

14

*2 Gem*



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD "JONIMA"  
APLICADO A LA INDUSTRIA GASTRONOMICA

**SEMINARIO DE INVESTIGACION**

**C O N T A B L E**

QUE EN OPCION AL GRADO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

**BRITO VELAZQUEZ LETICIA**

DIRECTOR DEL SEMINARIO:

**C.P. SEBASTIAN HINOJOSA COVARRUBIAS**



MEXICO, D. F.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

1994



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

A G R A D E Z C O A :

**DIOS:**

POR HABERME DADO LA OPORTUNIDAD DE EXISTIR.

**MI MADRE: LEONOR VELAZQUEZ ALTAMIRANO**

ESA GRAN SEÑORA QUE ME DIO LA VIDA Y QUE GRACIAS A SU APOYO Y CONSEJO HE LLEGADO A REALIZAR UNA DE MIS METAS, LA CUAL CONSTITUYE LA HERENCIA MAS VALIOSA QUE PUDIERA RECIBIR PARA CONTINUAR CON MI SUPERACION. GRACIAS MAMA.

**A MIS HERMANOS: ADRIANA Y RODOLFO**

QUE SIEMPRE ME BRINDARON SU AYUDA CUANDO FUE NECESARIO Y SIN NINGUN INTERES.

**A MI ABUELITA: MARGARITA ALTAMIRANO JAIMES (+)**

QUE AUNQUE YA NO ESTA CONMIGO ME APOYO, Y QUE DONDE SE ENCUENTRE SE QUE ESTA CONMIGO. (q.e.p.d.)

**A MIS MAESTROS:**

QUE ME GUIARON Y BRINDARON SUS CONOCIMIENTOS Y SU AYUDA CUANDO FUE NECESARIO Y SIEMPRE ESTUVIERON DISPUESTOS A BRINDARME UNA SONRISA DE ALIENTO PARA SEGUIR ADELANTE.

**A MIS AMIGOS: OLGA VAZQUEZ A. Y GERARDO GUDINO C.**

QUE ME HAN BRINDADO SU AMISTAD Y QUE COLABORARON EN LA ELABORACION DE ESTA TESIS SIN NINGUN INTERES.

# I N D I C E

PAGINA

	INTRODUCCION .....	1
<b>CAPITULO I.</b>	<b>ANTECEDENTES</b>	
	1.1 ANTECEDENTES DE LA GASTRONOMIA.....	2
	1.2 DESARROLLO DE LA GASTRONOMIA EN EL MUNDO....	3
	1.3 DESARROLLO DE LA GASTRONOMIA Y PRINCIPALES - RESTAURANTES EN MEXICO.....	7
<b>CAPITULO II.</b>	<b>GENERALIDADES</b>	
	2.1 CONCEPTO Y OBJETIVO DE RESTAURANTE .....	11
	2.2 TIPOS DE RESTAURANTES Y PRINCIPALES OPERA- CIONES.....	12
	2.3 ORGANISMO QU REGULA LA ACTIVIDAD RESTAURAN- TERA.....	14
<b>CAPITULO III.</b>	<b>CATALOGO DE CUENTAS Y GUIA CONTABLE</b>	
	3.1 CONCEPTO DE CATALOGO DE CUENTAS.....	17
	3.2 OBJETIVOS DEL CATALOGO DE CUENTAS.....	17
	3.3 FUNDAMENTOS PARA ESTABLECER UN CATALOGO DE- CUENTAS.....	18
	3.4 CATALOGO DE CUENTAS.....	21
	3.5 GUIA CONTABLE DE LAS OPERACIONES.....	24
	3.6 DIAGRAMA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	32
<b>CAPITULO IV.</b>	<b>EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES Y REQUI- SITOS FISCALES.</b>	
	4.1 REGISTRO CRONOLOGICO DE LAS OPERACIONES.....	33
	4.2 REGISTRO ANALITICO Y SINTETICO DE LAS OPERA- CIONES.....	34
	4.3 REQUISITOS FISCALES DE LOS REGISTROS CONTA- BLES.....	36
<b>CAPITULO V.</b>	<b>MANEJO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD "JONIMA"</b>	
	5.1 GENERALIDADES DEL SISTEMA.....	48
	5.2 EXPLICACION DE CADA FUNCION DEL SISTEMA.....	51

CAPITULO VI.

MEDIDAS MINIMAS DE CONTROL INTERNO	
6.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.....	57
6.2 MEDIDAS PRINCIPALES.....	58
RECOMENDACIONES.....	72
CONCLUSIONES.....	73
BIBLIOGRAFIA.....	74

## I N T R O D U C C I O N

Debido al gran auge industrial y tecnológico, que se ha manifestado en nuestros tiempos ha dado lugar a la creación de nuevas y grandes empresas.

En la industria restaurantera, se ha manifestado, en la construcción de amplios y lujosos restaurantes y en la integración de poderosas cadenas restauranteras en todo el país.

El restaurante como consecuencia de las exigencias de la vida actual ha logrado un crecimiento tal, que ha llegado a satisfacer las diversas necesidades que demanda la sociedad moderna.

Actualmente la informática tiene una gran importancia en el terreno de la administración de las organizaciones, siendo su uso cada vez más común y necesario. Esto se debe principalmente a que las computadoras tienen la capacidad de procesar en grandes volúmenes de datos a velocidades muy altas, de almacenar gran cantidad de información, así como de facilitar las labores rutinarias, generando información útil, oportuna y con mayor grado de confiabilidad.

El presente trabajo tiene por objeto dar a conocer un sistema de contabilidad llamado " JONIMA ", que se aplica en una cadena de restaurantes denominada " DARUMA ", siguiendo para ello una metodología que se explicará a continuación.

# CAPITULO I

## A N T E C E D E N T E S

### DESARROLLO HISTORICO DE LA GASTRONOMIA

La gastronomía esta ligada de manera directa al desarrollo del hombre en todas sus fases.

El surgimiento de la gastronomía se inicio aproximadamente hace once o doce millones de años, cuando el hombre dejo de ser mono. Para compartir la comida, las primeras familias tenían que vomitar la comida consumida en la matanza o cacería, o arrastrarla lentamente hasta su refugio. Por el año 75,000 a.c., el ser humano era un experimentado cazador, así lo demuestran las pinturas rupestres encontradas en varias cavernas en las cuales se encuentran representados ritos de cacería.

La evolución del hombre provoco que entre el año 8,000 y 3,000 a.c., el ser humano empezara a cultivar plantas y a domesticar animales. Este fenómeno trajo como consecuencia que el hombre abandonara, poco a poco, sus costumbres nómadas y se volviera sedentario. De esta forma, el ser humano empezó a establecer cierto control en el suministro de sus alimentos. En esta época el hombre solo se preocupaba por obtener comida para sobrevivir, cuando le fue mas fácil obtener alimentos empezó a vivir para comer.

No hace mucho tiempo las costumbres, formas, normas y reglas en cuanto al consumo de comida se establecieron. En gran parte ello se explica porque las personas estaban expuestas a las inclemencias del tiempo, las condiciones del suelo, la localización geográfica y , sobre todo, a la abundancia o escasez de alimentos. Los hábitos de comer empezaron a ser reglamentados mas que nada para satisfacer un

sentimiento de propiedad. Así, de un simple acto de supervivencia, la comida llegó a ser un acto de identificación.

#### EL ANTIGUO EGIPTO

La comida del antiguo pueblo egipcio era moderada y frugal, podría decirse sencilla. Eran hospitalarios y, a diferencia de otros pueblos, permitían que las mujeres comieran con los hombres o en compañía de los extraños.

La diferencia de castas en Egipto se observa en el decorado y amueblado de comedores. Los artesanos y campesinos usaban vasijas de barro, se sentaban en bancos y comían en casas modestas. Los grandes palacios de la nobleza estaban rodeados de albercas y jardines; el oro, plata y piedras preciosas se usaban en sillas, sillones y mesas. Las bodegas o almacenes se abarrotaban con finas piezas de marfil, cristal, oro, plata y bronce.

#### GRECIA

La comida del pueblo griego se componían básicamente de: granos, leche, queso, aceitunas e higos. Las carnes de cerdo y cordero eran servidas de manera limitada. Grecia exportaba aceitunas y vinos a las islas de Creta y del Peloponeso, que además eran la fuente del abastecimiento de los demás finos vinos del Mediterráneo.

Con el paso del tiempo el gusto de las personas se fue volviendo más sofisticado. Un cerdo que moría por sobrealimentación era una gran delicia. Los gansos eran alimentados con granos humedecidos para engordarlos, y después eran ofrecidos en la mesa.

Los miembros de la aristocracia romana poseían paladares muy sofisticados. Las mesas más ostentosas eran prueba de su posición, estas eran decoradas con alas de pegasos, frutas, animales, etc. La gama de ingredientes que se podían obtener en Roma era variada y enorme.

La clase pudiente romana importaba encurtidos de España, jamón de Gaúl, vino de Jura, granada de Libia, ostras de Britania y especias de Indonesia. Los caracoles eran criados con leche hasta que estaban tan gordos que solos se retiraban de sus conchas. Los famosos banquetees romanos aún hoy en día son dignos de admiración.

#### LA EPOCA MEDIEVAL

En las comidas de los señores feudales el señor y la señora ocupaban sus sillas a la cabeza del comedor, mientras que los criados, niños y familiares lo hacían a lo largo de las paredes, sentados en bancos. Cuando se realizaban fiestas o eventos especiales se ponían más bancos en el comedor y la servidumbre comía en otro salón. De esta costumbre surgió la palabra BANQUET, que significa banco.

En los banquetes se servían muchos platillos, los cuales eran mostrados sobre la mesa a los comensales, quienes podían seleccionar los que gustasen.

Los modales de aquella época permitían que dos personas tomaran de la misma copa y comieran del mismo plato sin tenedores y con pocas cucharas, pues era común utilizar los dedos para comer.

Los huesos y sobrantes eran tirados al piso, donde los perros los tomaban para comerlos. Para absorber las grasas que caían al piso se colocaban hierbas. Al terminar las comidas el piso se convertía en un paraíso para los animales.

Se acostumbraba que los invitados se hicieran acompañar de sus sirvientes para ayudar en la actividad del banquete. Aunque una de las razones principales era que probaran y aseguraran a sus señores que los alimentos y bebidas no estaban envenenados. La reunión era animada por trovadores, acróbatas y bufones.

#### LA EPOCA DE EXPLORACION

Conforme Europa fué extendiendo su influencia en todo el mundo, la gastronomía extendía la suya en el Viejo Mundo. Poco después de la invención de la prensa, en el siglo XV, empezaron a circular muchos libros sobre alimentos, bebidas, recetas, etc. En Italia la cocina llegó a alcanzar el calificativo de arte. La gastronomía Francesa tuvo un impulso inusitado a raíz de que en 1533 la italiana Catalina de Médicis llegó a Francia para convertirse en la esposa de Enrique II. Francia poseedor de una gran variedad de vinos de excelente calidad y con personas dotadas con una aptitud natural para la cocina, pronto sobresalió más que Italia en la gastronomía.

Por aquellas fechas se abrió en París la primera casa de alimentación, LA TOUR D'ARGENT, en donde a diferencia de los mesones y posadas se podía seleccionar de una serie de raros y exóticos platillos, los alimentos preferidos. En el siglo XVII el gusto del francés se había desarrollado haciéndose más sofisticado. El rey Luis XIII se convirtió en su propio cocinero no tanto por su pasión por la cocina sino por el temor de morir envenenado.

Durante los reinados de Luis XIV y Luis XV se puso en boga al que la clase pudiente tuviera su propio chef, en aquel entonces las recetas eran consideradas joyas y eran guardadas como tales. Francia empezó a ser seducida por los productos alimenticios que eran traídos de sus

colonias de América. El desarrollo histórico nos lleva a la Revolución Francesa, periodo en el cual el arte culinario de Francia se detiene. Las reglas de etiqueta y los sirvientes desaparecieron, sin embargo, los cocineros de la recién derribada alta sociedad necesitaban trabajar y es así como surge el negocio de los Restaurantes.

