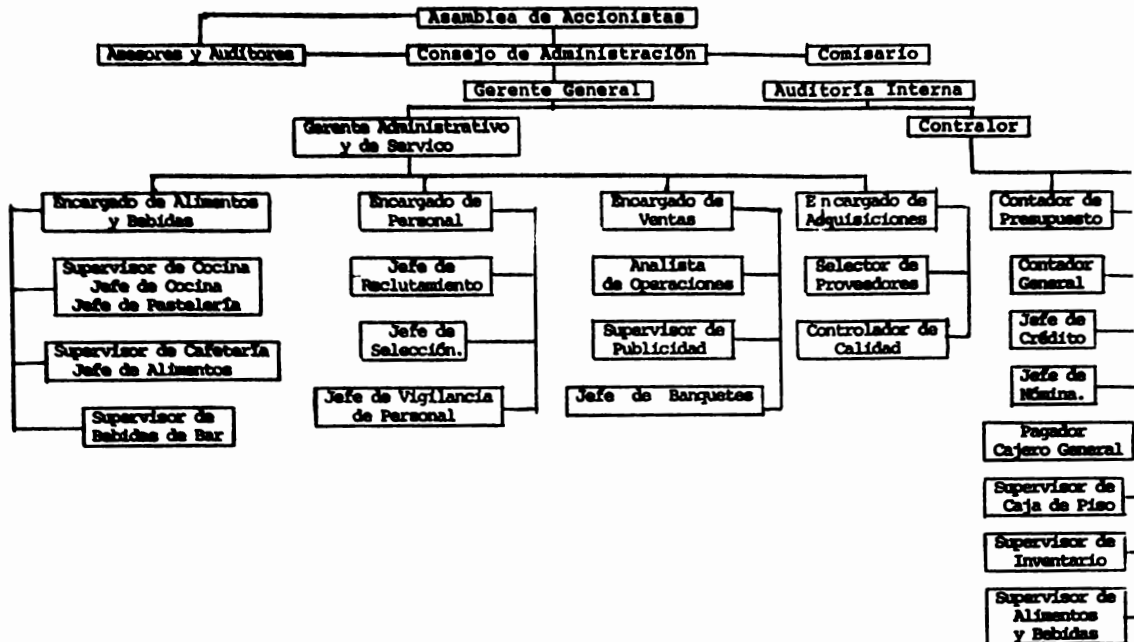
H.1-6 ESTACIONAMIENTO: De conformidad con la Ley de Estacionamiento para Vehículos en el Distrito Federal, los Restaurantes que iniciaron sus operaciones a partir del año de 1974 o a los - que realizaron ampliaciones, deben contar con estacionamiento para vehículos de sus clientes, debiendo tener por cada cuatro concurrentes un lugar de estacionamiento. En caso de no cumplir con este requisito, deberá cubrirse un impuesto, que ha sido impuesto para el establecimiento público de vehículos.

Este es un resumen, que podría, a pesar de lo extenso, resultar eventualmente enunciativo y no limitativo.

T E M A 3

**ASPECTOS RELEVANTES DE LA ORGANIZACION DE UN
RESTAURANTE.**

ORGANIGRAMA DE UN RESTAURANTE



ASPECTOS RELEVANTES DE LA ORGANIZACION
DE UN RESTAURANTE

A continuación se explicarán las áreas más importantes del Organigrama brevemente; algunas de ellas se explicarán con Organigramas de Flujo para mayor información:

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.

Toda empresa mercantil, está integrada por un determinado número de socios, accionistas o propietarios, quienes están pendientes de la correcta marcha de la Empresa. Suelen así, reunirse periódicamente para vigilar el desenvolvimiento de la Empresa, en las llamadas Asambleas Ordinarias, sin embargo, a veces surgen problemas vitales para la empresa que deben resolverse de inmediato. Es entonces, cuando se convoca a Asambleas Extraordinarias para darles solución. En estas condiciones las Asambleas de Accionistas son las que regulan la vida de esa persona moral que es el Restaurante, principalmente por cuestiones relativas a modificaciones de los Estatutos Sociales, contenidos en la Escritura Constitutiva.

CONSEJO DE ADMINISTRACION.

Los socios o accionistas designan a las personas que deben hacerse cargo de la Dirección del Restaurante. Estos nombramientos pueden recaer en los mismos socios, o bien en personas extrañas a la sociedad.

La función del Consejo es esencialmente directiva. Sus actividades están reglamentadas por la Escritura Social y se concretan a normar la alta política comercial del Restaurante. En las sociedades anónimas, los miembros del Consejo de Administración reciben el nombre de Consejeros Vocales, y se designan entre ellos cuando menos a un Presidente y un Secretario que encabeza la Reunión.

COMISARIO.

Órgano de vigilancia encabezado por una persona preparada y capaz, a quien se le llama Comisario, el cual es el encargado de vigilar la correcta realización de todos los acuerdos emanados de la Asamblea de Accionistas, y consecuentemente su papel es básicamente de fiscalización, que si bien dicho así, da la impresión de entrometimiento, la realidad es otra, ya que su labor es de vigilancia.

ASESORAS Y AUDITORES EXTERNOS.

Toda empresa que se precie de ser ordenada y exitosa, requiere forzosamente del auxilio de profesionales y técnicos ajenos a sus propios intereses (empleados), quienes obviamente verán y analizarán fríamente cualquier situación que surja, dando al final de cuentas soluciones breves a posibles problemas que pudieran surgir.

Por lo que se refiere a los Auditores Externos, éstos examinarán la información financiera preparada por la Compañía para emitir una opinión -dictamen- que sirve para añadir "confianza" a esa información y se presenta a terceros para efectos de créditos nuevos, accionistas, bancos, trabajadores, etc.

A DIRECCIÓN INTERNA.

Dentro de las normas de toda empresa importante y bien organizada, se exige la existencia de una Auditoría Interna, que de hecho realiza una constante vigilancia sobre todos y cada uno de los departamentos, especialmente en aquellos que se consideran claves (Compras, Ventas, etc.). En ningún momento resuelve los problemas, simplemente los hace del conocimiento de los Directivos, para que ellos tomen las medidas pertinentes.

Su papel en ningún momento es de ejecutivo o de servicio, es lo que se ha dado por llamar Staff, o sea un nivel que le permite tener ingerencia en todos los departamentos de la empresa así como para realizar revisiones más o menos exhaustivas.

GERENTE GENERAL.

Es el funcionario más importante de un Restaurante, sobre el que recae la responsabilidad absoluta, quien ejecuta los acuerdos de la Asamblea y el Consejo, representando a las empresas en toda clase de actividades e incluso lleva la firma social, todo ello - con base en la autoridad que le deleguen.

Su personalidad, sentido común, responsabilidad, características de conductor y coordinador así como simpatía, etc., unidos a su conocimiento del Restaurante y su experiencia, han de reflejarse ante los empleados y comensales en la consecución del éxito.

GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.

Este funcionario juega también un papel importante dentro - del Restaurante, porque fundamentalmente recaerán en él todas las actividades de administrar, de acuerdo con los objetivos de estas entidades, las operaciones que realizan. Será su responsabilidad dar efecto en la práctica a las políticas y estrategias señaladas por la Administración.

También deberá obtener los mejores resultados en los servicios que proporcionen estas negociaciones, básicamente por ser la característica, de ellas, el contacto con el público consumidor y con los proveedores idóneos.

ENCARGADO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.

Son personas encargadas de establecer ciertas políticas o -- procedimientos de compras, reposiciones, controles, etc., a ali-- mentos y bebidas; de aquí se deriva lo siguiente:

- Supervisor de Cocina; con sus diferentes encargados, como - por ejemplo el de pastelería, el de cocina y cocineros de - carnes y el de desperdicios.
- Jefe de Cafetería; supervisor de alimentos, encargado de toda clase de café, por ejemplo café americano, café irlandés, - café express, etc.
- Supervisor de Bebidas; empleado de bar encargado directamen-- te del consumo de las bebidas.
- Supervisor de Almacen; encargado de los alimentos y bebidas, así como de efectuar las requisiciones de compras.

ENCARGADO DE PERSONAL.

Su función es la de adquirir personal adecuado para el nego-- cio, personal que deberán clasificar y distinguir: mesero, ayudan-- te de mesero, capitán, cajero ó empleado común.

En este departamento podemos observar que tiene también - otras funciones, como el de publicidad, tratando de adquirir un - campo importante en los periódicos, radio, televisión, etc., el - buen funcionamiento del Restaurante; anuncios adecuados a las no-- sibilidades de atención al Comensal.

ENCARGADO DE VENTAS.

Es aquel que establece políticas y procedimientos para un - buen logro en las ventas, tratando de dar un buen servicio al Co-- mensal, en este departamento tenemos:

- Jefe de Banquetes; hace que las políticas y procedimientos se cumplan, atendiendo a los objetivos del restaurante, ya que con esto se logrará una buena venta.
- Oficina de Ventas; es en la que se acumulan todos los cheques, cortes, etc., todo aquello relacionado con las ventas efectuadas.

CONTRALOR.

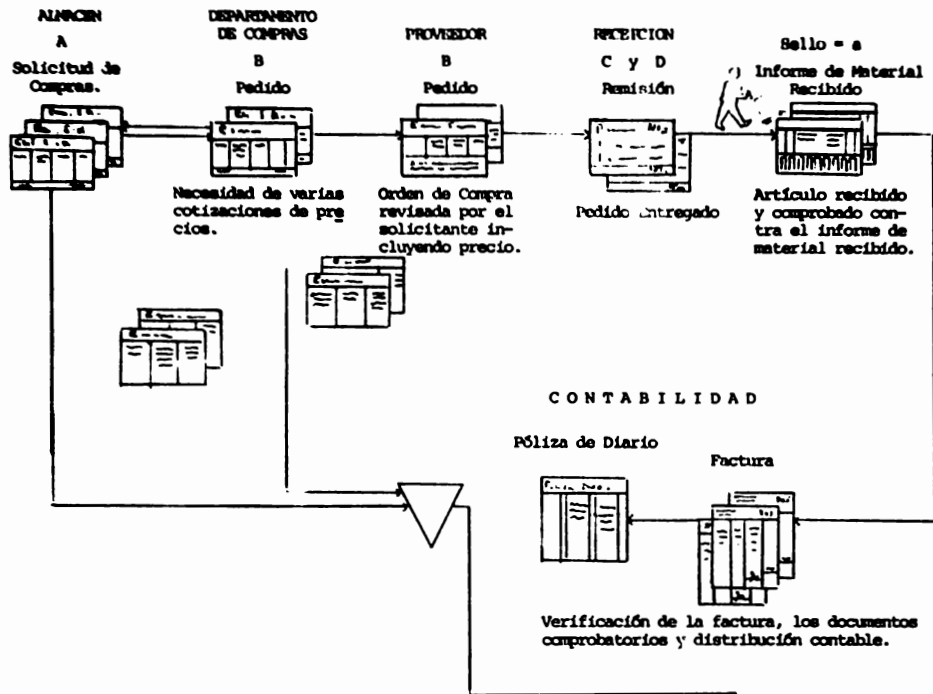
Es la persona más indicada para coordinar las actividades financieras de los diversos departamentos que funcionan dentro del Restaurante; mediante la preparación de informes que plasmen la productividad de la empresa deberá informar al Consejo de Administración, esto será la base, en la cual se apoyen las nuevas políticas y decisiones que tome la Dirección. Este Departamento se subdivide en:

- Contraloría de Presupuestos: Aquí se determinarán las actividades por medio de las cuales, se alcanzarán las metas pre-establecidas. La función de presupuestar, se lleva a cabo mediante el establecimiento de: objetivos, políticas, procedimientos y programas.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Tiene a su cargo el abastecimiento de los materiales que le sean solicitados.