Con el crecimiento de los Restaurantes surgió la necesidad de organizar la producción de alimentos, bebidas y el servicio a los clientes. En aquel entonces se inició la estructuración de los tiempos en el servicio, el diseño de menús, la distribución y definición de los puestos de trabajo y la capacitación de personal.

Al correr de los años y con el desarrollo y refinamiento del servicio de alimentos y bebidas, se fueron incorporando al servicio elementos extras, como son: salones privados, reglas de cortesía, arreglos florales, decoración, música, etc. A fines de siglo pasado hicieron su aparición las cadenas de restaurante y cafeterías, cuyas características principales eran la rapidez en el servicio, la sencillez del menú y los precios económicos de los platillos. El éxito de estos establecimientos se debió en gran parte a la imperiosa necesidad de que las personas tenían que comer fuera de sus hogares, cosa muy frecuente hoy en día. La incorporación de la mujer en la operación del establecimiento de alimentos y bebidas fue total durante este periodo.

El lujo y refinamiento en el servicio y producción de alimentos y bebidas se podía observar en hoteles como el Waldorf-Astoria en E.U. A partir de entonces y hasta nuestros días la producción de alimentos y bebidas en restaurantes ha presentado muchos cambios, tanto como la sociedad le ha impuesto. La manifestación de los sistemas de

transporte, los avances tecnológicos y el incremento en los niveles de vida han permitido que muchas cocinas se vuelvan populares en todo el mundo, tales son los casos de la comida francesa, china, japonesa, mexicana, etc., lo cual ha venido a hacer más cosmopolita al paladar de los comensales.

#### DESARROLLO DE LA GASTRONOMIA EN MEXICO

México fue el primer país de América Continental que inició y reglamentó, en 1525, el negocio público de alojamiento y comida, con qué facilitar descanso y alimentos a los pobladores y viajeros.

El primer mesón de la Ciudad de México, fue instalado el primero de Diciembre de dicho año por el poblador Pedro Hernández Paniagua, apellido éste último muy sintomático y fue, autorizado por el Alcalde Mayor y Regidores.

Desde los albores del actual siglo, muchos han sido los negocios de restaurantes, cafeterías y cabarets, que han pasado por la alternativa de la desaparición, y tanto de éstos como de los que persisten.

Para rememorar los nombres de los más interesantes, alguno de ellos todavía en la mente de viejos clientes, recordamos: El Aguila de Oro, Trocadero, Fornos, Mitla, El Fénix, Montecarlo, Old England, De la Paix, Vista Alegre, Noche Buena, El Oriental, La Hosteria de Santo Domingo y las 3 Fondas de Santa Anita, de tradicional comida y ricos postres de cuidadosa confección casera, fundados por Don Policarpo Santamaria y cuya tradición es continuada por sus hijos. La Rica Leche, El Vaso de Leche y La Súperleche; El Café de Tacuba de Don Dionisio Mollinedo, el cual convirtió la lechería que había montado

en el año de 1912 en Restaurante Típico, respetando fielmente el sentido en los recetarios, decoración y servicio. El restaurante Don Quijote en los bajos del Hotel Regis, El Café cantante Abel, de gran rumbo y la Concordia de los hermanos Marqués.

En 1882, en lo que fue Mirador de la Alameda, se fundó la Casa Prendes, y al ser derruidos los predios para construir allí el Palacio de Las Bellas Artes, se trasladó a las calles de 16 de Septiembre. El negocio que creó el Sr. Manuel Prendes, fue continuado por Lázaro Alvarez y hoy, por sucesión, por el sobrino del fundador, Amador Prendes, respetando el clasicismo y calidad del negocio a base de amplia y acreditada cocina Española.

El primer Restaurante Chapultepec estuvo dentro del bosque de su nombre y fué fundado por un cocinero francés que estuvo allí de 1901 a 1936 en un pabellón metálico con vidrieras, que después pasó a ser Museo de Artes Plásticas. El segundo Restaurante así denominado fué montado por un cocinero húngaro conocido por Tío Kupfer, que atendía a los clientes tocado con su gorro, que se estableció en la esquina del Paseo de la Reforma y Rodano, y que traspasó a su compatriota Luis Wenstein, quien lo continuó hasta 1964 en que desapareció por obras. En la nueva finca hay en los bajos la cafetería Denny's y en el roof garden el restaurante Maribel de la Cadena Balsas.

En 1892 llegó al país, contratado por una pudiente familia mexicana, el experto cocinero francés Sylvain Daumont, quien hacia 1903 estableció por su cuenta un restaurante de mucha preferencia en la Avenida 16 de Septiembre, frente a Motolinía. En 1916 marchó a Francia y regresó de nuevo en 1920 para montar otro negocio similar de vida efímera. El primer negocio continuó trabajando en otras manos

hasta desaparecer en 1934 en que se cambio allí al Circulo Vasco Español.

El Paice's, el frecuentado Salón Bach; el Lido, de Alex Cardini, italiano, profesional del ramo, especializado en los tesoros de la cocina de su país, quien después fundara el Cardini, de las calles de Madrid, y el Cardini Internacional, regentado por sus hijos y Alex y Roberto; el otro Cardini de su hermano Gaudencio, en Insurgentes Sur; el Filers, Loubens, Palmer House, La Bella Jardinera, El Todo Va Bien, La Blanca, Borda, Giacomini, El Puerto Rico, Cifuentes, Au Pais Charmant, Delta, Esperanza, L'Orangerie, La Granja. El Restaurante Madrid de Emilio Casado, dueño a la vez de La Bombilla, El Geribaldi, Gourdmét, Lady Baltimore que comenzó como restaurante y dulcería y derivó después en negocios separados. El Manhattan, La Opera, Mancera, El Molino de mucha animación y concurrencia tanto como restaurante como pastelería. El Oasis, Olimpia, Paolo, Piquio, Allende, Broadway, Marseille, Panuco, Regis e Imperial. Las Amapolas, Manantiales, Las Flores y El Miramar, convirtiéndose después en María Candelaria en los canales de Xochimilco.

La Casa Sanborns, ya conocida de unos años antes como tienda de farmacia y cafetería, pasó a ocupar el local que recién había abandonado el Jockey Club en donde monto un restaurante de tipo turístico, del que han derivado varias sucursales.

El Retiro, que fundara Don Vicente Miranda inolvidable personaje de la vida metropolitana, y después el famoso e internacional Centro Familiar El Patio, en donde se forjaron muchos de los valores artísticos nacionales y desfilaron los más connotados del mundo.

De 1915 a 1942, regentado por una dama de gran calidad Madame Roux, se estableció un restaurante de clientela distinguida, en el edificio

y parque de la vieja mansión conocida por "Hacienda de Goicoechea", sita en San Angel Inn. Dicha finca tuvo después varios usos hasta que fue adquirida y remozada por Mr. Debler, quien inauguró en 1963 un negocio del mismo tipo. La concurrida Flor de México, pastelería y cafetería-restaurant, fundada por Torreliadona a fines del siglo pasado y continuada en nuestro días por la familia Sendra. El Rancho del Artista, restaurante y centro de cultura y folklore del grato Pancho Cornejo.

Hermann Bellighausen, cocinero que fue del Kaiser Guillermo de Alemania vino a México hacia 1904 para servir las cocinas de palacio y puso además un pequeño comedor llamado la Culinaria y después en 1936, el establecimiento que lleva su apellido, gozando de la preferencia de los buenos gastrónomos.

Se calcula en unos 2,500, los negocios de lujo y clase media montados para el servicio de restaurante, y cerca del triple los locales de tipo popular establecidos en el Distrito Federal, amén de que el notable crecimiento demográfico del mismo se traduce en la constante apertura de nuevos establecimientos del ramo.

## CAPITULO II

## G E N E R A L I D A D E S

### DEFINICION DE RESTAURANTE .

El origen de la palabra lo podemos encontrar como derivado del Francés " RESTAURER ", que significa en español reanimar y restablecer.

Por lo anterior podemos definir que las empresas restauranteras son aquellos lugares cuyo objeto principal es la prestación del servicio de alimentos y bebidas elaboradas higiénicamente para las personas que lo soliciten, resultando redituable para las empresas y al alcance de los consumidores.

### OTRA DEFINICION DE RESTAURANTE ES:

El concepto que se podría dar como empresa es; una entidad económica de personas, que piensan, actúan y trabajan para lograr un objetivo común cuya finalidad es la de generar bienes y servicios que satisfacen necesidades del público en general y que este público las adquiere pagando un cierto precio por el uso o consumo de esos bienes y servicios, obteniendo una utilidad a través de la venta de los mismos.

### OBJETIVO:

Las empresas restauranteras tienen como objetivo primordial el de ofrecer alimentos y bebidas de la mejor calidad dentro de un ambiente agradable y a precios razonables.

En todas las empresas de este ramo existen diversos requisitos que deben cumplirse para la prestación del servicio, los cuales se mencionan a continuación:

- 1 ) Que los alimentos sean de calidad y sean servidos con la higiene necesaria.
- 2 ) Que dichos alimentos sean frescos y del día.
- 3 ) Que de acuerdo al tipo de restaurante tenga buen sazón.
- 4 ) Que el establecimiento se encuentre limpio y cuente con un ambiente agradable.
- 5 ) Que la presentación del personal sea limpia y agradable.
- 6 ) Que brinde un excelente servicio por parte del personal del restaurante ( Gerente, Cheff, Meseros, Cajeros, etc. ).
- 7 ) Tener buen control de personal tanto del piso de ventas como en el área de cocina.
- 8 ) Tener un adecuado control de las ordenes.
- 9 ) Que tanto los utensilios de cocina, la cristalería, la loza, cubiertos, almacén, vinos, etc., estén bien controlados evitando fugas.
- 10) Que esté ubicado en una área comercial, brindando facilidades de acceso y estacionamiento a la clientela.

#### TIPOS DE RESTAURANTES

Entre los más comunes encontramos:

- A ) Típico
- B ) De Hotel
- C ) De Lujo
- D ) De Cafetería
- E ) De Autoservicio

## PRINCIPALES OPERACIONES DE UN RESTAURANTE

Las principales operaciones que se realizan en este tipo de empresas son de contado ó a crédito.

### OPERACION DE CONTADO:

La venta de alientos, bebidas y tabaquería al contado son la principal fuente de ingresos en este tipo de empresas los cuales se reciben en efectivo y son controlados a través de una máquina registradora normalmente ubicada a la entrada del establecimiento.

### OPERACION A CREDITO:

Considerando que en el mercado existe una fuerte competencia en este tipo de empresas, ha sido necesario otorgar facilidades a la clientela para poder cubrir el importe de su consumo por medio de tarjetas de crédito.

El porcentaje actual que están cobrando los bancos como comisión al restaurante, es de un 4.8% Bancomer y 4.4% Banamex, excluyendo propinas y el impuesto al valor agregado.

Actualmente han surgido innovaciones en el mercado como el " Boleto Restaurante ", que consiste en que los consumidores puedan cubrir el importe de sus consumos en diferentes restaurantes afiliados a este sistema, por medio de los boletos de distintas denominaciones que adquieren como una prestación por parte de la compañía donde trabajan, misma que de antemano deberá realizar un contrato con alguna de las empresas que ofrecen estos servicios, como los de Ticket Restaurante, Cupón Borel, Cupón Dinámica, Restocheck, etc., el contrato convendrá la elaboración de un X número de boletos de distintas denominaciones.

Las empresas restauranteras se constituyen como:

#### UNIDAD INDEPENDIENTE:

Consiste en un solo restaurante que presta servicios al público y cuya administración es llevada en forma independiente, obteniéndose información y llevando su contabilidad en forma particular, ya sea interna por un contador o externamente por medio de un despacho de contabilidad que también se encargará de cumplir las obligaciones de tipo fiscal.

#### UNIDADES EN CADENA:

Consiste en un X número de restaurantes con las mismas características, que poseen sistemas uniformes y de un prestigio generalmente ganado por el buen servicio que ofrecen. Estos restaurantes están administrados en forma centralizada, es decir, por una oficina central que de acuerdo a una estructura organización adecuada se encargará de controlar los restaurante, llevar su contabilidad y cumplir con sus obligaciones fiscales.

#### ORGANISMO QUE REGULA LA ACTIVIDAD RESTAURANTERA

#### ASOCIACION MEXICANA DE RESTAURANTES:

En Abril de 1938 fue fundada esta asociación por un grupo de restauranteros, bajo la presidencia de Don Vicente Miranda, y a su fallecimiento, ocurrido en 1951, se nombró a Don Dalmau Costa, hoy presidente de honor, quien la dirigió hasta 1960, y éste a su vez fue

sucedido por Don José Inés Loredo, actualmente en el desempeño de su cargo.

" La finalidad y objeto de la Asociación es la defensa de los intereses comunes de los asociados mediante la representación y acción conjuntas y permanentes., proporcionar a los mismos servicios que se organicen y propugnar en general por el desarrollo y florecimiento de la industria gastronómica y de turismo del país. "

Desde su fundación estableció el mejor contacto con las respectivas Dependencias Oficiales relacionadas con el ramo, habiendo merecido el honor de su confianza, por acatar y razonar las leyes y disposiciones emanadas de ellas, conjuntas con los propósitos de mejorar alimentos, servicios, prestación y seguridad.

Publica boletines privados para los señores socios, en donde explica y comenta los ordenamientos a seguir para la buena marcha de los negocios, y tiene entre sus servicios la asesoría jurídica y contable de los mismos.

En el mes de Octubre del año 1951 comenzó a publicar la revista Restaurante, órgano mensual, dirigida desde su iniciación por Armando Farga Font, y que ha venido apareciendo ininterrumpidamente hasta la fecha, alcanzando en el mes de Noviembre de este año, la cifra de 200 números.

En el número 100 de la revista, extraordinaria, apareció un artículo proponiendo que, al igual que los viejos gremios, se intitulara una patrona de los restauranteros y hoteleros, como guía espiritual, aceptando a Santa Martha, ya venerada como tal en varios países en Europeos, como símbolo de la dignidad en el servicio.

Y, la fecha del 28 de Julio de cada año, fué tomada en consideración para celebrar " El Día del Restaurantero ", consiste en un acto

gastronómico de altura, al que concurren los socios y familiares, así como los principales proveedores del ramo, como testimonio de franca camaradería y cordialidad.

Desde su fundación, la asociación ha concurrido a varias convenciones de organismos vinculados con el turismo, tanto en el país como en el extranjero, y ha organizado pláticas y conferencias sobre tan interesante tema, con el criterio de exhortar a la divulgación y mejor ejecución de los manjares nacionales.

La asociación está relacionada con la National Restaurant Association de Estados Unidos, en intercambio de ideas, propósitos y servicios.

Todos los negocios mantienen los principios de ética profesional, dictados por la asociación, para la más leal confección de los alimentos, en mejor servicio, y el margen de comodidades para satisfacer los gustos y preferencias de los cliente. Las medidas de higiene y salubridad, dispuestas por las autoridades, que cumplen fielmente y se llevan a cabo por procedimientos científicos.

Ser miembro de la Asociación Mexicana de Restaurantes es sinónimo de satisfacción, responsabilidad, cortesía y servicio.

## CAPITULO III

# CATALOGO DE CUENTAS Y GUIA CONTABLE

## CONCEPTO DE CATALOGO DE CUENTAS

Es el código que sirve para uniformar el criterio conforme al cual habrán de registrarse las transacciones financieras en una entidad para los efectos de su registro cronológico y para efectos de obtener información financiera a través de los Estados Financieros básicos.

## CATALOGO DE CUENTAS

Es una lista pormenorizada y ordenada de una serie o juego de cuentas que se han de llevar para el registro de ciertas operaciones, para ser aplicadas en determinada clase de negocios o bien para sistematizar la contabilidad de una empresa.

La elaboración de este catálogo puede ser en forma numérica, numérica decimal, alfabética o alfanumérica., todo esto dependerá siempre de las necesidades de la empresa.

## OBJETIVOS PARA ESTABLECER UN CATALOGO DE CUENTAS

La elaboración de un catálogo de cuentas tiene los siguientes objetivos:

- A) Facilitar la elaboración de los Estados Financieros.
- B) Estructurar el sistema contable implantado.
- C) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- D) En caso de auditoría, aligerar al auditor su labor.
- E) Proporciona mayor rapidez en las labores contables y unifica el criterio del personal que maneja las cuentas reduciendo los errores de clasificación.

F) Se facilita la comparación de resultados en los diferentes niveles y épocas de operación en restaurantes de la misma categoría.

#### FUNDAMENTOS PARA ESTABLECER UN CATALOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas es la relación debidamente ordenada y razonablemente clasificada de apartados convencionales denominados cuentas y subcuentas, que sirven para coordinar, uniformar y unificar el criterio conforme al cual deben codificarse las transacciones financieras para los efectos de su registro cronológico en los libros de contabilidad, con el propósito o finalidad de estar siempre en aptitud de suministrar o proporcionar la información cualitativa y cuantitativa en forma veraz y oportuna.

Para juzgar sobre la conveniencia de una determinada clasificación de cuentas, ha de servir de guía la finalidad y objetivo para lo que se destinará, además, debe de atenderse también a las influencias que sobre ellas tienen otras consideraciones de orden legal, financiero y administrativo.

1.- Las consideraciones de orden legal, entre otras, se basan en:

- a) Al mayor o menor grado de garantía de los activos y pasivos.
- b) En el aspecto formal de los créditos.

2.- Las consideraciones de carácter financiero, comprenden la necesidad de establecer índices de posición y eficiencia financiera o sea:

- a) Al mayor o menor grado de disponibilidad de los valores.

- b) Al mayor o menor grado de exigibilidad de los créditos.
- c) A la necesidad de apreciar la eficiencia financiera, relacionando las inversiones con los productos para determinar el rendimiento y el costo de los mismos.

3.- Las consideraciones de carácter administrativo, imponen una clasificación especial por razones de control o de acuerdo con determinadas formas de organización. En este aspecto es donde más variedad puede existir, pues las consideraciones legales y financieras únicamente afectarán a las cuentas o títulos principales, en tanto que las administrativas llegarán hasta las subcuentas o títulos secundarios.

Las cuentas se pueden clasificar de acuerdo a las siguientes bases:

- 1) POR GRUPOS: Atendiendo a los elementos que integran los Estados Financieros.
  - a) Activo
  - b) Pasivo
  - c) Capital
  - d) Ingresos
  - e) Costos y Gastos
  - f) Cuentas Puente
  - g) Cuentas de Orden
- 2) POR OBJETIVOS: Para conocer específicamente su clasificación conforme a los registros de contabilidad, de acuerdo con las cuentas específicas, o para un determinado registro.
- 3) POR FUNCIONES: Catálogo casa matriz, agencias y sucursales, contabilidad general, compras, ventas, costos, etc.
- 4) POR DEPARTAMENTOS: Áreas división o gerencia técnica, divi-

sión o gerencia comercial, división o gerencia de finanzas,  
etc.

#### CLASIFICACION DE LOS GRUPOS DEL BALANCE

El Activo puede clasificarse según la naturaleza o clase de propiedad o valor de que se trate, atendiendo a :

- 1) Objetivo de realización.
- 2) Grado de convertibilidad.
- 3) Plazo de vida de los activos.
- 4) La proporción del consumo en los costos y gastos.
- 5) El propósito o la finalidad del negocio.
- 6) Las disposiciones específicas.

El Pasivo puede clasificarse atendiendo a:

- 1) A la duración de vida del Pasivo, es decir, a su exigibilidad
- 2) A la formalidad de los créditos.

El Capital se clasifica atendiendo a tres aspectos principales:

- 1) Negocio de propiedad individual.
- 2) Sociedades de personas.
- 3) Sociedades por acciones.

Las Cuentas de Resultados se clasifican con el objeto de mostrar los ingresos y egresos de los negocios, por sus actividades principales y secundarias.

Los Ingresos se clasifican atendiendo a:

- 1) Clase de Ingreso.

- 2) Plaza en que se obtuvieron.
- 3) Clases de clientes.
- 4) Por distribuidores.

La clasificación de los Gastos, depende en gran parte de la importancia que se dé al análisis de los ingresos, puesto que todo sistema de contabilidad, el punto que requiere una clasificación mas amplia, es relativo a los costos y gastos. Los costos y gastos pueden subdividirse con base en los tres puntos siguientes:

- 1) Cuentas relativas al análisis de costos y gastos.
- 2) Fases de la Administración.
- 3) Responsabilidad de los departamentos de operación y producción.

Las Cuentas de Orden se clasifican atendiendo al mayor o menor grado de garantía de los Activos y Pasivos.

#### CATALOGO DE CUENTAS

##### ACTIVO CIRCULANTE

- 1110 CAJA
- 1120 BANCOS
- 1130 INVERSIONES EN VALORES
- 1140 CLIENTES
- 1150 DOCUMENTOS POR COBRAR
- 1160 DEUDORES DIVERSOS
- 1170 ANTICIPO A PROVEEDORES

1180 IVA ACREDITABLE

1190 ALMACEN

ACTIVO FIJO

1510 EDIFICIOS

1515 DEPRECIACION DE EDIFICIOS

1520 OBRAS EN PROCESO

1530 EQUIPO DE SERVICIO

1535 DEPRECIACION DE EQUIPO DE SERVICIO

1540 MAQUINARIA Y EQUIPO

1545 DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO

1550 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

1555 DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

1560 EQUIPO DE TRANSPORTE

1565 DEPRECIACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE

1570 EQUIPO DE COMPUTO

1575 DEPRECIACION DE EQUIPO DE COMPUTO

CARGOS DIFERIDOS

1810 ANTICIPO DE IMPUESTOS

1820 PAGOS ANTICIPADOS

1830 DEPOSITOS EN GARANTIA

1840 GASTOS DE INSTALACION

1845 AMORTIZACION DE GASTOS DE INSTALACION

PASIVO CIRCULANTE

2110 PROVEEDORES  
2110 ACREEDORES  
2130 IMPUESTOS POR PAGAR  
2140 I.V.A. RETENIDO  
2150 I.V.A. POR PAGAR  
2160 P.T.U. POR PAGAR  
2200 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

CAPITAL

3110 CAPITAL FIJO  
3120 CAPITAL VARIABLE  
3130 APORTACIONES PARA AUMENTO DE CAPITAL  
3140 RESERVA LEGAL  
3150 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES  
3160 RESULTADO DEL EJERCICIO

INGRESOS

4100 VENTAS  
4200 OTROS PRODUCTOS

COSTOS

5100 COSTO DE VENTAS  
5200 COMPRAS

## GASTOS

- 6100 GASTOS VARIABLES
- 6200 GASTOS SEMIVARIABLES
- 6300 GASTOS FIJOS
- 6400 GASTOS DE ADMINISTRACION
- 6500 GASTOS FINANCIEROS
- 6600 OTROS GASTOS
- 6700 GASTOS NO DEDUCIBLES

Siempre es recomendable para su manejo que el catalogo de cuentas este acompañado de una guía de detalle para los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas contenidas en los mismos.