El Departamento de Compras deberá estar organizado para conocer las fuentes de abastecimiento, o sea a los proveedores, a fin de obtener las mejores condiciones. Es importante este Departamento, ya que, de él depende en cierta forma que la elaboración de alimentos y bebidas no sufran demoras.



GRAFICA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Representa una parte controladora y registradora del movimiento de la empresa, y en particular de la materia prima en todas sus fases.

En este caso para el Control de las Compras, se utilizan varias formas que son:

1. Solicitud de compras. El almacenista formula la solicitud de Compras al Departamento respectivo. La solicitud de Compras deberá hacerse con un original y dos copias.
 - a) El original para el Departamento de Compras.
 - b) Un duplicado para el Departamento de Contabilidad.
 - c) Un duplicado para el almacenista.

2. Pedido. Al recibir el Departamento de Compras la solicitud, se procederá con el pedido correspondiente. El Pedido se hará al proveedor, tratando de mejorar precios y condiciones, considerando el factor Puntualidad.
El Pedido se hace con un original y tres copias.
 - a) El original para el proveedor.
 - b) Una copia para el almacenista.
 - c) Una copia para el Departamento de Contabilidad.
 - d) Una copia para el Departamento de Compras.

RESTAURANTE "X" S.A.

SOLICITUD DE COMPRA

México, D.F. a ___ de _____ de ____.

No. _____

AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ROGAMOS SE SIRVA COMPRAR LO SIGUIENTE:

ESPECIFICACION DEL ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES

ALMACENISTA

SUPERINTENDENTE

RESTAURANTE "X" S.A.
FORMA DE PEDIDO

PROVEEDOR _____ PEDIDO NO. _____
 DOMICILIO _____ FECHA _____
 POBLACION _____ NOT. ENTRADA _____

ROGAMOS A UDS. SURTIRNOS EN UN PLAZO DE _____ LO SIGUIENTE:

ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES

CONDICIONES: C.O.D. CONTRA DOCUMENTOS CREDITO ABIERTO

NOTA:

1. Indicamos que en caso de no surtir nuestra orden en el -
plazo estipulado, sírvase comunicarlo.
2. Suplicamos que al entregar la mercancía a nuestro alma -
cén, acompañen cuando menos original y _____ copias de su -
remisión con precios y valores.
3. El pago de este pedido se hará contra la factura origi -
nal de su remisión (es) debiéndose presentar dicho docu -
mento a revisión los días _____ de cada mes, suplica -
mos anexas a la factura la remisión firmada, recibida -
por el almacenista y el pedido correspondiente.

D. PARTA ENTO DE COMPRAS

GERENTE

3. Recepción. Corresponde al almacenista, quien deberá cerciorarse que los materiales recibidos estén de acuerdo - con lo solicitado.

a) Deberá confrontar las notas de remisión del proveedor con la copia del pedido y la solicitud de compra, a efecto de percatarse que la remesa se ajuste a lo solicitado.

b) Deberá revisar físicamente los materiales que reciba y que éstos correspondan a lo especificado en el pedido, en cuanto a calidad y cantidad.

De encontrarse a satisfacción la remesa del proveedor, - el almacenista pondrá un sello con los siguientes datos:

1. Fecha de Recepción.
2. Número de entrada.
3. Calidad
4. Observaciones
5. Firma del Almacenista.

- La Remisión deberá ser entregada al Departamento de Contabilidad para ser registrada como compra y que ésta misma sirva de verificación cuando llegue la factura.

DEPARTAMENTO DE VENTAS.

Es el Departamento más importante dentro del Restaurante por ser la fuente de ingresos, donde fructifica la labor que han desarrollado los distintos departamentos previsto a éste, consolidándose así la auténtica labor del Restaurantero, implicando como factor fundamental en este Departamento la atención al comensal, ya que ésta, será la base de una nueva visita o recomendación.

El Control de las Ventas se hará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Pedido. Este lo hace el cliente en base a las alternativas que presenta la Carta de Servicio.
- b) Comanda. El mesero anota en su comanda lo solicitado por el cliente.
La Comanda deberá hacerse con un original y una copia.
 - el original al cajero.
 - El duplicado a la cocina o bar, según lo solicitado.

RESTAURANTE "X", S. A.

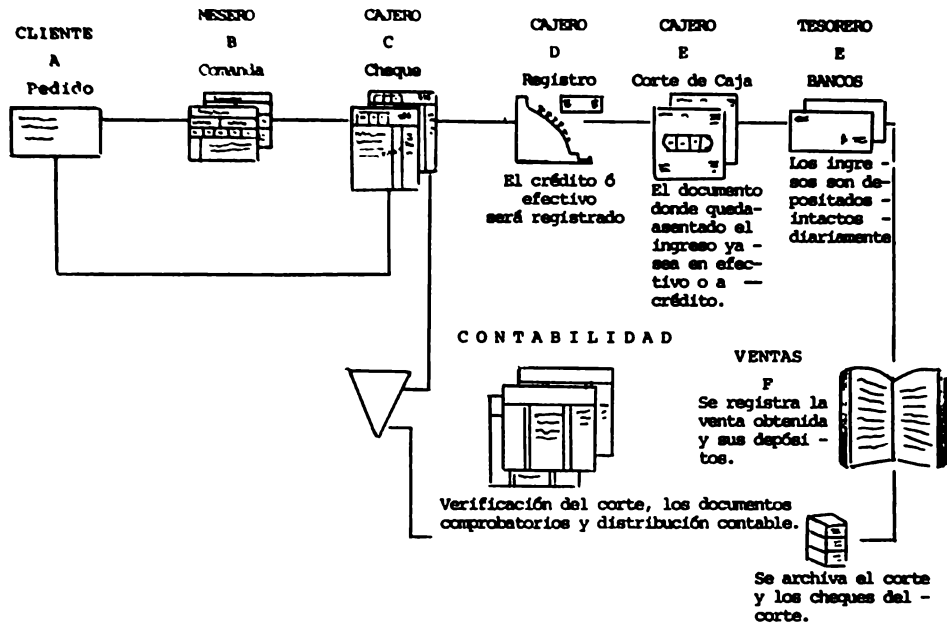
C O M A N D A

BAR		COCINA		
MESERO	MESA	PERSONAS	ABRÁ	SIGUE

L. **Cheque**, Este contiene el conjunto de Comandas por mesa.
Los cheques deberán hacerse con original y dos copias.

- a) El original al Departamento de Ventas.
- b) Un duplicado al departamento de Contabilidad.
- c) Un duplicado al comensal.

NO. MESA	MESERO	PERSONAS	COVER	No.89122	
TOTAL					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>RESTAURANTE "X", 3. A.</p> <p>Av. de los Pirules No. 29</p> <p>Eng. Fed. PET-7209027</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>México, D. F.</p> <p>C&D. Emp. 987651</p> </div> </div>					



GRAFICA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VENTAS

2. Registro. La caja Registradora hace un listaco según se marque un ésta el consumo que se ha tenido, ésta lleva - rá un control de lo que es alimento, bebida e impuesto. En las Cajas Registradoras encontraremos de lo más sim - ple a lo más complejo; existen cajas registradoras que - llevan el control de las unidades y salidas, así se pue - de controlar el número de bebidas y alimentos según la - clasificación que se tenga en la Carta de Servicio.
3. Corte de Caja. Aquí se desglosará todo lo que ha sido -- cobrado en efectivo ó a credito, y por supuesto el total de nuestros ingresos obtenidos según el turno en el que haya sido elaborado.

El Corte de Caja deberá hacerse con original y 2 copias.

a) El original al Departamento de Contabilidad.

b) Un duplicado al Departamento de Ventas.

c) Una tercera copia al Tesorero.

(Ver lámina).

4. Registro de Venta. Libro en el cual se registran las - Ventas, clasificando turno, fecha, cajero, ingresos en efectivo y a crédito, verificándose que los Depósitos se hayan efectuado al igual que revisar los cheques de cada Corte de Caja.

CONTROL Y MANEJO DE LOS SUELDOS Y SALARIOS

El control y manejo de los sueldos y salarios incumbe específicamente al Departamento de Personal, de Nóminas y de Contabilidad.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Tiene a su cargo el control y manejo de los trabajadores; - reclutamiento, selección, contratación, inducción a la organización. Cada Departamento fijará su remuneración y prestaciones (incluyendo modificaciones) asignaciones, coordinación de los períodos, registro de asistencias y faltas.

DEPARTAMENTO DE NOMINAS.

Elaboración de tarjetas de asistencia, elaboración de la lista de raya, retenciones, deducciones, e inclusive hasta las bajas del personal.