## GUIA CONTABLE DE LAS OPERACIONES

La guía de procesamiento o guía de contabilización es un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación partiendo de su origen. Dicha guía, que constituye un complemento del catalogo de cuentas incluye los siguientes elementos:

- 1) Número de la operación.
- 2) Descripción de la misma.
- 3) Periodicidad.
- 4) Documento fuente.
- 5) Libros, registros y/o documentos en los cuales debe asentarse
- 6) Cuentas y subcuentas que deben asentarse así como los movimientos que consignan a cada una según su naturaleza.

## CAJA

SE CARGA POR: Entrada de dinero en efectivo o su equivalente.

SE ABONA POR: Salidas de dinero en su efectivo o su equivalente.

NATURALEZA: Deudora

SIGNIFICADO DEL SALDO: Existencia de dinero en efectivo de la caja.

#### BANCOS

SE CARGA POR: Deposito de dinero en el banco.

SE ABONA POR: Cheques expedidos a cargo del banco.

NATURALEZA: Deudora

SIGNIFICADO DEL SALDO: Disponibilidad de dinero (cuenta de cheques).

#### INVERSIONES EN VALORES

SE CARGA POR: Compra de valores mobiliarios.

SE ABONA POR: Venta de valores mobiliarios.

NATURALEZA: Deudora

SIGNIFICADO DEL SALDO: Importe de la inversion en valores.

#### CLIENTES

SE CARGA POR: Valor de las ventas efectuadas a crédito.

SE ABONA POR: Importe de los pagos a cuenta o definitivos.

NATURALEZA: Deudora

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor de las cuentas pendientes a cobrar a  
clientes.

DOCUMENTOS POR COBRAR:

SE CARGA POR: Valor nominal de los documentos a favor.

SE ABONA POR: Valor nominal de los documentos cobrados.

NATURALEZA: Deudora

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor de los documentos a favor, pendientes de cobro.

DEUDORES DIVERSOS

SE CARGA POR: Valor de los préstamos otorgados.

SE ABONA POR: Importe de los pagos a cuenta o definitivos.

NATURALEZA: Deudora

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor de las cuentas pendientes de cobrar a los deudores.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

SE CARGA POR: Valor del Mobiliario y Equipo de oficina adquirido.

SE ABONA POR: Valor original del Mobiliario y Equipo de oficina cuando se vende o se deprecia en su totalidad.

NATURALEZA: Deudora

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor original del Mobiliario y Equipo de oficina.

EQUIPO DE TRANSPORTE

SE CARGA POR: Valor del Equipo de Transporte adquirido.

SE ABONA POR: Valor original del Equipo de Transporte cuando se vende o se deprecia en su totalidad.

NATURALEZA: Deudora

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor original del Equipo de Transporte en

existencia.

#### EDIFICIO

SE CARGA POR: Valor del Edificio adquirido.

SE ABONA POR: Valor original del Edificio cuando se vende o se deprecia en su totalidad.

NATURALEZA: Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor original del Edificio.

#### GASTOS DE INSTALACION

SE CARGA POR: Valor de los gastos para la adaptación de locales.

SE ABONA POR: Valor de los gastos de instalación cuando se amortizan en su totalidad.

NATURALEZA: Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor de los gastos de instalación.

#### DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

SE CARGA POR: Valor de la depreciación cuando se termina o cancela.

SE ABONA POR: Valor de la estimación anual.

NATURALEZA: Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor de la depreciación acumulada del Mobiliario y Equipo de Oficina.

#### DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE

SE CARGA POR: Valor de la depreciación cuando se termina o cancela.

SE ABONA POR: Valor de la estimación anual.

NATURALEZA: Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor de la depreciación acumulada del Equipo

de Transporte.

**DEPRECIACION ACUMULADA DEL EDIFICIO**

SE CARGA POR: Valor de la depreciación cuando se termina o cancela.

SE ABONA POR: Valor de la estimación anual.

NATURALEZA: Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor de la depreciación acumulada del Edificio.

**AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACION**

SE CARGA POR: Valor de la amortización cuando se termina.

SE ABONA POR: Valor de la estimación anual.

NATURALEZA: Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor de la amortización acumulada de los gastos de instalación.

**PROVEEDORES**

SE CARGA POR: Importe de los pagos a cuenta o definitivos.

SE ABONA POR: Valor de las compras efectuadas a crédito.

NATURALEZA: Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor de las cuentas pendientes de pagar a proveedores.

**ACREEDORES DIVERSOS**

SE CARGA POR: Importe de los pagos a cuenta o definitivos.

SE ABONA POR: Valor de los préstamos recibidos.

NATURALEZA: Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor de las cuentas pendientes de pagar

a acreedores.

#### GASTOS POR PAGAR

SE CARGA POR: Importe de los pagos efectuados.

SE ABONA POR: Valor de los gastos incurridos no pagados.

NATURALEZA: Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor de los gastos incurridos pendientes de pago.

#### CAPITAL SOCIAL

SE CARGA POR: Valor del capital retirado por la sociedad.

SE ABONA POR: El valor del capital aportado por la sociedad o incrementado por las utilidades.

NATURALEZA: Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor del Capital Social de la sociedad.

#### UTILIDAD DEL EJERCICIO

SE CARGA POR: Capitalización de la utilidad.

SE ABONA POR: Valor del exceso de los ingresos sobre los egresos.

NATURALEZA: Acreedor

SIGNIFICADO DEL SALDO: Utilidad obtenida en el ejercicio contable.

#### PERDIDA DEL EJERCICIO

SE CARGA POR: Valor del exceso de los egresos sobre los ingresos.

SE ABONA POR: Capitalización de la pérdida.

NATURALEZA: Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO: Pérdida obtenida en el ejercicio contable.

#### VENTAS

SE ABONA POR: El valor de las ventas efectuadas.

NATURALEZA: Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor de las ventas efectuadas.

#### COSTO DE VENTAS

SE CARGA POR: Valor del costo incurrido a las mercancías vendidas.

NATURALEZA: Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor del costo incurrido correspondiente a las mercancías vendidas.

#### GASTOS DE OPERACION

SE CARGA POR: Valor de las erogaciones propias de la operación de la entidad.

NATURALEZA: Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor de las erogaciones efectuadas por la entidad, propias de sus operaciones.

#### PRODUCTOS FINANCIEROS

SE ABONA POR: Valor de los ingresos financieros de la entidad.

NATURALEZA: Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor de productos financieros obtenidos en operaciones normales de la entidad.

#### OTROS GASTOS

SE CARGA POR: Valor de las erogaciones extraordinarias de la entidad.

NATURALEZA: Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO: Valor de las erogaciones extraordinarias

efectuadas por la entidad.

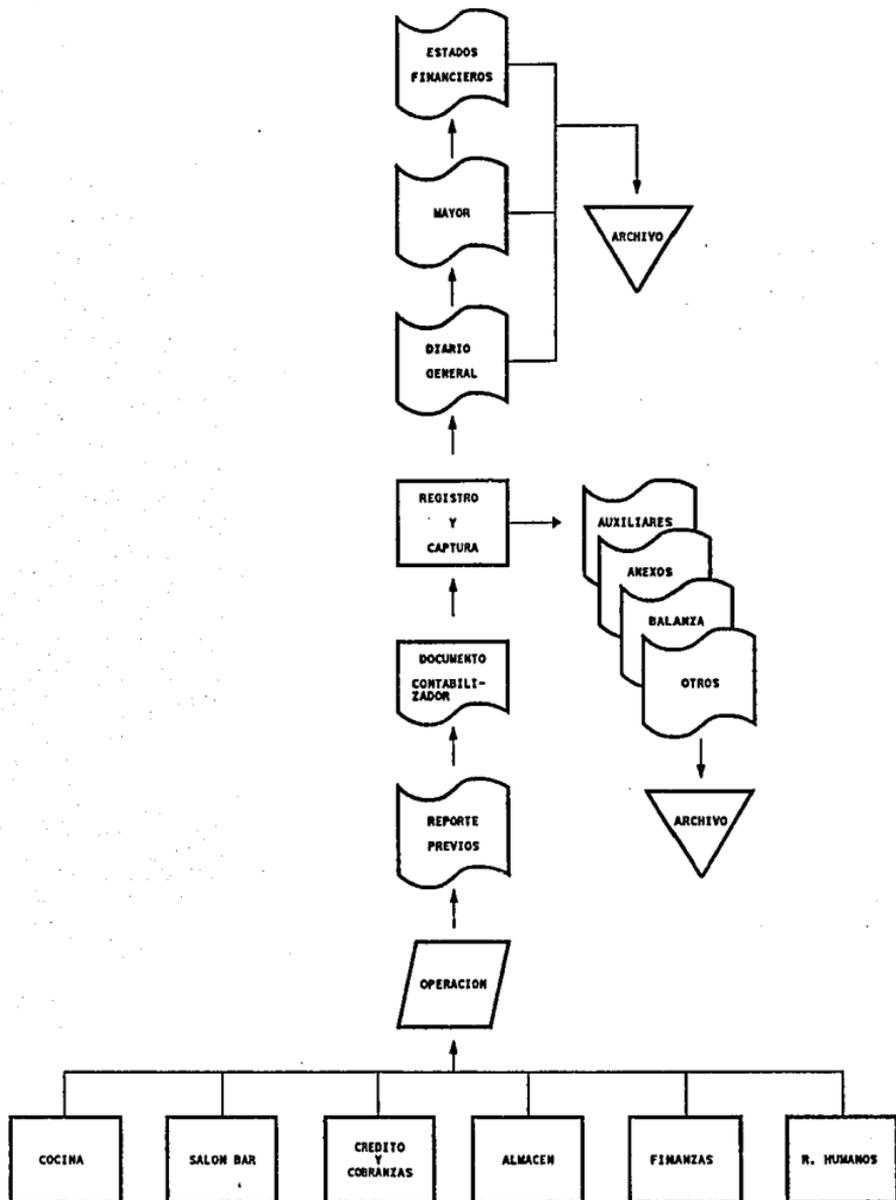
**OTROS PRODUCTOS**

**SE ABONA POR:** Valor de los ingresos extraordinarios de la entidad.

**NATURALEZA:** Acreedora.

**SIGNIFICADO DEL SALDO:** Valor de los ingresos extraordinarios obtenidos por la entidad.

# DIAGRAMA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD



## CAPITULO IV

## EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES Y REQUISITOS FISCALES

### EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES Y REQUISITOS LEGALES

#### REGISTRO CRONOLOGICO DE OPERACIONES:

Es aceptado y reconocido que el establecimiento de los sistemas de contabilidad, tanto del aspecto de la contabilidad auxiliar, como para el registro cronológico de las transacciones financieras, atiende fundamentalmente al volumen de las mismas.

En estas condiciones principiando por un sistema de diario continental, se paso a diario tabular, más tarde se introdujo el sistema de póliza, más adelante vinieron el sistema centralizador, cuentas por cobrar y pagar, y el de volantes, junto con la combinación de todos estos sistemas entre si hasta abarcar lo que pudiéramos nombrar la primera época de evolución de estos sistemas para finalmente utilizar en la actualidad herramientas de trabajo tan valiosas como son las máquinas electrónicas (computadoras), en donde el problema del procesamiento de estos datos implica un estudio, y una estructuración de documentos contabilizadores en condiciones muy especiales, de acuerdo con la evolución de la magnitud de las empresas.

La empresa que he tomado como punto de referencia, es una de tipo medio, en donde el volumen de sus transacciones puede resolverse aún en forma manual en base a un sistema mixto de registro, que consiste en la utilización de pólizas de ingreso, pólizas de egreso, pólizas de diario y cuentas por cobrar.

Es reconocida la versatilidad que ya de por si representa el sistema de pólizas, que permiten concentrar las operaciones de un día

atendiendo a los ingresos, a los egresos y a las transacciones en donde no intervienen ni el ingreso ni el egreso (numerario).

#### REGISTRO ANALITICO Y SINTETICO DE LAS OPERACIONES:

Según el libro de "Sistemas Modernos de Contabilidad", del maestro Fernando Diaz Barroso, la contabilidad en cuanto al registro de las transacciones se divide en dos : la contabilidad analítica y la contabilidad sintética. Razonamiento que con el transcurso del tiempo ha adquirido mayor valor, de ahí el nacimiento de los sistemas modernos de información.

La contabilidad analítica se refiere al registro de las transacciones desde el punto de vista cronológico por medio de alguno de los llamados sistema de registro de las operaciones, el registro analítico también cronológico de las operaciones desde el punto de vista informativo de los saldos que integran las cuentas de mayor.

La contabilidad sintética se reduce al Libro Diario General, a Libro Mayor y al Libro de Inventarios y Balances.

En páginas anteriores se establecieron las bases para resolver el registro cronológico de las operaciones financieras, habiendo sugerido la utilización de uno de los llamados sistemas mixtos, a base de utilizar pólizas con tres registros tabulares y cuentas por cobrar, para que a travez de un Libro Diario General con rayado continental, se concentren las operaciones al Libro Mayor General y anualmente afectar el Libro de Inventarios y Balances.

Ahora habremos de referirnos al aspecto de registro, también cronológico de las operaciones, pero con la finalidad de integrar e informar los saldos de las cuentas que figuran en el Libro Mayor. A ese respecto la contabilidad analítica se maneja a base de utilizar

lo que se conoce con el nombre de Mayores Auxiliares, registros analíticos de subdivisión y registros especiales.

Los Mayores Auxiliares ya bien sea a base de tarjetas, o a base de libros empastados, etc., se manejan conforme a la idea de que en cada una de las tarjetas figuran los movimientos de cargo y los movimientos de abono para estar en aptitud de conocer un saldo a cualquier fecha que sumado con las demás tarjetas, informaría el saldo genérico de la cuenta del mayor. Es el caso típico de clientes, proveedores, deudores, acreedores, etc.

Los registros analíticos de subdivisión tienen como finalidad informar los conceptos que integran una cifra resumida en el Libro Mayor, es decir, que se establecen para aquellos casos en que no interesa conocer el movimiento de cargo y abono de una determinada partida, si no de lo que se trata, es de explicar un concepto genérico mediante la explicación de los conceptos particulares que lo integran. Es el caso del registro analítico de subdivisión para gastos de venta, gastos de administración, etc.

Los registros que he denominado especiales, son aquellos que no corresponden clásicamente a un mayor auxiliar o a un registro analítico de subdivisión, si no que implican un diseño especial que aprovechan parte de las ventajas del Mayor Auxiliar y parte de las que son las ventajas de los registros analíticos de subdivisión. Es el caso por ejemplo del registro analítico de subdivisión de documentos por cobrar, documentos por pagar, cuentas por cobrar, etc. Y también es el caso específico del diseño de las tarjetas para el control de movimientos y de información del Activo Fijo en general, y que además de resolver el problema de los cargos y abonos que determinan el valor de una unidad, también disponen de espacio para

la descripción de la misma y, llegado el momento, para el control del movimiento y el saldo de la depreciación.

#### REQUISITOS LEGALES DE LOS REGISTROS CONTABLES

El registro de las transacciones financieras, o sea lo que se conoce como sistema de contabilidad tiende a resolver los aspectos que nos marcan diversas leyes, como lo es el Código Fiscal de la Federación.

El Código Fiscal de la Federación en su artículo 28 nos marca las reglas sobre la contabilidad y estas son:

- 1) Llevar los sistemas y registros contables que señale el reglamento de dicho código y deberán reunir los requisitos que marque este.
- 2) Los asientos de contabilidad deberán ser analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.

En los casos en que las demás disposiciones de este código hagan referencia a la contabilidad, se entenderá que la misma se integra por los sistemas de registros contables a que se refiere la fracción I, por los registros, cuentas especiales, libros y registros. Por las máquinas registradoras de comprobación fiscal y sus registros, así como la documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.

Los requisitos de dichos comprobantes son:

- A) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.

- B) Contener Impreso el número de folio.
- C) Lugar y fecha de expedición.
- D) Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- E) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- F) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse en su caso.
- G) Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

El reglamento del Código Fiscal de la Federación en su artículo 26 nos marca lo siguiente:

Los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I del Código, deberán llevarse mediante los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

- 1) Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria de tal forma que aquellos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas incluyendo las actividades liberadas de pago por la ley.
- 2) Identificar las inversiones realizadas relacionándolas con

la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien, efectuada la operación de la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.

- 3) Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de los cuentas.
- 4) Formular los estados de posición financiera.
- 5) Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.
- 6) Asegurar el registro total de las operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.
- 7) Identificar las contribuciones que se deban cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos y bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales.
- 8) Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales.

En su artículo 27 del reglamento del Código Fiscal de la Federación nos señala los distintos sistemas para contabilizar las operaciones de una empresa:

Se podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establecen en el reglamento.

Los contribuyentes podrán llevar su contabilidad combinando los sistemas de registro.

Cuando se adopte el sistema de registro manual o mecánico, el contribuyente deberá llevar cuando menos el Libro Diario y el Mayor., tratándose del sistema de registro electrónico llevará como mínimo el Libro Mayor.

Los contribuyentes que adopten en sistema de registro manual, deberán llevar su Libro Diario, Mayor y los que estén obligados a llevar por otras disposiciones fiscales, debidamente encuadernados, empastados y foliados.

Cuando el contribuyente adopte los sistemas de registro mecánico o electrónico, las fojas que se destinen a formar los Libros Diario y/o Mayor podrán encuadernarse, empastarse y foliarse consecutivamente, dicha encuadernación podrá hacerse dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, debiendo contener dichos libros el nombre, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuciones. Los contribuyentes podrán optar por grabar dicha observación en discos ópticos o en cualquier otro medio que autorice la Secretaría mediante las reglas de carácter general.

En el Libro Diario, el contribuyente deberá anotar en forma descriptiva todas sus operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que estos se efectúen, indicando el movimiento de cargo o crédito que a cada uno corresponda.

En Libro Mayor deberán anotarse los nombres de las cuentas de la contabilidad, su saldo final del periodo del registro inmediato anterior, el total del movimiento de cargo o crédito a cada cuenta en el periodo y su saldo final.

Podrán llevarse Libros Diarios y Mayores, particulares, por establecimientos o dependencias, tipos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberá existir el Libro Diario

y Mayor General en que se concentren todas las operaciones del contribuyente.

Cuando los Libros o demas registros de contabilidad del contribuyente se inutilicen parcialmente, los mismos deberán conservarse hasta en tanto no se extingan las facultades de comprobación de las autoridades fiscales, respecto de las operaciones, actos o actividades consignados en dichos libros por registros y deberán reponerse los asientos ilegibles del ultimo ejercicio pudiendo realizarlos por concentración.

Tratandose de destrucción o inutilización total, pérdida o robo de los libros, registros o colecciones de hojas foliadas, el contribuyente deberá asentar en los nuevos libros o en los registros de contabilidad de quien se trate, los asientos relativos al ejercicio al que sucedió la inutilización, destrucción, pérdida o robo, pudiendose realizar por concentración. (Art. 33 del R.C.F.F.).

El registro cronológico solo supondría los libros en que se registran las operaciones para cumplir con ciertas disposiciones fiscales pero de estos registros no es posible derivar Información Financiera solo se produciría un Documento Fuente que puede adoptar un sin número de nombres llamese póliza, cuentas por cobrar, cuenta por pagar, volantes, etc., o bien registrar los documentos fuente en libros que permitan su registro diario como lo puede ser el sistema de Diario Tabular, el Sistema de Diario en Caja, etc.

El objetivo del registro de las transacciones financieras (Documento Fuente), es con intención de proporcionar información financiera a los siguientes niveles:

- 1) Conocer el patrimonio de la entidad.
- 2) Conocer el resultado de las operaciones llevadas a cabo con

el proposito de obtener un lucro (Utilidad o Perdida).

- 3) Estar en posibilidad de conocer a nivel de analisis todos y cada uno de los renglones que integran el estado patrimonial (Estado de situacion Financiera), y todos y cada uno de los capitulos que integran el Estado de Resultados en que se divide y estratifica la operacion de la entidad, tanto como - Utilidad Bruta, Utilidad en Operacion y Utilidad Neta Financiera.

Con lo anterior hemos hecho referencia a lo que nos marca el Código

Fiscal de la Federacion y su reglamento en cuanto a los requisitos de la contabilidad.

#### EL CODIGO DE COMERCIO

En su articulo 33 nos marca lo siguiente:

El comerciante esta obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

- 1) Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.
- 2) Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales

de las cuentas y viceversa.

- 3) Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio.
- 4) Permitirá conectar y seguir la huella entre cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas en las operaciones individuales.
- 5) Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar las cifras resultantes.

El artículo 34 nos dice:

Cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberán llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el Libro Mayor y en el caso de personas morales, el Libro o los Libros de Actas. La encuadernación de estos libros podrá hacerse a posteriori, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio., sin perjuicio de los requisitos especiales que establezcan las leyes y reglamentos fiscales para los registros y documentos que tengan relación con las obligaciones fiscales del comerciante.

El artículo 35 nos menciona que en el Libro Mayor se deberá anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del periodo del registro inmediato anterior, el total de movimientos de cargo o crédito a cada cuenta en el periodo y su saldo final.

Podrán llevarse Mayores particulares por oficinas, segmentos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos

deberá existir un mayor general en que se encuentren todas las operaciones de la entidad.

En el artículo 36 nos menciona que en el libro o libros de actas se harán constar todos los acuerdos relativos a la marcha del negocio que tomen las asambleas o juntas de socios, y en su caso, los consejos de administración.

En el artículo 37 menciona que todos los registros a que se refiere este capítulo deberán llevarse en castellano aunque el comerciante sea extranjero. En caso de no cumplirse este requisito el comerciante incurrirá en una multa no menor de veinticinco mil pesos, que no excederá del 5% de su capital y las autoridades correspondientes podrán ordenar que se haga la traducción al castellano por medio de un perito traductor debidamente reconocido, siendo por cuenta del comerciante todos los costos originados por dicha traducción.

El artículo 38 nos dice que el comerciante deberá conservar, debidamente archivados, los comprobantes originales de sus operaciones, de tal manera, que puedan relacionarse con dichas operaciones y con el registro que de ellas se haga, y deberá conservarlos por un plazo mínimo de diez años.

El artículo 39 y 40 están derogados en el Diario Oficial de la Federación del 23 de Enero de 1981.

El artículo 41 menciona que en el Libro de Actas que llevará cada sociedad, cuando se trate de juntas generales, se expresará, la fecha respectiva, los asistentes a ellas, los números de acciones que cada uno represente, el número de votos de que puedan hacer uso, los acuerdos que se tomen, los que se consignaran a la letra, y cuando las votaciones no sean económicas, los votos emitidos cuidando, además de consignar todo lo que conduzca al perfecto

conocimiento de lo acordado. Cuando al Acta se refiera a una junta de consejo de Administración solo se expresará: la fecha, nombre de los asistentes, y relación de los acuerdos aprobados. Estas actas serán autorizadas con las firmas de las personas a quienes los estatutos confieren esta facultad.

El Artículo 42 nos dice que no se puede hacer pesquisa de oficio por tribunal ni autoridad alguna, para inquirir si los comerciantes llevan o no el sistema de contabilidad a que se refiere este capítulo.

El Artículo 43 nos menciona que tampoco podrá decretarse, a instancia de parte, la comunicación, entrega o reconocimiento general de los libros, registro, comprobantes, cartas, cuentas y documentos de los comerciante, si no en los casos de sucesión universal, liquidación de compañía, dirección o gestión comercial por cuenta de otro o de quiebra.