Para el control de lo antes dicho y con la intervención del Departamento de Contabilidad es conveniente utilizar las siguientes medidas de control general:

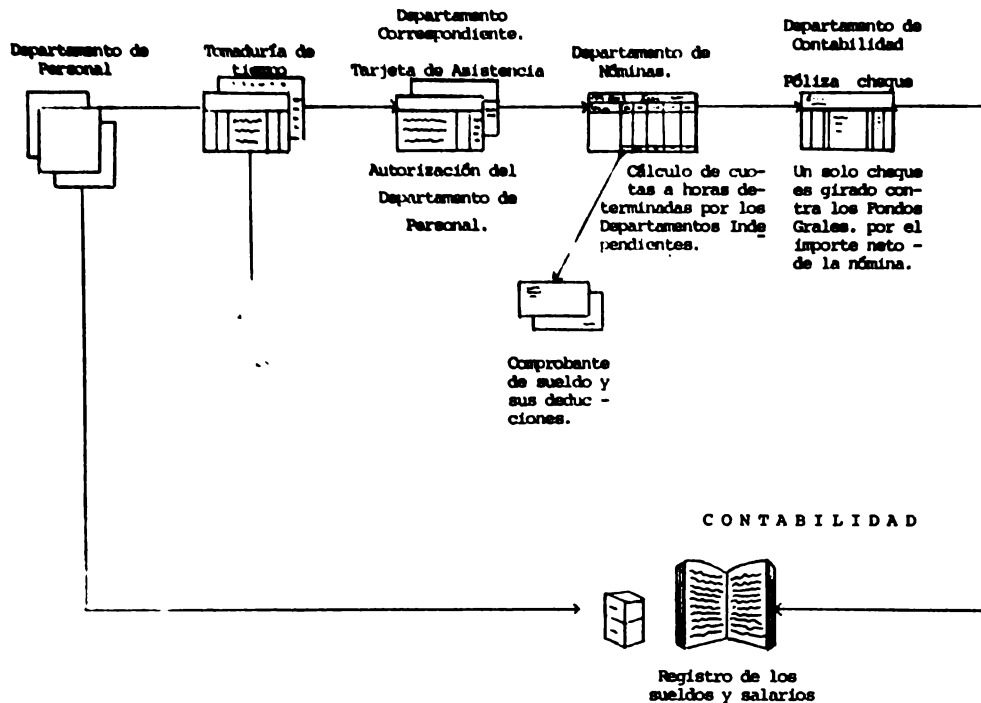
1. Registro del Personal. Consiste en utilizar un expediente individual, en el cual se archivará toda clase de correspondencia y documentación que tenga relación con el trabajador: solicitud, examen, contrato, registro federal de causantes, tarjeta de salud, etc.
2. Tarjeta de Control del Personal. La tarjeta será individual y contendrá todos los datos personales y columnas donde se indiquen las percepciones, descuentos, etc.

== ==

3. Tarjeta de Asistencias. (Entrada y salida). Sirve para - registrar las asistencias del trabajador en forma diaria. Se utiliza una tarjeta por semana, en la que se anota el día y las horas de entrada y salida por medio del reloj checador.

Al terminar la semana, las tarjetas se concentrarán en - el Departamento de Raya, a fin de computar el tiempo que estuvo el empleado dentro del trabajo, así como efectuar el cálculo correspondiente del salario devengado para - preparar la lista de Raya de la semana.

RESTAURANTE "X", S. A.								
TARJETA DE ASISTENCIA								
Nombre _____						No. _____		
Semana No. _____ del ____ ul ____ de _____ de 19____.								
		MAÑANA		TARDE		NOCHE		DESCRIPCION
FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA		
AUTORIZADA POR: _____								



GRAPICA DE FLUJO, PROCEDIMIENTO DE NOMINA

4. Nómina o Lista de Raya. Es el documento en el cual se registran los salarios que deben cubrirse al final de la semana, concentrando los datos de las tarjetas de asistencia.

Es aconsejable que la nómina o lista de raya se elabore clasificando por departamentos.

T E M A 4

**TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES
DE UN RESTAURANTE**

SU SITUACION EN EL ORGANIGRAMA
EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El papel que juega el Departamento de Contabilidad en el Restaurante es importante ya que la Información Financiera ayuda al Consejo de Administración para la toma de decisiones.

Es preciso entender que la mayoría de las funciones del departamento de Contabilidad, son de naturaleza técnica y requieren de una gran cantidad de antecedentes (datos adecuados) y preparación para que sea posible dar una Información Financiera correcta y a tiempo.

Sin embargo, se entenderá que toda la Contabilidad es un medio para alcanzar un fin

El trabajo del departamento de Contabilidad, supervisado por el responsable del departamento, se puede dividir en 6 actividades: captura de ingresos, egresos, operaciones que no entrañan movimientos en efectivo, hacer nóminas, preparar Estados Financieros e Informes Estadísticos.

Ingresos: es toda aquella entrada en efectivo o especie. Esta manifestación de Ingresos en el Restaurante debe quedar concluida en el día o turno en un "corte de caja" donde se debe especificar claramente la entrada de bebidas, alimentos, impuestos, devoluciones y rebajas para concluir lo que contablemente se conoce por ventas netas (debemos aclarar que el impuesto no forma parte de las ventas netas) y así llegar a Contabilidad, efectuando el asiento contable necesario.

Egresos: Toda aquella adquisición hecha por el restaurante deberá ser registrada, certificada y pagada.

Todo restaurante debe tener uno o varios agentes de compras,

depende de la importancia de la entidad. La erogación quedará comprendida contablemente en una póliza o cheque.

Operaciones que no entrañan movimientos en efectivo: es aquella mercancía o equipo que adquiere la empresa a crédito para el funcionamiento del Restaurante. Todo este equipo de salón, cocina, oficina, instalaciones, etc., sufren bajas, depreciaciones, amortizaciones que corresponden al ejercicio o sea, la baja de valor que sufren los bienes muebles e inmuebles (tangibles) por el simple transcurso del tiempo o por el cambio de modo, por uso etc.

Estas manifestaciones quedan plasmadas en las pólizas de diario.

Nómina: preparación y el pago de sueldos y salarios en la industria restaurantera, es la práctica casi universal, de pagar una vez por semana y ese pago corresponde a 7 días trabajados y uno de descanso.

El encargado de las nóminas establecerá un registro individual de salarios y llenará una ficha de tiempo para cada empleado; deben aclararse: el impuesto que paga el asalariado y sus retenciones correspondientes por préstamos o cualquier beneficio al trabajador.

ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros fundamentales son:

1. Aquéllos donde se muestran las cuentas nominales, por un período determinado, expresando el monto y detalle de las operaciones, de ventas o ingresos y las de egresos. Estos desembolsos producen los ingresos.

2. Anúelios donde se muestran las cuentas reales, a una fecha precisa de tiempo, expresando el monto y detalle de los valores que se poseen y de los que se adeudan. Los Estados Financieros son una fuente de información condensada. La primera información constituye el Estado de Resultados; la segunda el Balance General ó Estado de Situación financiera que de una forma estática nos muestra lo que posee la empresa y sus adeudos; tercero los anexos complementarios del Balance General y el estado de resultados. Los estados Financieros son una gran ayuda para el Consejo de Administración y en general para cualquier interesado en ellos, para la toma de decisiones y a los Informes Estadísticos.

INFORMES ESTADÍSTICOS

Una vez que se hayan preparado los Estados Financieros, la oficina concentrará su atención hacia la compilación de los informes estadísticos necesarios para un buen funcionamiento del Restaurante.

El número y el tipo de informes variarán de un Restaurante a otro, depende de su importancia o tamaño, pero el más comparativo es el de Ventas de Alimentos y Bebidas por meses y años anteriores.

Un segundo grupo de informes, se ocupa en la estadística de egresos, todas aquellas erogaciones haciendo comparación de ellos.

La información financiera como antes se expuso, desde otra perspectiva, representa la conclusión y razón de ser de este de -

partamento; consecuentemente su correcta preparación y su oportuna presentación (de la información financiera) son los objetivos del departamento. El medio de comunicación a toda la entidad, del departamento en cuestión, son los estados financieros que servirán como base para las tomas de decisiones de sus usuarios.

grosos que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

Los principios de Contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación.

VALOR HISTÓRICO: Establece que todas las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran en las cantidades de efectivo que se afectan, o su equivalente, o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Será modificado (dicho valor histórico), en caso de que ocurran eventos posteriores que le hagan perder su significado aplicando métodos de ajustes en forma sistemática.

Si existiesen cambios la entidad, deberá ajustar las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplica a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los Estados Financieros. Serán debidamente aclarados en la información que se produzca.

NEGOCIO EN MARCHA: La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificaciones en contrario por lo que las cifras nos reflejan el valor histórico y modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidas. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.

DUALIDAD ECONÓMICA: Se constituye de:

1. Recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.
2. Las fuentes de dichos recursos, que a su vez son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

Los principios a que se refiere la información:

REVELACION SUPLENTE:

El propósito de la Contabilidad es un fin informativo, derivado de la naturaleza y relación de la contabilidad con el medio económico que lo rodea; la información contable, es base fundamental en las decisiones de accionistas actuales y potenciales, instituciones de crédito, deudores, acreedores y terceros directa ó indirectamente relacionados con la entidad. La información contable es de uso general.

Esta información debe reunir los requisitos fundamentales de utilidad y confiabilidad. La responsabilidad de que la información contable sea útil y confiable está a cargo de los administradores.

La ocultación y distorsión deliberada de los hechos pueden ser por falta de revelación; consecuentemente se conducirá a los usuarios, a errores en su interpretación.

La información contable presentada en los Estados Financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operaciones y la situación financiera de la entidad.

Los principios que abarcan la clasificación anterior como requisitos generales del sistema son:

IMPORTANCIA RELATIVA:

La información financiera debe presentar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios; tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable, como para la información resultante de su operación; por lo tanto se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidades y finalidad de la información.

CONSISTENCIA:

Un elemento esencial de la información contable es la "Comparabilidad" en la información, la interpretación y análisis de los estados financieros, requieren en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera de una entidad, por lo que es necesario que las prácticas y procedimientos contables sean aplicados uniforme y consistentemente en el ejercicio al que se refieren los Estados Financieros y también en relación con el ejercicio anterior.

Una desviación al principio de Contabilidad, "Consistencia" en la elaboración de Estados Financieros sobre bases diferentes, relativos a las distintas épocas, en la vida de la entidad, son - una desviación a los aspectos normativos de la información - financiera si no se revela.

Los usos de la información contable requieren que se sigan - procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado, y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta.

CATALOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas es la agrupación y clasificación de - las diversas operaciones en una empresa, a través de conceptos - aplicados generalmente a cada una de esas operaciones y que en la Contabilidad se conocen con el nombre de cuentas.

Los objetivos del Catálogo de Cuentas son:

1. Facilitar la elaboración de estados financieros.
2. Estructurar el sistema contable.
3. Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
4. En la auditoría aligera su labor.
5. Es necesario utilizar símbolos, letras ó números con el propósito de simplificar el agrupamiento de los diversos conceptos que integran el Catálogo de Cuentas y también facilitar su manejo, incluso su memorización.