El Artículo 44 nos dice que fuera de los casos prefijados en el Artículo anterior, solo podrá decretarse la exhibición de libros, registros y documentos de los comerciantes, a instancia de parte y de oficio, cuando la persona a quien pertenezcan tenga interés o responsabilidad en el asunto en que proceda la exhibición. El reconocimiento se hará en el lugar en que habitualmente se guarden o conserven los libros registros, documentos o en el que de común acuerdo fijen las partes, en presencia del comerciante o de la persona que comisione y se contraerá exclusivamente a los puntos que tenga relación directa con la acción deducida comprendiendo en ellos aún los que sean extraños a la cuenta especial del que ha solicitado el reconocimiento.

El Artículo 45 nos menciona que si los libros se hallasen fuera de la residencia del tribunal que decreta su exhibición, se verificará el lugar donde existan dichos libros, sin exigirse su translación al del juicio.

El Artículo 46 nos dice que todo comerciante está obligado a conservar los libros, registros y documentos de su negocio por un plazo mínimo de diez años. Los herederos de un comerciante tienen la misma obligación.

Para hacer factible la posibilidad de proporcionar la información financiera es preciso:

- 1) Compaginar el registro cronológico con el registro por efectos financieros lo que se conoce como sistema o sistemas de contabilidad cosa que se logra mediante la estructuración de un catálogo de cuentas que sirva como código de unificación de criterios conforme al cual se deban clasificar o identificar cada transacción.

#### LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Esta ley con respecto a la contabilidad nos marca lo siguiente:

- 1 ) Llevar la contabilidad de conformidad con el C.F.F., su reglamento y el reglamento de esta ley ( LISR ), y efectuar los registros en la misma.

Cuando se realicen operaciones en moneda extranjera, deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en la fecha en que se concierten.

- 2 ) Expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar copia de los mismos a disposición de la S.H.C.P.

3 ) Formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias a la fecha en que termine el ejercicio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas.

#### REGLAMENTO DE LA L.I.S.R.

1 ) Para formular el estado de posición financiera a que se refiere la fracción VII del artículo 58 de la Ley, los contribuyentes deberán realizar un inventario físico total de existencias a la fecha en que se formule dicho estado, la práctica del inventario podrá anticiparse hasta el último día del mes anterior a la fecha de terminación, cuando se utilice el sistema de control de inventarios perpetuo o el método de valuación detallista, se podrá efectuar mediante conteos físicos parciales durante el ejercicio.

#### LEY DEL I.V.A.

Esta ley con respecto a la contabilidad nos dice lo siguiente:

1 ) Llevar la contabilidad de conformidad con el C.F.F., y el reglamento de esta Ley, y efectuar conforme a este último la separación de los actos o actividades de las operaciones por las que debe pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquellos por los cuales esta Ley deberá pagar.

2 ) Expedir comprobantes señalando en los mismos, además de los requisitos que establezcan el C.F.F., y su reglamento, el I.V.A., que se traslada expresamente y por separado a quien adquiera los bienes, los use o goce temporalmente o reciba los servicios.

#### REGLAMENTO DE LA L.I.V.A.

El reglamento en cuanto a la contabilidad dispone que: para los efectos del artículo 32 fracción I de la Ley, los contribuyentes del I.V.A. llevarán su contabilidad en los términos del C.F.F. y su reglamento.

Los contribuyentes para efecto del acreditamiento, registrarán el impuesto que les hubiere sido trasladado y el que hayan pagado en la importación, correspondiente a la parte de sus gastos e inversiones, conforme a los siguientes impuestos:

- 1 ) Los identificados como efectuados para realizar sus actividades por las que deban pagar el impuesto.
- 2 ) Los identificados como efectuados para realizar sus actividades por las que no deban pagar el impuesto.
- 3 ) Los que no puedan identificarse en los términos de las fracciones anteriores.

## CAPITULO V

## MANEJO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD " J O N I M A "

### SISTEMA DE CONTABILIDAD JONIMA

El sistema de contabilidad Jonima es un paquete en el cual se registran todas las operaciones que realice nuestra empresa denominada "RESTAURANTE DARUMA, S.A. DE C.V. ".

### REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

- 640 Kb de memoria RAM.
- Unidad de diskette de 5 1/4 b 3 1/2
- Disco duro
- Sistema Operativo MS/PC/DOS Versión 3.0 o mayor.
- Opcionalmente puede utilizar memoria expandida para optimizar el uso de la memoria convencional.
- El sistema puede ser operado en una Red de Microcomputadoras NOVELL b cualquier otra que sea compatible con el sistema NETBIOS.
- En caso de que el sistema se opere en una red se recomienda el uso del Sistema Operativo versión 3.3 b Mayor.
- Cuando el sistema trabaja en una red puede ser accesado por varios usuarios al mismo tiempo.

### CARACTERISTICAS DEL SISTEMA

Catalogo de Cuentas:

El número de cuenta puede ser hasta 16 dígitos separados en 6 niveles, esto es configurable por el usuario. A cada una de las cuentas de Mayor se le asigna un Tipo que determina su comportamiento ejemplo: 10 Activo, 20 Pasivo, 30 Capital, etc., estos tipos vienen predefinidos y el usuario puede agregar subtipos, por ejemplo: 11 para Activo Circulante, etc.

En el caso de cuentas complementarias el sistema pregunta el número de cuenta a la que complementa.

Una vez que se define una cuenta mayor, sus subcuentas adoptan automáticamente su tipo. Se puede definir 15 datos complementarios a cada una de las cuentas por ejemplo: Datos de Proveedores como dirección, teléfono, código postal, etc.

#### PRESUPUESTOS Y COMPARATIVOS

Las cuentas pueden ser presupuestadas para después poder obtener reportes comparativos (Presupuestado-Ejercido).

Los comparativos se generan al realizar un cierre de ejercicio si así se especifica, de esta manera se podrán imprimir reportes comparativos contra ejercicios anteriores.

#### MOVIMIENTOS

La captura de pólizas se realiza en línea esto quiere decir que al momento de grabarla, afecta automáticamente las cuentas pudiendo de inmediato obtener cualquiera de los reportes que ofrece el sistema.

Entre las facilidades que proporciona el sistema para la captura de pólizas se pueden citar las siguientes:

- Ejercicios abiertos: Se pueden tener varios ejercicios abiertos (Dependiendo el número de movimientos máximo 2'000,000.) y poder

solicitar pólizas de cualquier mes y año.

- Las pólizas solamente se podrán grabar solo si están cuadradas.
- Se puede corregir cualquier póliza previamente grabada.
- Consulta y actualiza el catálogo de cuentas sin tener que salir de la pantalla de captura.

#### CIERRE DEL PERIODO

En caso de que se exceda el número máximo de movimientos (2'000,000.), se debe utilizar un cierre de periodo el cual liberará espacio en el archivo principal (Al borrar el detalle de los movimientos), y dejara una póliza de cierre con los saldos del periodo.

Por seguridad, el sistema guarda en un archivo de respaldo el detalle de los movimientos del periodo que se cerro, pudiendose después mediante un proceso, reintegrar dichos movimientos.

#### CIERRE DEL EJERCICIO

Los ejercicios pueden ser Regulares e irregulares, cuando se realiza este proceso, se borra el detalle de los movimientos y se genera una póliza de apertura con los saldos, en detalle queda respaldado en un archivo pudiendose después recuperar con un proceso especial.

#### UTILERIAS

Entre las utilerias con que cuenta el sistema podemos mencionar la siguientes:

- Catálogo de 255 conceptos de póliza.
- En lugar de digitar el concepto se especifica el número y automáticamente se integra a la descripción del asiento que se

esta capturando.

- Pólizas especiales predefinidas.
- Se puede crear un machote para pólizas repetitivas para que al momento de capturarlas solamente se digiten los importes (Debe Haber).
- Impresión de pólizas previamente capturadas en un formato definido por el usuario.
- Reportes especiales.
- Se cuenta con un compilador de reportes especiales, los cuales se pueden crear en cualquier editor del texto ASCII. La sintaxis es parecida al de un lenguaje de programación estructurado y el conjunto de instrucciones es sencillo.
- Una vez compilado el reporte, esta listo para emitirse.
- Consolidación de movimientos.
- Se pueden consolidar movimientos de varias contabilidades en una sola o si se trabajan periodos distintos en diferentes computadoras.

#### DESCRIPCION ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES DEL MENU PRINCIPAL

El menú principal esta formado por:

- A) Mantenimiento
- B) Listar
- C) Capturar
- D) Reportes
- E) Procesar
- F) Utilerias

#### A) MANTENIMIENTO

Nos permite agregar, consultar, modificar o eliminar registros de archivos que integran el sistema. Esta conformado por las siguientes opciones:

- Tipos de Cuentas: Permite dar mantenimiento a los tipos de cuentas de contabilidad.
- Cuentas: Permite dar mantenimiento al catálogo de cuentas de contabilidad.
- Tipos de Pólizas: Permite dar mantenimiento a los tipos de pólizas definidos de contabilidad.
- Tabla de Conceptos: Permite dar mantenimiento a la tabla de conceptos más usuales.
- Pólizas especiales: Permite dar mantenimiento a pólizas especiales (Periódicas).
- Partidas Presupuestales: Permite definir las partidas presupuestales (Solo si se controla).
- Presupuestos: Permite dar mantenimiento a los presupuestos de cuentas.
- Mantenimiento de datos complementarios: Permite capturar datos complementarios de cuentas como dirección, población, comentarios, etc.

## B) LISTAR

Nos permite listar los registros que componen los archivos del sistema. Esta conformado por las siguientes opciones:

- Tipos de Cuentas: Genera un listado de los tipos de cuentas.
- Cuentas: Genera un listado del catálogo de cuentas.
- Tipos de Pólizas: Genera un listado de los tipos de pólizas definidos.

- Tabla de Conceptos: Genera una tabla de conceptos más usuales.
- Pólizas Especiales: Genera un listado de pólizas especiales (Periódicas) definidas.
- Partidas Presupuestales: Genera un listado de las partidas presupuestales.
- Presupuestos: Genera un listado de los presupuestos de cuentas.
- Listado de Datos Complementarios: Genera un listado de los datos complementarios de cuentas.

#### C) CAPTURAR

Nos permite capturar, editar y procesar los movimientos del periodo.

Esta conformado por las siguientes opciones:

- Definición del Periodo: Permite definir el periodo y el lote de captura para validar la captura y edición de pólizas.
- Captura y Edición de Pólizas: Permite capturar y editar pólizas del periodo de captura especificado.
- Listado de Lotes Capturados: Emite un listado de las pólizas capturadas del lote especificado.
- Generación de Pólizas Periódicas: Genera automáticamente las pólizas especiales periódicas.
- Impresión de Formas: Permite imprimir pólizas y formas especiales.

#### D) REPORTE

Nos permite generar los diferentes reportes del sistema, ya se en impresora, en la pantalla o en un archivo del disco. Esta conformado por las siguientes opciones:

- Diario General: Emite un reporte de diario de pólizas en un ran-

go de fechas.

- Diarios Especificos: Emite diario de pólizas en un rango de fechas, únicamente de los tipos de pólizas especificados.
- Estados Financieros: Emite Estado de Resultados, Balance General y Balanza de Comprobación de un rango de fechas.
- Balanza de Comprobación: Emite la Balanza de Comprobación al nivel deseado y de un rango de fechas.
- Anexos: Emite el reporte de anexos a los Estados Financieros.
- Origen y Aplicación de Recursos: Emite el reporte de origen y aplicación de recursos en un rango de fechas.
- Auxiliares de Cuentas: Emite un reporte auxiliar mostrando los movimientos que componen el saldo de un rango de cuentas específico.
- Mayores de Cuentas: Emite el reporte de mayores de cuentas.
- Referencias: Emite el reporte de referencias de movimientos, antigüedad de saldos, requerimiento de flujo, referencias vencidas, estados de cuenta y etiquetas.
- Reportes Especiales: Emite un reporte especial definido a través del generador de reportes.
- Diarios por Cuentas: Emite un reporte de movimiento de tipos de pólizas específicas.
- Partidas Presupuestales: Genera un reporte de las partidas presupuestales y de los montos aplicados a ellas por los movimientos.
- Saldos Promedios: Emite un reporte de saldos promedios de un rango de cuentas.