Los sistemas más comunes para agrupar las cuentas en catálogos son:

- A) SISTEMA NUMÉRICO. Se le fijan números progresivos a cada cuenta, debiendo crearse grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros; así por ejemplo, se tiene el grupo de activo circulante.
 1. Caja
 2. Bancos
 3. Clientes, etc.
- B) SISTEMA DECIMAL. Agrupa cuentas de una empresa utilizando los números dígitos, para cada grupo, debiendo crear estos grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros y, a su vez, cada grupo subdividido en diez conceptos como máximo y así sucesivamente.

EJEMPLO DE CATALOGO DE CUENTAS PARA UN
RESTAURANT

1. CUENTA DE ACTIVO
2. CUENTA DE PASIVO
3. CUENTA DE CAPITAL CONTABLE
4. CUENTA DE OPERACION O DE COSTO
5. CUENTA DE RESULTADO DEUDORAS
6. CUENTA DE RESULTADO ACREEDORAS
7. CUENTAS TRANSITORIAS
8. CUENTAS DE ORDEN

DESARROLLO

10. ACTIVO

- 100. Disponible
 - 1001. Caja
 - 1002. Bancos
 - 01. Banco "X"
 - 02. Banco "Y"
 - 03. Banco "Z"
 - 102. Cuentas por cobrar.
 - 1011. Documentos por cobrar.
 - 1012. Clientes.
 - 1013. Deudores Diversos.
 - 01. Funcionarios y Empleados.
 - 02. Artistas y músicos.
 - 03. Administración.
 - 04. Otros Deudores.

C) SISTEMA ALFABÉTICO. Utiliza las letras del alfabeto -- asignando una a cada cuenta, pero antes crean los grupos -- de acuerdo con la estructura de estados financieros.

D) SISTEMA MNEMÓNICO. Utiliza letras iniciales de los grupos y subgrupos, en caso de que existieran dos grupos ó dos conceptos con la misma letra inicial, se empleará -- además de la primera letra, otra que sirva de distinción -- y que forme parte del nombre de la cuenta, para facilitar su identificación. Ejemplo:

Activo	A
Activo circulante	Ac

E) SISTEMA COMBINADO. Cuando se utilizan dos o más sistemas de los ya citados. Ejemplo: decimal y alfabético, -- (el decimal para cuentas de balance y el alfabético para las cuentas de resultados).

- 1014. Cuentas por Cobrar.
 - 01. American Express.
 - 02. Dinere Club
 - 03. Carta Blanca
 - 04. Banamex
 - 05. Carnet
 - 06. Bancomer
- 1015. Inversiones en Valores.
- 1016. Anticipo a proveedores.
- 102. Inventarios.

11. ACTIVO FIJO

- 1101. Acciones, Bonos y Valores
 - 01. Moneda nacional.
 - 02. Moneda extranjera.
- 1102. Depósito en garantía.
- 1103. Terrenos
- 1104. Edificio
 - 01. Costo de Edificio.
 - 02. Costo de Instalaciones.
- 1105. Equipo de Reparto.
- 1106. Equipo de Oficina.
- 1107. Equipo de
- 1108. Equipo de Cocina.

12. GASTOS DIFERIDOS

- 1201. Gastos por amortizar.
 - 01. Gastos de Organización.
 - 02. Instalación
 - 03. Publicidad y Propaganda.
 - 04. Otros gastos por amortizar.

13. CUENTAS COMPLEMENTARIAS

- 1301. Estimación para cuentas incobrables.
- 1302. Documentos descontados.
- 1303. Fluctuación en cambio
- 1304. Depreciación acumulada en Edificio.
- 1305. Depreciación acumulada de Equipo de Oficina.
- 1306. Amortización acumulada de las instalaciones.
- 1307. Depreciación acumulada de Equipo de
- 1308. Depreciación acumulada de Equipo de reparto.
- 1309. Amortización acumulada por amortizar.
- 1310. Depreciación acumulada de Equipo de Cocina.

2. CUENTAS DE PASIVO

20. PASIVO CIRCULANTE

- 2001. Documentos por pagar. (Se utiliza para documentos exigibles a corto plazo).
- 2002. Proveedores
 - 01. Nacionales.
 - 02. Extranjeros.
- 2003. acreedores diversos.
 - 01. Instituciones de Crédito.
 - 02. Otros acreedores.
- 2004. Impuestos por pagar.
 - 01. Sría. de Hacienda y Crédito Público.
 - 01. Impuesto al Valor Agregado.
 - 02. Impuesto sobre la Renta.
 - 03. Impuesto sobre productos del trabajo.
 - 04. 1% sobre remuneraciones.
 - 05. 5% INFONAVIT.

- 02. Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 01. Cuotas patronales.
- 02. Cuotas de empleados.
- 04. Diversos.
- 2005. Salarios no reclamados.
 - 01. del ejercicio.
 - 02. de ejercicios anteriores.
- 2006. Dividendos Decretados por pagar.

21. PASIVO FIJO

- 2101. Documentos por pagar. (Se utiliza para documentos exigibles a largo plazo).
- 2102. Créditos Hipotecarios.
- 2103. Responsabilidades por obligaciones emitidas.

22. CREDITO DIFERIDO

- 2201. Productos cobrados por anticipado.
- 2202. Otros cobros por anticipado.

3. CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE

30. CAPITAL SOCIAL

- 3001. Capital social preferente.
- 3002. Capital social ordinario.
- 3003. Accionistas.

31. SUPLEAVIT

- 3101. Reserva Legal.
- 3102. Reserva de Reinversión.
- 3103. Reserva adicional de Reinversión.
- 3104. Reserva de revisión.
- 3105. Utilidades de ejercicios anteriores.
- 3106. Utilidad del ejercicio.

32. DEFICIT

3201. Pérdida de ejercicios anteriores.

3202. Pérdida nel ejercicio.

4. CUENTAS DE OPERACION O DE COSTOS

4001. Inventarios.

4002. Compras.

4003. Costo de venta Salón.

4004. Costo de venta Cocina.

Nota: Existirán tantas subcuentas como sea necesario.

5. CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

5001. Gastos de Administración.

5002. Gastos de venta.

5003. Gastos financieros.

5004. Costo de producción de lo vendido.

5005. Otros gastos y pérdidas diversas.

01. Castigo de Créditos.

02. Pérdidas por ventas de activo.

03. Pérdida por merma en almacenamiento.

04. Pérdida por obsolescencia y defectos de materiales.

6. CUENTAS DE RESULTADOS ACRESDORAS

6001. Ventas Normales.

01. Alimentos.

02. Bebidas.

03. Cover.

- 6002. Ventas Diversas.
- 6003. Otros Ingresos.
- 6004. Productos financieros.
 - 01. Intereses cobrados.
 - 02. Documentos por pronto pago.
 - 03. Diversos.
- 6005. Productos diversos.
 - 01. Utilidad en venta de activo
 - 02. Recuperación de cuentas incobrables.
- 6006. Pérdidas y Ganancias.

7. Cuentas TRANSITORIAS

- 7001. Fletes y Gastos sobre materiales.
- 7002. Sueldos y salarios por aplicar.

8. CUENTAS DE ORDEN

80. CUENTAS DE ORDEN DEUDORA

- 8001. Valores en Garantía.
- 8002. Comitentes.

81. CUENTAS DE ORDEN ACREDITORAS

- 8101. Depositantes de valores en garantía.

EJEMPLOS DE IDENTIFICACION DE SUB-CUENTAS

	<u>GASTOS</u> <u>ADMUN.</u>	<u>GASTOS</u> <u>VENTA</u>	<u>GASTOS</u> <u>FINAN-</u> <u>CIEROS</u>	<u>COSTO</u> <u>VENTA</u> <u>SALON</u>	<u>COSTO</u> <u>VENTA</u> <u>COMNA</u>	<u>OTROS</u> <u>GASTOS</u>
01. Sueldos.	X	X				
02. Salarios.	X	X		X	X	
03. Tiempos extras.	X	X		X	X	
04. Vacaciones.	X	X		X	X	
05. Gratificaciones.	X	X		X	X	
06. Renta.	X					
07. Honorarios	X	X		X	X	
08. Gastos legales.	X					
09. Gastos de viaje y representación.	X	X		X	X	
10. Viáticos	X	X		X	X	
11. Correo, teléono y telégrafos.	X					
12. Cuotas y suscrip ciones	X	X				
13. Papelería y úti les de escritom.	X	X		X	X	
14. Donativos y obse quios.	X	X				
15. Seguros y fian zas.	X	X		X	X	
16. Transporte.	X	X		X	X	
17. Depreciación, con servación y man tenimiento.	X	X		X	X	

<u>GASTOS</u>	<u>GASTOS</u>	<u>GASTOS</u>	<u>COSTO</u>	<u>COSTO</u>	<u>OTROS</u>
<u>ADMON.</u>	<u>VENTA</u>	<u>FINAN-</u>	<u>VENTA</u>	<u>VENTA</u>	<u>GASTOS</u>
		<u>CIEROS</u>	<u>SALUD</u>	<u>OCENA</u>	

10. Fletes	X	X			
17. Aseo y limpieza.	X	X		X	X
20. Seguro Social.	X	X		X	X
21. Depreciación	X	X		X	X
22. Amortización	X	X		X	X
23. Publicidad y pro- paganda.	X	X			
24. Impuestos.	X	X		X	X
25. Descuentos de documentos.	X	X		X	
26. Costos por co- branza.	X	X	X	X	
27. Comisiones y si- tuaciones.	X	X	X	X	
28. Intereses paga- dos.			X		
29. Descuentos por pronto pago.			X		
30. Castigo de créd.					X
31. Pérdida por ven- ta activo Fijo.					X
32. Pérdida por mer- ma almacenamiento.					X
33. Intereses cobra- cos.					X
34. Vigilancia.	X	X		X	X

<u>GASTOS</u>	<u>GASTOS</u>	<u>GASTOS</u>	<u>COSTO</u>	<u>COSTO</u>	<u>OTROS</u>
<u>ADMÓN.</u>	<u>VENTA</u>	<u>FINAN-</u>	<u>VENTA</u>	<u>VENTA</u>	<u>GASTOS</u>
		<u>CIERROS</u>	<u>SALÓN</u>	<u>COCINA</u>	

- 35. Luz y fuerza.
- 36. Diversos
- 37. no deducibles.
- 38. Combustibles y lubricantes.
- 39. Comestibles.
- 40. Cristal y loza.
- 41. Gas.
- 42. uniformes y vestuario.
- 43. Honorarios musicales.
- 44. Sueños y salarios en A.N.D.A.
- 45. Variedad.
- 46. Previsión Social Jubilación y Estancia Infantil.
- 47. Hielo.
- 48. Mantelería.
- 49. Flores.
- 50. Comisión de valores.
- 51. refrescos.
- 52. jugos.
- 53. Verduras.