E) PROCESAR

Nos permite realizar procesos de archivos que son periódicos como traspasos, etc. Esta conformado por las siguientes opciones.

- Cierre de Mes: Consolida los movimientos de un mes en una póliza de cierre.
- Datos de Cierre de Ejercicio: Define los datos necesarios para realizar un cierre de ejercicio.
- Cierre del Ejercicio: Realiza el cierre del ejercicio.
- Enlace con otros sistemas PSI: Enlaza otros sistemas PSI con la contabilidad.
- Consolidación de varios Archivos: Permite consolidar en un juego de datos los movimientos capturados en otro disco, subdirectorío, etc.
- Manipulación de Presupuestos: Permite manipular los periodos de presupuestos.
- Manipulación de Comparativos: Permite manipular los periodos comparativos.
- Traspaso de Movimientos: Permite traspasar todos los movimientos de una cuenta a otra.

#### F) UTILERIAS

Es el conjunto de herramientas que permiten personalizar el sistema. Esta conformado por las siguientes opciones:

- Empresa: Definición de los diferentes datos que identifican a la empresa, como son: el nombre, domicilio, registro, etc.
- Colores: Define los colores o atributos que desea en la pantalla.
- Usuarios: Definición de los usuarios del sistema y de sus niveles de acceso.
- Fecha del Día: Modificación de la fecha en la computadora.

- Manejo de Impresoras: Permite definir las impresoras a usar en el sistema.
- Definición de Anexos y Origen y Aplicación de Recursos: Define los reportes de anexos, origen y aplicación de recursos, comparativos y presupuestales.
- Reconstrucción de Índices: Regenera todos los índices y revisa los archivos del sistema.
- Recuperación de Cierres: Recupera el cierre del periodo realizado.
- Definición de Reportes Especiales: Define reportes especiales.
- Parámetros de Manejo: Define los parámetros para personalizar la contabilidad.
- Desbloquear Pólizas: Permite desbloquear las pólizas que hallan quedado bloqueadas durante una falla de energía.
- Títulos de Datos Complementarios: Permite definir los títulos de los renglones de los datos complementarios.
- Verificación de Pólizas: Permite verificar que las pólizas del sistema de contabilidad estén cuadradas. Indica cuales no están cuadradas.

## CAPITULO VI

## MEDIDAS MINIMAS DE CONTROL INTERNO

### CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescritas.

### OTRA DEFINICION ES:

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

De acuerdo a lo anterior podemos decir que el control interno es un conjunto de métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio, con el objeto de proteger el patrimonio de la empresa, obtener información financiera correcta y oportuna, además de lograr la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

## MEDIDAS MINIMAS DE CONTROL INTERNO

### CAJA CHICA

#### 1 ) Usar sistema de fondo fijo:

- Limita la cantidad dada en custodia.
- Permite verificar la cantidad cada vez que se efectúa el reembolso.
- Es facil revisar, puesto que la suma de los comprobantes y del efectivo debe ser el monto del fondo.
- Propicia que el registro de los desembolsos esté al corriente.

#### 2 ) Observar que se un solo custodio el encargado.

- Habiendo dos o más custodios se pueden culpar entre si, con lo cual se diluye la responsabilidad.

#### 3 ) Respecto de los comprobantes, observar los siguientes requisitos:

Es necesario que haya un comprobante para cada pago, el comprobante debe estar firmado de recibido por el beneficiario, debe escribirse a tinta, y el importe debe expresarse con número y letra, los comprobantes deben estar aprobados por un funcionario, una vez que los comprobantes han sido cubiertos, deberán sellarse con " PAGADO" para que no puedan volverse a usar.

- Si se hacen excepciones en el respaldo de desembolsos con comprobantes, se facilita cometer fraudes dentro de las excepciones.
- Al firmar el beneficiario de recibido, el custodio descarga su responsabilidad por esa cantidad.
- Al expresarse el importe con número y letra, se dificulta aumentar el importe. Las palabras escritas a tinta son más difíciles de alterar.

- Generalmente, los custodios son empleados menores que no están capacitados para aprobar gastos.
- El sello de pagado evita que se sustraigan comprobantes de reembolsos anteriores y se vuelvan a presentar en otro reembolso.
- 4 ) Los cheques de reembolso deben hacerse a nombre del custodio.
  - En caso de pérdida de cheque, cualquier persona que desee cobrarlo deberá de endosarlo.
- 5 ) Efectuar arquezos de fondos por sorpresa.
  - Como medida psicológica preventiva contra irregularidades y préstamos no autorizados.
- 6 ) Limitar los fondos a una cantidad razonable y que los desembolsos no excedan de una cantidad fijada.
  - El efectivo debe mantenerse al mínimo necesario. Si los pagos son de cuantía deben pagarse mediante cheque.
  - Cuanto menor sea la cantidad a desembolsar menor es la tentación.
- 7 ) Verificación de comprobantes al reembolso.
  - Para cerciorarse de que los comprobantes son legítimos.
- 8 ) Si el custodio guarda otros fondos, estos deben registrarse por separado.
  - Evitar que estos fondos se usen para cubrir faltantes en uno u otro fondo.

#### BANCOS

- 1 ) Cuando el pago lo hace personalmente el cliente, se deberán emplear cintas en la máquina registradora, así como recibos de mostrador, como prueba de la entrada de caja. Conciliar esas pruebas por medio de un empleado que no tenga relación directa con la recepción y el depósito bancario de las entradas. Cotejar pruebas

contra los detalles de las fichas de depósito. Los recibos de mostrador deben estar prenumerados, y controlado el abastecimiento de estas formas. Todos los recibos cancelados deben ser tomados en cuenta para verificar la secuencia numérica de los mismos. El efectivo o los documentos deben ser depositados con regularidad en el banco. Mantener una cuenta de control, analizar el saldo con regularidad y llevar los sobrantes o faltantes a resultados, previa autorización del funcionario responsable. Controlar adecuadamente las existencias de recibos prenumerados.

- Las copias de la cinta de la maquina registradora y de recibos de mostrador, talonarios, etc., que se le den al cliente como recibo, deben ser verificados contra los resúmenes, y cerciorarse de que el total depositado coincida con el total de los resúmenes., de otra manera se pueden sustraer fondos.
- La omisión de un recibo puede significar la sustracción de la cantidad correspondiente.
- El retraso en los depósitos aumenta el riesgo de malversación de fondos.
- Normalmente la cuenta de control no debe arrojar saldo, el análisis periódico es necesario, de otra manera no existe control en realidad.
- Las formas que se usen sin seguir la secuencia numérica pueden ser usadas para cubrir faltantes.

2 ) Las entradas diarias deben ser registradas sin excepción, indicando la fecha en que se recibieron y ser depositadas de inmediato, intactas. Un funcionario debe verificar que esto se haga.

- El depósito inmediato disminuye la posibilidad de sustracción o

robo externo, y evita la acumulaci<sub>n</sub> de sumas mayores de las necesarias en manos del cajero.

3 ) La persona responsable de elaborar el depósito debe turnar el importe del mismo a otra que lo deposita en el banco. Se debe comparar detalladamente la ficha de depósito con el registro de entradas y con los cheques, efectivo, etc.

- Esto proporciona una verificación adicional sobre la exactitud del depósito y aumenta la necesidad de coludirse para perpetrar el fraude.

4 ) El duplicado de la ficha de depósito bancario deberá ser sellada por el banco y verificada por un funcionario.

- Si se cotejan la copia de la ficha de depósito con el sello del banco, no se puede depositar de menos sin que se detecte más rápidamente que si se descansa sólo en la conciliación mensual de bancos.

5 ) Respecto de los cheques posfechados deben estar en custodia hasta que se depositen. Deberán ser registrados en los libros cuando se reciban.

- Los cheques posfechados pueden perderse de vista y deben estar sujetos a las mismas precauciones que los documentos por cobrar.

6 ) Los cheques deben protegerse con máquina protectora.

- Se evita la alteración de los mismos.

7 ) No firmar cheques por anticipado en ninguna circunstancia.

- En este caso no hay control cuando los fondos se desembolsan. Aunque pueden verificarse los cheques posteriormente, puede ser demasiado tarde.

8 ) Los cheques cancelados deberán mutilarse y archivarse.

- Los cheques faltantes que no se hayan cancelado pueden ser uti-

lizados.

9 ) Cuando se presentan a firma los cheques, estos deben estar respaldados por comprobantes.

- Capacita al firmante para cerciorarse de lo correcto del pago.

10) Tener sistema eficiente para verificar las entradas y para archivar los comprobantes.

- Proporciona evidencia completa a cerca de la naturaleza de la transacción, junto con prueba del pago.

11) Las conciliaciones bancarias deben elaborarse periódicamente.

- La pronta detección de irregularidades es esencial para el control interno. En los casos en que se manejan cantidades fuertes de efectivo, se hacen necesarias verificaciones más frecuentes, que si los depósitos y los desembolsos estén principalmente representados por cheques.

## INVERSIONES

1 ) Los certificados de acciones, las acciones, etc., deben ser guardados por una persona independiente o por el banco.

- La separación del registro de la custodia para aumentar la seguridad.

2 ) El registro de be estar al día, cotejado periódicamente con los certificados de acciones, etc., así como la contabilidad.

- Evita la sustracción u ofrecer los valores en garantía de préstamos personales.

3 ) Llevar cuenta y razón de los ingresos provenientes de este concepto.

- Evita la sustracción de ingresos (intereses, ventas de valores - etc.) que de otra manera pudieran no registrarse., además evita

transferencias de valores no autorizados.

4 ) Las transacciones de valores deben ser autorizadas por el consejo de administración.

- Asegura una política de inversiones determinadas o ratificada en el más alto nivel.

5 ) Las transacciones efectuadas por el custodio requieren autorización de cuando menos dos funcionarios.

- Supervisión del custodio deseable cuando las inversiones son de consideración. Así mismo, sirve de protección al custodio.

#### CUENTAS POR COBRAR.

1 ) El total de las cuentas individuales debe ser conciliado periódicamente con la cuenta de control en el mayor general.

- Verificación de la corrección aritmética de los pases.

2 ) La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente, esta labor es independiente de las funciones relativas a cuentas por cobrar o a la recepción del efectivo.

- Prevención contra malos manejos, ya que mediante la investigación de los saldos antiguos se pueden descubrir remesas no registradas o registradas en cuenta equivocada.

3 ) Los estados de cuenta deben ser enviados con regularidad a todos los deudores.

- Capacita al deudor para reportar discrepancias. Las excepciones al envío del estado de cuenta permite usar esas cuentas para esconder sustracciones.

4 ) Las cuentas de cobro dudoso recuperadas deben ser controladas por un funcionario capaz.

- Cuando la cuenta ha sido dada de baja, cualquier cantidad recupe-

rada posteriormente es susceptible de malversación.

5 ) Respecto a la notas de crédito, estas deben ser numeradas progresivamente, controladas totalmente y autorizadas por personas responsables que no tengan acceso al efectivo.

- Las notas de crédito requieren control especial ya que pueden emitirse para ocultar sustracciones de dinero.

#### DOCUMENTOS POR COBRAR

1 ) Estos documentos deben ser aprobados por un funcionario, antes de aceptarlos, variarlos, renovarlos o darlos de baja.

- Evita que se usen documentos por cobrar para no permitir o retrasar el descubrimiento de cuentas de cobro dudoso, cuentas erróneas y fondos sustraídos.