X	X		X	X	
X	X		X	X	
X	X		X	X	
X	X		X	X	
			X	X	
			X		
				X	
			X		
			X		
			X		
			X		
			X		
			X		
				X	

Etc., y así sucesivamente se utilizarán tantas cuentas como se necesiten.

REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS

La relación costo de venta e inventarios permite el análisis de los recursos unidos en forma de productos para atenuar la demanda del comensal.

La importancia del adecuado control sobre la existencia y sobre las compras es básico para la buena marcha del Restaurante, esto llega a establecer el éxito, éste está garantizado cuando las funciones de compras y control de inventarios son desempeñadas por personas especialmente preparadas para ello.

El funcionamiento de almacenamiento consiste en adquirir productos y conservarlos durante el período comprendido entre su recepción y su despacho a venderse o su utilización, la efectividad de dichas funciones se pondera en razón al tiempo.

El control de los inventarios no agrega valor al producto, pero sí añade utilidad en el uso, agregando, al producto, utilidad de tiempo, lugar y cantidad.

Generalmente, la partida más grande del activo la constituye el inventario. Es más, la adquisición, distribución y retención de los inventarios, está convirtiéndose en la mayoría de los casos en la partida más propicia a ser manejada con más facilidad dentro del activo de los negocios. Puede eliminarse y volver a utilizarse con suma facilidad.

El propósito primordial de los sistemas de inventarios es generar los pedidos de materiales.

En la contabilidad de Restaurantes se maneja el sistema de inventarios perpetuos o constantes para el control de la mercancía, para lograr este sistema se necesitan auxiliares en tarjetas, en donde se lleva la historia del movimiento de cada material que en este caso serían carnes, lateras y bebidas e incluso se puede uti

lizar doble, o sea el almacenista maneja un auxiliar a base de -- unidades y contabilidad, otro con unidades y valores. Es recomendable para este caso efectuar verificaciones constantes, confrontando grupos de materia prima, hasta lograr que en el transcurso del ejercicio puedan comprobarse, por este procedimiento, un gran volumen de existencia.

Sin embargo es conveniente que al finalizar el ejercicio se haga un recuento físico que puede traer como consecuencia la paralización de las actividades de la empresa; ese inventario deberá compararse con la existencia que refleja el auxiliar respectivo, originando naturalmente diferencias que provocarán ajustes. Desde luego, esos ajustes serán mínimos si durante el año se ha hecho la confrontación o verificación antes mencionada.

VALUACION DE SALIDAS DE ALMACEN Y EXISTENCIA DE INVENTARIOS

Uno de los renglones de mayor importancia en el activo de un restaurante es el almacén de materias primas, es interesante saber la forma de valuación de las materias primas, utilizadas en el restaurante.

Los métodos aconsejables o principales son los siguientes:

1. FIFO. (Primeras entradas, primeras salidas); se utiliza cuando hay constante baja en los precios, se emplea valorizando las salidas, a los precios de las primeras entradas, que son los más altos, hasta agotar los importes correspondientes a esas entradas, continuando con los precios más antiguos siguientes para valorar las salidas, y así sucesivamente. Es conveniente aclarar que el movimiento sólo se refiere a valores, o sea, que físicamente se dispondrá, para las salidas de los materiales los que estén más a la mano o que por naturaleza propia de las -

mercancías tengan que ocuparse.

En el método de PEPS (Primeras entradas, Primeras salidas), los costos de ventas estarán absorbiendo materiales a precio más alto del que rige en la actualidad, y las existencias automáticamente quedarán valuadas a los precios más recientes, que con los más bajos. El resultado final de este método es que las utilidades serán más conservadoras.

2. UEPS (Últimas entradas, Primeras salidas); es un método en que los precios van hacia el alza, (para épocas inflacionarias); los materiales en esta técnica se valorizarán exactamente a la inversa de PEPS, sin embargo, se está respetando el pensamiento conservador, precisamente por el momento en que atraviesa con respecto al ciclo económico.
3. COSTO PROMEDIO: Consiste en la valorización del producto, así como de la del inventario inicial al principio de ejercicio, a un mismo precio el cálculo del costo unitario se efectuará así:

Inventario inicial = + El costo del mes

UNIDADES

Ejemplo: Supongamos que se valuará X bebida y su precio es de \$100.00 y tenemos 18 botellas, se consumen 10 botellas y su costo fue para nosotros de \$1,500.00

Nuestro inventario inicial es de \$1,800.00

El costo de lo consumido es \$1,500.00

$$\frac{\$1,800.00 + \$1,500.00}{28} = \frac{\$3,300.00}{28}$$

\$118.00 = COSTO PROMEDIO

Este método sería aplicable a productos que mantuvieran estabilidad en cuanto a su precio.

PREPARACION DE INVENTARIOS

Se deben procurar ciertas medidas antes de dirigirse al recuento físico de los inventarios; se sugiere lo siguiente:

1. Una buena planeación de la "toma de inventarios".
2. Que no existan entradas de almacén pendientes de registrarse.
3. Que no existan salidas de almacén pendientes de registrarse.
4. Se acomodarán las existencias de tal manera, que los materiales de cierto tipo o clase estén en un solo lugar.
5. Preparar listas con el nombre de bebidas, carnes y latérrías, escritos a máquina, en original y dos copias, una de las copias servirá para que por pareja, se anoten los resultados físicos; una persona contando, midiendo o pesando, otra anotando.
6. Los borradores del inventario se pasarán a los originales con la mayor claridad posible y evitando tachaduras.
7. Se pondrá por separado la mercancía que no sea propiedad de la empresa.
8. Procurar no recibir en época de inventarios algún material de los proveedores, si se recibiere, no integrarlo, sin su previo registro.
9. No se despachará, para consumo u otro objeto, material en época de inventario, y de hacerlo, se controlará la salida.
10. La hoja de inventarios contendrá básicamente los siguientes datos:

- a) fecha.
- b) número de clave.
- c) Nombre.
- d) Unidad.
- e) Cantidad contada.
- f) Cantidad según tarjetas o auxiliares.
- g) Diferencia de más.
- h) Diferencia de menos según inventarios.
- i) Precio del valor según auxiliar.
- j) Valor del inventario o diferencia de más o de menos según inventarios.

REGISTRO Y CONTROL DE COSTOS

El costo representa todas las operaciones realizadas desde la adquisición de la materia prima, hasta su transformación en artículo de consumo o de servicio, integrado por tres elementos ó factores:

1. Materia prima. Es el elemento que se convierte en un artículo de consumo o de servicio.
2. Obra de mano. Es el esfuerzo humano necesario para la transformación de la materia prima. También se le conoce con los siguientes nombres: "Mano de obra", "sueldos y salarios", "sueldos y salarios devengados", etc.
3. Gastos indirectos de producción. Son los elementos necesarios accesorios para la transformación de la materia prima además de la mano de obra como son: el lugar donde se trabaja, equipo, gas, luz y fuerza, etc. También se le conoce con los siguientes denominaciones: "gastos de producción", "gastos indirectos", etc.

TÉCNICAS PARA VALUACION DE COSTO DE PRODUCCION

1. **COSTOS HISTÓRICOS O REALES.** Son aquellos que se obtienen después que el producto ha sido elaborado. Debe tenerse en cuenta que los procedimientos básicos para el control de las operaciones productivas son: órdenes de producción y procesos productivos, los que incluso pueden adaptarse y emplearse combinados de acuerdo con las necesidades y formas de producción de la entidad.
2. **COSTOS PREDETERMINADOS.** Son aquellos que se calculan antes de hacerse o terminarse el producto y según sea las bases que se utilizan para su cálculo, se dividen en costos estimados y costos estándar.
3. **TÉCNICA DE LOS COSTOS ESTIMADOS.** Es una técnica más rudimentaria que la de costos estándar, ya que su cálculo u obtención se basa en la experiencia habida, en el conocimiento más o menor amplio del costo que se desea predecir, y quizá en algunas partículas se empleen métodos más precisos, pero de ninguna manera a su totalidad. En las condiciones anteriores, el costo estimado indica lo que puede costar algo, motivo por el cual dicho dato se ajusta al costo histórico o real, ya que el pronóstico se realizó sobre bases empíricas, referidas al período determinado.

Objetivos de los Costos Estimados:

- a) Determinación del Costo Unitario.
- b) fijación de los precios.
- c) Decisión sobre producir o comprar el artículo - que se está elaborando ó un aspecto intermedio.

Los costos estimados ayudan a:

- a) Auxilio al control interno.
- b) Es un medio de comparación, donde las variaciones son una verdadera llamada de atención.
- c) Sirve como base para el establecimiento de la técnica de valuación estándar.
- d) Es relativamente barata su implantación, en relación con el costo estándar, pero más cara administrativamente en el mercado.
- e) Adopción de normas con la cuenta de ventas para poder competir adecuadamente en el mercado.
- f) Determinar anticipadamente las posibles utilidades a lograr, en relación a un volumen de operaciones en un período.

Se aconseja utilizar la técnica de valuación estimada, cuando:

1. Las operaciones de fabricación no son complejas.
2. Cuando los plátanos son pocos numerosos.
3. Cuando la experiencia indica pocas variaciones de un período a otro.
4. Generalmente, después de tener la experiencia del costo histórico.

TÉCNICA DE COSTO ESTÁNDAR. Es la más avanzada de las existentes, ya que sirve de instrumento de medición de eficacia, por que su determinación está basada precisamente en la eficiencia de trabajo de la empresa.

Los costos estándar indican que debe costar un artículo, con base en la eficiencia de trabajo normal de una empresa.

sa; por lo que al comparar el costo histórico con el estándar, las variaciones o desviaciones indican las deficiencias o superaciones perfectamente definidas y analizadas.

Los costos estándar se clasifican en dos grupos que son:

1. Costos estándar circulantes o ideales. Son aquellos que representan metas por alcanzar en condiciones normales de la producción, sobre bases de eficiencia, es decir, representan patrones que sirven de comparación para analizar y corregir los costos históricos.
2. Costos estándar básicos o fijos. Representan medidas fijas que sólo sirven como índice de comparación y no necesariamente deben ser cambiados, aun cuando las condiciones del mercado no hayan prevalecido.

OBJETIVOS DEL COSTO ESTANDAR. El costo estándar, al igual que los costos estimados pertenecen al grupo de los predeterminados, persiguen los mismos fines con la diferencia que el costo estándar es de aspecto de progreso, profundidad y precisión.