2 ) Estos documentos deben ser registrados detalladamente.

3 ) El registro del que habla el punto dos deberá contraer fecha de presentación y anotación de falta de pago.

- Asegura el registro de todas las cobranzas.
- Facilita la supervisión de los documentos no pagados a su vencimiento.

4 ) Conciliar, cuando menos una vez al mes el auxiliar con la cuenta de control.

- Permite asegurarse de que todos los documentos por cobrar ha sido registrados en el auxiliar y en el mayor.
- Permite localizar diferencias y razones de éstas.

5 ) Controlar la recuperación de documentos dados de baja.

- Evita la sustracción de cobranzas ulteriores.

#### INVENTARIOS

1 ) Llevar inventarios constantes de materias primas, materiales, producción en proceso, producto terminado y refacciones.

- Proporciona información para el control de compras y producción. Las sustracciones de inventarios pueden ser detectadas al comparar en cualquier momento las existencias reales con los registros.

2 ) Almacenar todas las existencias de materias primas, materiales, refacciones y producto terminado en un almacén central, cerrado, bajo la supervisión de un custodio.

- Evita robos y facilita el control. El grado de control puede variar en relación con el valor de los artículos en inventario.

3 ) Efectuar entrega de materiales solo con requisiciones debidamente autorizadas.

- Garantiza que los inventarios sean empleados solamente con fines autorizados.

4 ) El auxiliar de inventarios debe ser llevado por personas que no sean responsables del manejo físico de los inventarios.

- La separación conveniente de funciones, es necesaria para que los registros sirvan de control de personas que manejan las existencias.

5 ) Verificar los registros de inventarios en los siguientes aspectos como son conteos completos de existencia, conteos por pruebas selectivas durante un periodo no mayor de un año.

- Revela faltantes de inventarios.
- El elemento sorpresa inhibe las sustracciones.

6 ) Emplear sistema de costos de manera que emplee estándares o sistema que mida la actuación contra una actuación premeditada.

- La comparación entre el costo real y el estándar proporciona me-

dios para la pronta señalización de procesos ineficientes de manufactura.

7 ) Asegurar los inventarios, todas las existencias, cobertura adecuada y cobertura revisada periódicamente.

- Minimiza las pérdidas por robo o incendio.

#### EDIFICIOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS.

1 ) Mantener un auxiliar de activo fijo, mostrando ubicación, duración estimada y tasas de depreciación.

- Se requiere para control físico, elaboración de cédulas analíticas de depreciación, programas de mantenimiento y exactitud.

2 ) Los activos deberán identificarse por número, los inventarios físicos deben ser cotejados y conciliados periódicamente con el auxiliar de activo fijo.

- Para confirmar la existencia y la ubicación de los activos.

3 ) Establecer políticas referente a tasas de depreciación, las unidades totalmente depreciadas deben registrarse en el auxiliar de activo fijo, con anotación adecuada.

- Procura una política contable consistente y salvaguarda contra la depreciación en exceso y pérdida de las unidades totalmente depreciadas o dadas de baja.

4 ) Revisar periódicamente coberturas de riesgos de activos fijos.

- Es responsabilidad de los directivos salvaguardar los bienes de la empresa, para cerciorarse de lo adecuado de las coberturas.

#### CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.

1 ) El registro de documentos por pagar debe contener el importe, fecha de aceptación, fecha de vencimiento, tasa e importe del

interés, forma en que se pago y conciliar periódicamente el auxiliar con las cuentas de control.

- Para fines del registro y control, procura veracidad en el registro, estos controles aseguran que todos los pasivos hayan sido registrados en libros y que estos pasivos puedan determinarse en cualquier momento.

2 ) Respecto a los documentos pagados, estos deben ser debidamente cancelados y archivados.

- Esto evita el doble pago y constituye prueba del pago.

#### CAPITAL.

1 ) Conciliar periódicamente el registro de las acciones con las cuentas de control y conciliar periódicamente el registro de acciones con las actas de asambleas.

- Para cerciorarse de que existe el registro adecuado en libros.

2 ) Efectuar pago de dividendos a travez de cuenta bancaria especial.

- Facilita la conciliación y sirve de memorándum de cheques por dividendos no cobrados.

#### VENTAS

1 ) Respecto de las notas de remisión o facturas estas deben ser prenumeradas, controladas según número de que les toque, firmadas por el cliente de recibido, regresadas y archivadas con la guía, verificadas adecuadamente en la puerta de salida de la mercancía, con la remisión.

- Facilita la cuenta de todas remisiones confines de control y permite cerciorarse de que todas las entregas se carguen al cliente.

2 ) Registrar los siguientes tipos de ventas, de la misma manera que las ventas a clientes, ventas a empleados, ventas de activo fijo, ventas de contado y ventas de desperdicio.

- Las ventas de naturaleza poco usual o esporádica y que no sujeten al control normal, ofrecen un riesgo mayor de malversación.

3 ) Correlacionar y conciliar las unidades vendidas con producción (o compras) y existencia.

- Cuando es posible, proporciona una prueba valiosa de registro y facturación.

#### PROVEEDORES.

1 ) El análisis de los saldos pendientes de pago a proveedores debe conciliarse periódicamente con la cuenta de control.

- Proporciona una verificación doble del total de los saldos de cada proveedor. Esta verificación es más valiosa si el control en el mayor es determinado por otra persona que no sea la que registra el auxiliar de proveedores.

2 ) Cotejar los estados de cuenta del proveedor con el registro de compras o el auxiliar de proveedores.

- Usar los estados de cuenta de los proveedores como verificación de su cuenta.

3 ) Que el procedimiento establecido garantice el pago de facturas dentro de las fechas de descuento por pronto pago.

- El pago de facturas no sistematizado puede proporcionar pérdidas por descuentos no tomados.

4 ) El departamento de crédito puede aprobar e investigar los saldos deudores de cuantía.

- Los saldos deudores en las cuentas de los proveedores deben suje-

tarse al mismo control de las cuentas por cobrar.

#### COMPRAS Y GASTOS.

1 ) El encargado de compras o el departamento de tal nombre debe estar separado del departamento de contabilidad, registro de inventarios, recepción de mercancía, embarque de mercancía y pagos de contado.

- La separación de autorización, registro y custodia, es para establecer verificaciones cruzadas.

2 ) Registrar todas las entradas de mercancía anotando cantidad y condición, contar realmente la cantidad que se anote, cuando la condición o calidad son técnicas, reportarla en informes de inspección por separado.

- Permite verificar la factura por lo que respecta a cantidad y calidad.

3 ) Las facturas de proveedores deben ser verificadas con el personal del departamento de contabilidad contra pedidos, notas de entrada y reportes de inspección.

- Permite verificar la corrección del cargo del proveedor.

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

## OTROS CONTROLES

1 ) Se debe establecer un catálogo de cuentas formalmente para facilitar la elaboración económica de los estados financieros y reportes, incluir las cuentas necesarias para reflejar adecuada y verazmente: activos y pasivos, ingresos, costos y gastos., estos conceptos deben detallarse lo suficiente para que sean útiles a la gerencia en el control de las operaciones y en la toma de decisiones.

- Asegura el cargo o crédito correctos por concepto de ingreso y de inversión. La división de los registros contables, cada uno con su cuenta de control, facilita la conciliación y la elaboración de estados y reportes.

2 ) La función del departamento de contabilidad debe separarse completamente de ventas, producción, compras, ingresos de efectivo, seguros y crédito.

- Cuanto más independiente sea el departamento de contabilidad de otros departamentos, sus registros son de más confianza en la supervisión de esos otros departamentos.

3 ) Respecto de los libros de contabilidad estos deben ser adecuados para el negocio, llevados a la fecha, balanceados cuando menos una vez al mes.

- Permite obtener reportes veraces y el suministro de información eficiente.

4 ) Remitir a la gerencia reportes internos adecuados para llamar la atención sobre resultados financieros anormales, de tal manera que provoquen preguntas acerca de si las cifras no reflejan los hechos, de acuerdo con la experiencia gerencial en esos asuntos.

- La gerencia ha descubierto fraudes al poner en duda la veracidad

4 ) Remitir a la gerencia reportes internos adecuados para llamar la atención sobre resultados financieros anormales, de tal manera que provoquen preguntas acerca de si las cifras no reflejan los hechos, de acuerdo con la experiencia gerencial en esos asuntos.

- La gerencia ha descubierto fraudes al poner en duda la veracidad de las cuentas que no parecían reflejar los resultados que eran - de esperarse de acuerdo con su experiencia práctica.

5 ) Respecto de las pólizas de diario, estas deben ser aprobadas por un funcionario, explicadas adecuadamente y respaldadas con la documentación pertinente.

- Se pueden usar pólizas de diario no autorizadas para cubrir irregularidades. Proporcionan información al funcionario que las - aprueba para ver el asiento que procede.

6 ) Todas las cuentas bancarias deben estar a nombre de la empresa y registradas en libros.

- Permite que se pueda ejercer un control adecuado de las mismas a través del departamento de contabilidad.

## R E C O M E N D A C I O N E S

Para la implantación de cualquier sistema es recomendable seguir una determinada metodología, contar con un plan de trabajo y con el personal adecuado que tenga la preparación, experiencia y conocimientos necesarios para el desarrollo de este trabajo, además que tenga estabilidad en su trabajo y perspectivas de desarrollo dentro de la empresa.

Otro punto importante dentro del manejo del sistema, es el entrenamiento a los usuarios y al término de este los usuarios deban conocer de manera general el funcionamiento y ventajas del sistema, además de contar con los manuales correspondientes que garanticen la continuidad de las operaciones.

Es importante considerar que cualquier sistema esta sujeto a mantenimiento, principalmente por cambios en los procedimientos, operaciones y necesidades de los usuarios, tendientes a mejorar la eficiencia del sistema. Para estos cambios es recomendable que se realice por personal que conozca el sistema y que preferentemente haya participado en su implantación.

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

Es importante que en la lectura del trabajo desarrollado se despierte interés entre los profesionales de la contaduría, por incrementar o actualizar sus conocimientos en cuanto a la implantación y uso de los sistemas de información automatizados.

Dentro de la actividad profesional del Licenciado en Contaduría en una organización, podría presentarse la necesidad de contar con un sistema de contabilidad, y tendría que decidir si es más recomendable diseñar un sistema ó adquirir algún paquete existente en el mercado.

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

- HISTORIA DE LA COMIDA EN MEXICO  
ARMANDO FARGA FONT  
EDITORIAL: COSTA - AMIC  
1968  
P.P. 41-217 A LA 224
  
- EL PROCESO CONTABLE (CONTABILIDAD PRIMER NIVEL)  
ELIZONDO LOPEZ ARTURO  
EDITORIAL: ECASA  
OCTAVA EDICION  
1985  
P.P. 280 A LA 290
  
- SUMARIO FISCAL 1993  
ENRIQUE CALVO NICOLAU Y ELISEO MONTES SUAREZ  
EDITORIAL: THEMIS, S.A. DE C.V.  
DECIMA OCTAVA EDICION  
1993  
LEY DEL I.S.R., R.I.S.R., L. I.V.A., R. I.V.A., C.F.F., R.C.F.F.
  
- CODIGO DE COMERCIO, GUIA INSTANTANEA Y VISTA PANORAMICA  
EDITORIAL: OLGUIN, S.A. DE C.V.  
SEXTA EDICION  
1993  
P.P. 30 A LA 33
  
- GUIA DE CONTROL INTERNO Y OBJETO DE CADA CONTROL  
MANUEL GARCIA DE LA BORBOLLA  
EDITORIAL: TRILLAS  
PRIMERA EDICION  
1980  
P.P 9 A LA 87
  
- REVISTA " MENU PROFESIONAL "  
ALFREDO MIRELES VAZQUEZ  
QUINTA EDICION  
1990  
P.P. 24 A LA 26