Los costos estándar ayudan a:

- a) Auxilio enorme en el control interno.
- b) Es un patrón de medida ante lo realizado, por lo que las desviaciones son llamadas de atención.
- c) En relación al costo estimado, su aspecto administrativo es más barato, aunque más cara su implantación.
- d) Adopción de normas correctas de ventas para poder competir adecuadamente en el mercado.

- e) Determinar anticipadamente las posibles utilidades a lograr en relación a un volumen de operación en un período.
- f) En general, es muy útil para la administración respecto a la información, toma decisiones, fijación de precios, de venta, etc.

Se aconseja utilizar las técnicas de valuación estándar. Son las mismas causas citadas para los costos estimados, agregando - que se recomienda su implantación, después de haber tenido en - práctica la técnica de valuación estimada.

T E M A I I I

T O F I C O S F I N A N C I E R O S

TOPICOS FINANCIEROS

El departamento de finanzas (contraloría) trata, principalmente de proporcionar elementos sólidos, mediante la información que genera, para responder a preguntas específicas. ¿Debe arrendarse ó comprarse nuevo mobiliario? ¿Debe ampliarse la capacidad del negocio? ¿Debe aumentarse el capital en determinado año? ¿Deben obtenerse financiamientos mediante deudas a largo o corto plazo emitiendo acciones? ¿Deben haber acuerdos entre los departamentos de mercadotecnia y empresas para aumentar los inventarios?; ¿ó con el departamento de producción, para reducirlo? Estas son preguntas específicas que son típicas de las decisiones a que se enfrenta el Gerente de un Restaurante.

Los estados financieros básicos son los que se utilizan en el análisis de razones ya que éste emplea datos financieros tomados del Balance General y del Estado de Pérdidas y Ganancias de la entidad.

Es útil comenzar este capítulo con un Balance General a una fecha determinada y con un Estado de Resultados.

EL RESTAURANTE "X", S. A.

BALANCE GENERAL 31 DE DICIEMBRE DE 1980 .

ACTIVO:

Activo Circulante;

Caja y Bancos	\$1'700,000.00
Inversiones en valores de fácil realización.	1'000,000.00
Cuentas por cobrar	3'000,000.00
Clientes	1'000,000.00
Documentos por cobrar	2'000,000.00
Deudores Diversos	300,000.00
Inventarios	5'000,000.00
Anticipo a Proveedores	<u>200,000.00</u>

SUMA DEL ACTIVO CIRCULANTE \$14'200,000.00

Activo Fijo;

	<u>TOTAL</u>
Equipo de transporte	\$1'600,000.00
Equipo de salón	2'400,000.00
Equipo de cocina	1'600,000.00
Equipo de oficina	<u>800,000.00</u>

SUMA DE ACTIVO FIJO \$6'400,000.00

Activo Diferido;

	<u>TOTAL</u>
Gastos de organización	800,000.00
Publicidad y propaganda	<u>700,000.00</u>

SUMA DE ACTIVO DIFERIDO \$1'500,000.00

TOTAL DEL ACTIVO

\$22'100,000.00

PASIVO

Pasivo a Corto Plazo;

Préstamos bancarios	\$1'100,
Proveedores	3'000,
Impuestos por pagar	<u>2'000,</u>

SUMA DEL PASIVO A CORTO PLAZO

Pasivo Fijo;

Hipoteca por pagar	\$2'000,
Obligaciones por pagar	<u>3'000,</u>

SUMA DEL PASIVO FIJO
SUMA EL PASIVO

CAPITAL;

Capital Social Común	\$5'000,
Utilidad acumulada	4'000,
Utilidad del ejercicio	<u>2'000,</u>

SUMA DEL CAPITAL

SUMA DEL PASIVO MAS CAPITAL

EL RESTAURANTE "X", S. A.

BALANCE GENERAL 31 DE DICIEMBRE DE 1980 .

<u>ACTIVO:</u>		<u>PASIVO</u>	
<u>Activo Circulante:</u>		<u>Pasivo a Corto Plazo:</u>	
Caja y Bancos	\$1'700,000.00	Préstamos bancarios	\$1'100,000.00
Inversiones en valores de fácil realización.	1'000,000.00	Proveedores	3'000,000.00
Cuentas por cobrar	3'000,000.00	Impuestos por pagar	<u>2'000,000.00</u>
Clientes	1'000,000.00		
Documentos por cobrar	2'000,000.00		
Deudores Diversos	300,000.00		
Inventarios	5'000,000.00		
Anticipo a Proveedores	<u>200,000.00</u>		
SUMA DEL ACTIVO CIRCULANTE	\$14'200,000.00	SUMA DEL PASIVO A CORTO PLAZO	\$6'100,000.00
	<u>TOTAL</u>	<u>Pasivo Fijo:</u>	
<u>Activo Fijo:</u>		Hipoteca por pagar	\$2'000,000.00
Equipo de Transporte	\$1'600,000.00	Obligaciones por pagar	<u>3'000,000.00</u>
Equipo de salón	2'400,000.00		
Equipo de cocina	1'600,000.00		
Equipo de oficina	<u>800,000.00</u>		
SUMA DE ACTIVO FIJO	\$6'400,000.00	SUMA DEL PASIVO FIJO	<u>\$5'000,000.00</u>
		SUMA EL PASIVO	\$11'100,000.00
	<u>TOTAL</u>	<u>CAPITAL:</u>	
<u>Activo Diferido:</u>		Capital Social Común	\$5'000,000.00
Gastos de organización	800,000.00	Utilidad acumulada	4'000,000.00
Publicidad y propaganda	<u>700,000.00</u>	Utilidad del ejercicio	<u>2'000,000.00</u>
SUMA DE ACTIVO DIFERIDO	\$1'500,000.00	SUMA DEL CAPITAL	\$11'000,000.00
<u>TOTAL DEL ACTIVO</u>	<u>\$22'100,000.00</u>	<u>SUMA DEL PASIVO MAS CAPITAL</u>	<u>\$22'100,000.00</u>

EL RESTAURANTE "X", S. A.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DE 1980.

VENTAS		\$40'000,000.00
BEBIDAS	\$25'000,000.00	
ALIMENTOS	<u>15'000,000.00</u>	
MEJOS		
COSTO DE VENTAS		<u>\$20'000,000.00</u>
UTILIDAD BRUTA		\$20'000,000.00
MEJOS		
GASTOS DE OPERACION		\$15'000,000.00
GASTOS DE ADMON.	\$ 8'000,000.00	
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	<u>7'000,000.00</u>	
UTILIDAD DE OPERACION		\$ 5'000,000.00
MEJOS		
OTROS GASTOS		<u>\$ 1'000,000.00</u>
UTILIDAD CONTABLE ANTES DE I.S.R. Y P.T.U.		\$ 4'000,000.00
MEJOS		
I.S.R. Y P.T.U.		<u>\$ 2'000,000.00</u>
UTILIDAD NETA DEL AÑO		<u>\$ 2'000,000.00</u>

RAZONES FUNDAMENTALES

Es conveniente clasificar las razones en cuatro tipos fundamentales:

1. Razones de Liquidez. Mide la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones de vencimiento a corto plazo.
2. Razones de apalancamiento. Mide la extensión con que la empresa ha sido financiada por medio de deuda.
3. Razones de Actividad. Mide con qué efectividad está usando la empresa sus recursos.
4. Razones de lucratividad. Mide la efectividad general de la gerencia, demostrada por la utilidad obtenida de las ventas y la inversión.

RAZONES DE LIQUIDEZ

Margen de seguridad con que cuentan los acreedores a corto plazo para cubrir sus deudas a tiempo:

1. Razones de Capital de Trabajo. (Aritméticamente).

ACTIVO CIRCULANTE - PASIVO A CORTO PLAZO = CAPITAL NETO DE TRABAJO.

Ejemplo: (Aplicando nuestro Balance General).

$$14'200,000.00 - 6'100,000.00 = 8'100,000.00$$

2. Razón de Capital de Trabajo. (Geométrica)

$$\frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE}}{\text{PASIVO A CORTO PLAZO}} = \text{CAPITAL NETO DE TRABAJO}$$

Ejemplo: (Tomando datos del Balance General que antecede).

$$\frac{14'200,000.00}{6'100,000.00} = 2.33$$

3. Razón rápida o prueba del ácido. Los inventarios suelen ser la forma menos líquida del activo circulante de un Restaurante y es parte del activo en el que pueden producirse pérdidas con mayor facilidad en el caso de liquidación. Por consiguiente esta es una medida para evaluar pagos de obligaciones a corto plazo.

$$\frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE} - \text{INVENTARIOS} - \text{PAGOS ANTICIPADOS}}{\text{PASIVO A CORTO PLAZO}} =$$

Ejemplo: (aplicada a nuestro Balance General que antecede).

$$\frac{14'200 - 5'000}{6'100} = \frac{9'200}{6'100} = 1.51$$

El número de unidades de inversiones de pronta realización para pagar cada unidad de pasivo a corto plazo, significa el índice de liquidez de la empresa en su prueba más severa, en este ejemplo vemos que por cada peso que tenemos, hay \$1.50 para pagar a nuestros proveedores.

RAZONES DE APALANCAMIENTO

Las razones de apalancamiento que miden las contribuciones de los propietarios, comparadas con la financiación proporcionada por los acreedores de la empresa tienen algunas diferencias. Primero, los acreedores examinan el capital contable, o fondos aportados por los propietarios, para buscar un margen de seguridad. Si los propietarios han aportado sólo una pequeña proporción de la financiación total, los riesgos de la empresa son asumidos principalmente

te por el acreedor. Segundo, reuniendo fondos por medio de la deuda, los propietarios obtienen los beneficios de mantener el control de la empresa con una inversión limitada. Tercero, si la empresa gana más con los fondos tomados como préstamos. Por los intereses que se pagan, la utilidad de los propietarios es mayor.

1. Deuda de Activo Total. Esta razón mide el porcentaje de fondos totales que han sido proporcionados por los acreedores. La deuda comprende el pasivo circulante y todas las obligaciones. Los acreedores prefieren razones de deudas moderadas, porque cuanto menor es la razón, mayor es la protección contra pérdidas de los acreedores en el caso de liquidación.

$$\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}} = \text{GRADO DE APALANCAMIENTO}$$

Ejemplo: (Aplicado al Balance General que precede).

$$\frac{11'000,000.00}{22'000,000.00} = 50\%$$

Esto significa que los acreedores han proporcionado la mitad de la financiación total del Restaurante.

2. Veces que se ha ganado el interés. Mide el grado con que pueden disminuir las utilidades, sin producir dificultades financieras para la empresa, por incapacidad para pagar los costos anuales del interés.

$$\text{VECES QUE SE HA GANADO EL INTERES} = \frac{\text{INGRESO BRUTO}}{\text{CARGO POR INTERESES}}$$

Ejemplo: (Aplicado a nuestro Estado de Resultados).

$$\frac{40'000,000.00}{3'674,000.00} = 10.8 \text{ veces}$$

Los cargos por interés en el Restaurante "X", S. A. son tres pagos que totalizan \$3'674,000.00. El ingreso bruto de la empresa disponible para estos cargos es \$40'000,000.00, por lo que el interés está cubierto 10.8 veces. Supongamos que el promedio para Restaurantes es de 8 veces, la empresa está cubriendo sus cargos por interés con un buen margen de seguridad y merece una puntuación adecuada. Esta razón refuerza la conclusión basada en la razón de la deuda, en el sentido de que la compañía es probable que pueda obtener recursos de los acreedores.

RAZONES DE ACTIVIDAD

Las razones de actividad miden con que eficacia emplea la empresa los recursos a su disposición. Estas razones contienen comparaciones entre el nivel de ventas y la inversión en varias cuentas de activo.

1. Rotación de inventarios. Nos conduce a determinar el número de veces de rotación en los inventarios, en fecha precisa.

$$\text{ROTACION DE INVENTARIOS} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{INVENTARIOS}}$$

Ejemplo: (Aplicado al Estado de Resultados y al Balance General que antecede).

$$\frac{40'000,000.00}{5'000,000.00} = 8 \text{ veces}$$

Período de rotación de los inventarios en el año:

$$365 \div 8 = 46 \text{ días}$$

Para el buen uso de esta fórmula en el Restaurante es importante sumar el inventario inicial más el inventario final y dividirlo entre dos.

2. Período medio de Cobro. El tiempo medio que debe esperar la empresa, después de efectuar una venta, para recibir efectivo.

$$\frac{\text{VENTAS}}{\text{PROM. DE CUENTAS POR COBRAR}} = \text{ROTACION DE CTAS. POR COBRAR}$$

Ejemplo: (Aplicado al Estado de Resultados y al Balance General que antecede).

$$\frac{40'000,000.00}{5'000,000.00} = 8 \text{ veces}$$

$$365 \div = 46 \text{ días}$$

En este caso también el Restaurante tiene sus políticas casi siempre la mayor es de 30 días, por lo que se observa que el Restaurante no cumple.

3. Rotación de Activos Fijos. La razón de ventas a activos fijos mide la rotación del activo de capital.

$$\text{ROTACION DE ACTIVO FIJO} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVO FIJO}}$$

Ejemplo: (Aplicado al Estado de Resultados y Balance General que antecede).

$$\frac{40'000,000.00}{6'400,000.00} = 6.25 \text{ veces}$$

La rotación se compara favorablemente en la utilización del activo fijo.

4. Rotación del Activo Total. La razón de actividades finales mide la rotación de todo el activo de la empresa.

$$\text{ROTACION DEL ACTIVO TOTAL} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

Ejemplo: (Aplicado al Estado de Resultados y al Balance General que antecede).

$$\frac{40'000,000.00}{22'000,000.00} = 1.81 \text{ veces}$$

El Restaurante como cualquier otra empresa tiene un promedio de veces en que el activo total, debe dar su rotación. Esto es para examinar si nuestra inversión es favorable ó no.

RAZONES DE LUCRATIVIDAD

La lucratividad es el resultado neto de gran número de normas y decisiones. Las razones examinadas hasta ahora, revelan algunas cosas interesantes acerca de la forma con que coopera la empresa, pero las razones de lucratividad proporcionarán resultados finales, en cuanto a la eficiencia con que está siendo administrada la empresa.

1. Margen de utilidad sobre las ventas.

$$\text{MARGEN DE UTILIDAD} = \frac{\text{UTILIDAD NETA DESPUES DEL IMPUESTO}}{\text{VENTAS}}$$

Ejemplo: (Utilizando el Estado de Resultados del Balance General que antecede).

$$\frac{2'000,000.00}{40'000,000.00} = .05 \text{ es el } 5\% \text{ del margen de utilidad.}$$

2. Utilidad sobre activo total. La razón de utilidad neta al Activo Total, mide la utilidad de la inversión total de la empresa.

$$\text{UTILIDAD NETA SOBRE ACTIVO TOTAL} = \frac{\text{UTILIDAD NETA DESPUES DEL IMPUESTO}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

Ejemplo: (Utilizando el Estado de Resultados y el Balance General que antecede).

$$\frac{2'000,000.00}{22'100,000.00} = 9\% \text{ de utilidad sobre el activo.}$$

3. Utilidad sobre el Capital Contable. La razón de la utilidad neta después de los impuestos al capital contable, mide la tasa de utilidad de la inversión de los accionistas.

$$\text{UTILIDAD SOBRE CAP. CONTABLE} = \frac{\text{UTILIDAD NETA DESPUES DE LOS IMPUESTOS}}{\text{CAPITAL CONTABLE}}$$

Ejemplo: (Utilizando el Estado de Resultados y el Balance General que antecede).

$$\frac{2'000,000.00}{11'000,000.00} = 18\% \text{ de utilidad sobre el Capital Contable.}$$

OTRAS PRUEBAS

1. Valor en libros de acciones comunes; nos muestra año por año el aumento o disminución de las acciones comunes.

Ejemplo: Supongamos que se tienen 8,000 acciones comunes con valor nominal cada una de \$1,000.00. Nuestro capital contable es de \$11'000,000.00:

<u>CAPITAL CONTABLE</u>	<u>11'000,000.00</u>	<u>\$1,375.00</u>
NO. DE ACCIONES	8,000	

En este año nuestras acciones son de \$1,375.00

2. Utilidad por Acciones Comunes. Nos muestra la utilidad obtenida, por cada una de las acciones.

$$\frac{\text{UTILIDAD NETA COMUN}}{\text{NO. ACCIONES COMUNES}} = \text{UTILIDAD POR ACCIONES COMUNES}$$

Ejemplo: (Utilizando el Estado de Resultados y el Balance General que antecede).

$$\frac{2'000,000.00}{8,000} = \$250.00$$

En tópicos financieros importantes para el Restaurante también tenemos tres tipos de análisis.

- A) ANÁLISIS VERTICAL. Como su nombre lo indica, en forma vertical, saca porcentajes para observar qué tanto por ciento afectan las cuentas o las benefician.

Ejemplo:

ACTIVO:

Activo Circulante:

Caja y Bancos	\$1'700	8%
Cuentas por Cobrar	3'000	13%
Documentos por cobrar	2'000	9%
Deudores diversos	300	1%
Clientes	1'000	5%
Inversión en valores	1'000	5%

Anticipo a Proveedores	\$ 200	1%		
Inventarios	<u>5'000</u>	22%		
<u>SUMA DE ACTIVO CIRCULANTE</u>			\$14'200	64%
<u>Activo Fijo:</u>				
Equipo de Transporte	2'000			
Depreciación de acciones	<u>400</u>			
Total	\$1'600	7%		
Equipo de Salón	3'000			
Depreciación acciones	<u>600</u>			
Total	\$2'400	11%		
Equipo de Cocina	2'000			
Depreciación acciones	<u>400</u>			
Total	\$1'600	7%		
Equipo de Oficina	1'000			
Depreciación acciones	<u>200</u>			
Total	\$ 800	4%		
<u>SUMA DEL ACTIVO FIJO</u>			\$ 6'400	29%
<u>Activo Diferido:</u>				
Gastos de Organización	1'000			
Amortización acciones	<u>200</u>			
Total	\$ 800	4%		
Publicidad y propaganda	1'000			
Amortización acciones	<u>300</u>			
Total	\$ 700	3%		
<u>SUMA EL ACTIVO DIFERIDO</u>			\$11'000	7%
TOTAL DEL ACTIVO			\$22'100	100%

Este análisis se podrá aplicar al Estado de Resultados y a la otra parte de nuestro Balance General.

- B) **ANALISIS HORIZONTAL.** Se utilizarán durante 2 años tratando de comparar las cantidades o porcentos. En este análisis podemos observar las variaciones que han existido. Estos años podrían ser positivos o negativos, en consecuencia debemos tomar decisiones convenientes. Ejex:

ACTIVO:

<u>Activo Circulante;</u>	1979	1980	<u>Variaciones</u>	<u>Porcentaje Horizontal</u>	<u>Porcentaje Variación</u>
Caja y Bancos	1'000	1'700	+ 700	170%	+ 70%
Cuentas por cobrar	2'000	3'000	+ 1'000	150%	+ 50%
Doctos. por cobrar	1'500	2'000	+ 500	133%	+ 33%
Deudores diversos	100	300	+ 200	300%	+ 20%

Etc.

- C) **ANALISIS HISTORICO.** Se comparan los años o meses deseados del Restaurante, ya trabajados, para observar si la entidad crece y mejora año tras año. Ejemplo:

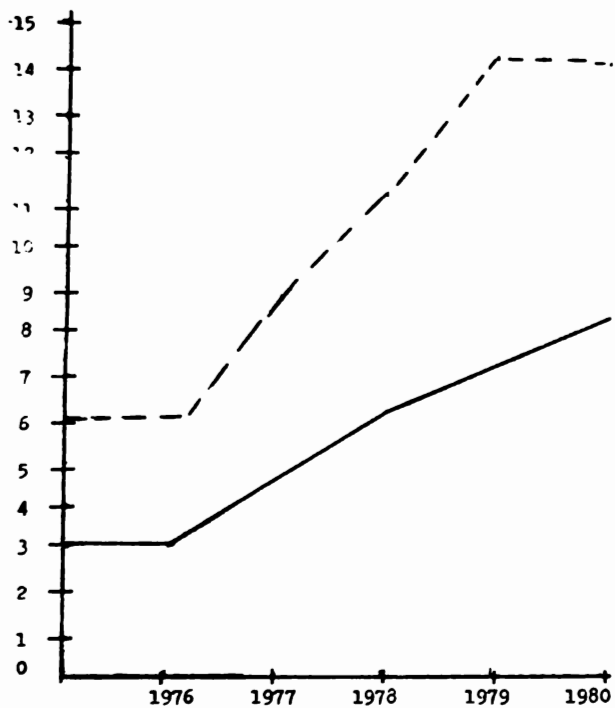
ACTIVO:

Activo Circulante;

Caja y Bancos	1'000	1'500	2'000	1'700
	100%	150%	200%	170%
Cuentas por cobrar	1'500	2'000	2'000	3'000
	100%	133%	133%	200%
Documentos por cobrar	1'000	1'500	2'000	2'000
	100%	150%	200%	200%
Deudores diversos	800	900	1'000	1'000
	100%	113%	125%	125%

Etc.

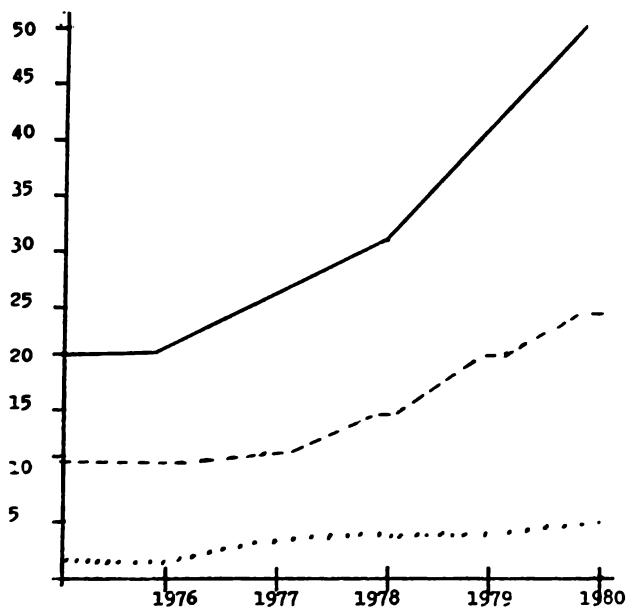
En el análisis histórico el porcentaje base es el primer año. En este análisis se pueden integrar diferentes gráficas, por ejemplo: las razones de liquidez, razones de apalancamiento, ventas y costos, utilidad neta, de activo circulante y pasivo corriente, etc. A continuación ejemplos:



—————

ACTIVO CIRCULANTE

PASIVO A CORTO PLAZO



———— VENTAS
----- COSTO DE VENTA
..... UTILIDAD NETA

PUNTO DE EQUILIBRIO

El punto de equilibrio, se conoce como el vértice en el que se juntan las ventas y los gastos totales, representa el momento en el cual no existen utilidades ni pérdidas para una empresa, - es decir que los ingresos son iguales a los gastos.

Existen varios procedimientos para determinar el punto de equilibrio, por medio de ellos se pueden llevar a cabo estudios en caminados para ayudar a la empresa en la solución de algunos de los problemas que se presentan.

Entre los principales, se cuentan los siguientes:

1. Determinar en qué momento, los ingresos y gastos son iguales, no existiendo utilidad ni pérdida.
2. Por medio de él se puede medir la eficiencia de operación, e igualmente controlar la consumación de cifras predeterminadas, mediante la comparación con las reales, para normar correctamente las ejecuciones y la política de administración de la empresa.
3. Es de gran importancia en el análisis, la planeación y el control de los resultados de un Restaurante.
4. Los elementos que intervienen son resultantes del estudio de los gastos, observándose que unos son constantes (fijos y regulados) y otros son variables en relación con las ventas y con la producción, aspectos que se tratan en el siguiente inciso, y que son determinantes para la precisión del punto de equilibrio.

GASTOS FIJOS O CONSTANTES

Son aquéllos gastos que permanezcan estáticos en su monto, en un período. Se subdividen en fijos y regulados:

- a) Gastos Constantes Fijos. Son aquellos que se efectúan necesariamente, haya o no elaboración de alimentos ó bebidas, como son renta, depreciaciones, amortizaciones - en línea recta, impuestos prediales, sueldos, etc.
- b) Gastos Constantes Regulados o Semifijos. Son aquéllos - que se efectúan bajo un control directivo, de acuerdo - con las políticas de producción o de venta. Ejemplo: - publicidad, propaganda, honorarios, gratificaciones, se guros, reparaciones, etc.
- c) Gastos Variables. Son aquéllos gastos que aumentando, - disminuyan, según sea el ritmo operado en la venta, co - mo por ejemplo: compra de comestibles, bebidas, gas, - comisiones, cristalería, loza, etc.

La fórmula para obtener el punto de equilibrio es:

$$P. E. = \frac{C O S T O S F I J O S}{1 - C O S T O S V A R I A B L E S / V E N T A S}$$

Ejemplo: Suponiendo que en un Restaurante hay una venta anual de \$11'600,000.00 con los gastos siguientes:

VARIABLES:

Bebidas	200,000.00
Alimentos	350,000.00
Cristalería	13,300.00
Gas	1,500.00
Mantenimiento	2,600.00

Loza	1,700.00	
Mantelería	<u>1,345.00</u>	
		<u>\$570,445.00</u>
CONSTANTES:		
Renta	\$14,000.00	
Publicidad	10,000.00	
Sueldos	120,000.00	
Intereses y seguro	60,000.00	
Licencias y derechos	20,000.00	
Impuestos	6,000.00	
Otros gastos	<u>315,000.00</u>	<u>\$545,000.00</u>
<u>TOTAL DE GASTOS</u>		<u>\$1,115,445.00</u>

Si nosotros deseamos saber cuánto debemos vender para obtener una utilidad determinada se aplicará esta fórmula:

$$\frac{\text{GASTOS FIJOS} + \text{UTILIDAD DESEADA}}{1 - \text{GASTOS VARIABLES/VENTAS}} = \text{VENTA}$$

APLICACION DE LA FÓRMULA.

Deseamos ganar en el mes \$500,000.00 con una venta de \$1,200,000.00, gastos fijos por \$500,000.00 y gastos variables por \$600,000.00. Entonces, ¿cómo será la venta para obtener \$500,000.00 de utilidad?

$$\frac{500,000.00 + 500,000.00}{1 - \text{GROS. VARIABLES/VENTAS}} = \text{VENTA}$$

$$\therefore = \underline{\underline{\$2'000,000.00}} \text{ de ventas}$$

COMPROBACION:

VENTA	\$2'000,000.00
MENOS:	
GASTOS FIJOS	500,000.00
GASTOS VARIABLES	<u>1'000,000.00</u>
UTILIDAD	<u>\$ 500,000.00</u>

CONCLUSIONES

1. El restaurante es una entidad económica independiente a otras e inclusive a sus mismos dueños.
Es una combinación de recursos humanos, naturales y de capital, coordinada por una administración.
2. Cuando un restaurante es formado como sociedad mercantil debe hacerlo en estricto apego a la Ley General de Sociedades Mercantiles.
3. Por las características de este negocio, principalmente relativas a satisfacer la demanda alimentaria de un público que confía en la honorabilidad del restaurante, - existen múltiples y estrictas regulaciones para su funcionamiento.
4. Los restaurantes requieren de una organización que contemple la existencia de expertos en el ramo, tanto para efectos de óptima adquisiciones, para preparar los productos que venderá (ahí radica su prestigio) como para atender al público que asiste al restaurante.
5. Como aspecto relevante de un restaurante es importante - determinar el personal que participa, las funciones que tiene y las jerarquías en que se desenvuelve.

6. El departamento de contabilidad tiene su importancia en la organización. Esta apreciará a tal departamento en la medida que cuente con información financiera y estadística veraz y oportuna.
7. Siendo una entidad con propósitos de lucro, el restaurante, en nuestro país para efectos de contabilizar sus transacciones, está sujeto a los Principios de Contabilidad emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
8. Un herramienta de trabajo muy útil para producir una -- contabilidad óptima, es el catálogo de cuentas.
9. El análisis financiero representa una importante labor para comunicar indicadores, a la administración y que ésta, con base en ellos pueda conocer como se conduce el negocio y que tanto apego a las políticas establecidas existe.
10. Por último al llegar a esta fase deseo tocar la parte -- que tal vez sea de mayor importancia, para el restaurante como empresa:
"La conjunción de la administrativo y lo contable, siendo esto último la punta -- en virtud de la cual se toman decisiones administrativas".

El trabajo del Departamento de Contabilidad se basa en la captura de : ingresos, egresos, operaciones que no entrañan movimientos en efectivo y nóminas, para culminar con los estados financieros que ayudarán a los informes estadísticos.

Estos se obtienen ayudándose de las estructuras que nos proporciona el catálogo de cuentas, el registro y control de inventarios entre otros.

Pretendí dejar plasmada, en esta breve investigación y — mi inquietud por el que yo considero amplio campo de trabajo, la Industria Restaurantera.

BIBLIOGRAFIA

- Administración Financiera de empresas.
Autor: J. Fred Weston y Eugene F. Brigham
Editorial: Interamericana, S. A. de C. V.

- Administración moderna de Hoteles y Moteles.
Autor: Gerald W. Lattin
Traducida por: Agustín Contin.

- Boletines de principios de Contabilidad.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos

- Código de Comercio y Leyes complementarias.
Editorial: Porrúa, S. A. México 1978.
Edición: Trigésima cuarta.

- Costos I "Introducción al estudio de la contabilidad y control de los costos industriales".
Autor: C.P. y M.C.A. Cristóbal del Río González.

- Costos II "Costos predeterminados, de distribución y costos variables".
Autor: Cristóbal del Río González, M.C.A.
Edición: décima. Reimpresión: quinta. México 1977

- Contabilidad de Sociedades.
Autor: Guillermo S. Paz
Editorial: Patria, S. A.

- Contabilidad de sociedades y asociaciones.
Autor: Uribe Godoy, Eduardo
Seminario de Investigación. México 1972.

- Derecho mercantil.
Autor: Roberto L. Martilla Molina
Editorial: Porrúa, S. A.

- Disposiciones legales para el funcionamiento del Restaurante.
Asociación Mexicana de Restaurantes.

- Escuela Internacional de Turismo "Tecnología de turismo".
Centro de estudios técnicos internacionales de turismo.
Autor: Alvaro Becker. Director General.

- Estados Financieros "Análisis e interpretación".
Autor: G. Fernández de Armas.
Editorial: Hispanoamericana

- Estudio Contable de sociedades.
Autor: Guillermo S. Paz
Editorial: Patria, S. A.

- **Introducción al estudio de turismo.**

Autor: Manuel Ortuño Martínez.

Editorial: Porrúa, S. A. México, D. F.

- **Ley comentada del Impuesto al Valor Agregado.**

Autor: Enrique Domínguez Neta y Arturo Lomelín Martínez

- **Nueva Ley Federal del Trabajo Reformada**

Autor: Alberto Trueba Urbina y Jorge Trueba Barrera

Editorial: Porrúa, S. A.