

206
24.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

**" APLICACION DEL CONTROL INTERNO
EN UNA INDUSTRIA RESTAURANTERA "**

T E S I S

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

ELVIRA PEREZ ROMAN

ASESOR: C.P. CARLOS ROMAN RIVERA

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CHAUQUILAN
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

SECRETARÍA DE EDUCACION PUBLICA

ASUNTO: TESIS APROBATORIAS

DEPARTAMENTO DE
 EXAMENES PROFESIONALES

DR. JAIHE KELLER TORRES
 DIRECTOR DE LA FES-CHAUQUILAN
 P R E S E N T E .

ATN: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
 Jefe del Departamento de Exámenes
 Profesionales de la F.E.S. - C

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, se nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Aplicación del Control Interno en una industria Restaurantera"

que presenta la pasante: Eivira Pérez Román
 con número de cuenta: 8711884-5 para obtener el Título de
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, proponemos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
 "POR MI FAZA HABLARA EL ESPIRITU"
 Chauquiltlan Izcalli, Edo. de Mé., a 20 de Febrero de 1997

PRESIDENTE	C.P. Alvaro Segura Guerrero	
VOCAL	C.P. José Luis Chávez Gil	
SECRETARIO	C.P. Carlos Román Rivera	
PRIMER SUPLENTE	L.C. Mario López	
SEGUNDO SUPLENTE	L.C. Teresita Hernández M.	

A DIOS:

Por dejar que yo tenga vida.

A MIS PADRES:

Por darme la vida, cuidarme, guiarme por el buen camino,
educarme y apoyarme en todo. Porque sin ellos no hubiera
cumplido uno de mis grandes objetivos. ¡MIL GRACIAS!

A MIS HERMANOS:

Josefina, Guillermo y Alejandra, por su apoyo incondicional
y su cariño.

A MIS COMPAÑEROS:

Con quienes compartí toda la carrera. Gracias por su amistad y compañía en especial a la (PANDILLA FELIZ)

A TODOS MIS PROFESORES:

Gracias a su enseñanza y conocimientos por que sin ellos no es posible concluir una carrera. Agradezco muy en especial a la profesora TERESA SANCHEZ

A MI ESCUELA:

Por todo lo que me dio (FES-CUAUTITLAN)

A UNA PERSONA MUY EN ESPECIAL.:

**Gracias por el amor que me brindas, tu compañía y comprensión.
Sin ti no hubiera logrado esto, porque por tus conocimientos, tu
inteligencia y el apoyo brindado se llegó a concluir. Juntos logra-
mos nuestro objetivo**

INDICE

I.-	INTRODUCCION	1
II.-	CAPITULO I	
	ASPECTOS GENERALES DE LA INDUSTRIA RESTAURANTERA	
1 -	ANTECEDENTES HISTORICOS	2
2 -	DEFINICION	5
3 -	CARACTERISTICAS GENERALES	7
4 -	MARCO LEGAL	10
5 -	FASES CRITICAS EN LA VIDA RESTAURANTERA	15
III.-	CAPITULO II	
	GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO	
1 -	DEFINICION Y ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO	19
2 -	IMPORTANCIA	25
3 -	FINALIDADES DENTRO DE LA EMPRESA	28
4 -	ELEMENTOS Y METODOS DEL CONTROL	31
5 -	ALCANCE DE LA REVISION	40
IV.-	CAPITULO III	
	CONTROL INTERNO EN EL AREA DEL RESTAURANTE	
1 -	UNIDADES OPERATIVAS	43
2 -	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	47
3 -	RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	58
4 -	RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD	64
5 -	INFORMACION QUE DEBEN PROPORCIONAR LAS UNIDADES	67
V.-	CAPITULO IV	
	CONTROL INTERNO EN EL CORPORATIVO	
1 -	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	86
2 -	CONTROL INTERNO CONTABLE	88
3 -	ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE	95
4 -	MANUAL DE ORGANIZACION CONTABLE	100
5 -	REPORTES FINANCIEROS	151
VI.-	CONCLUSIONES	176
VII.-	BIBLIOGRAFIA	178

INTRODUCCION

De acuerdo a la época por la cual estamos pasando, es necesario que la industria restaurantera en México tenga un buen desarrollo para poder dar un servicio que pueda competir como el que se da en otros países y, para esto, es necesario que funcione bien en sus operaciones para lo cual necesita de un control interno eficiente ya que este es importante, tanto para la empresa como para terceras personas.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio, para la protección de sus activos, la obtención de información veraz y oportuna, la promoción de eficiencia y operación así como la de unir las políticas de la dirección.

Los sistemas de la empresa se tienen que vigilar para que se cumplan los objetivos deseados y el departamento encargado de esto es el de auditoría interna. Este departamento es quien debe hacerse cargo de vigilar y verificar la efectividad del control interno, mediante las técnicas y los procedimientos que utiliza para poder revisar las operaciones.

Desde el punto de vista de terceras personas el Auditor Externo es el encargado de emitir una opinión de los estados financieros de una entidad económica, esta opinión sirve para que terceras personas tengan información confiable y así puedan realizar operaciones con dicha entidad.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA INDUSTRIA RESTAURANTERA

I.- ANTECEDENTES HISTORICOS

Las tabernas existían ya en el año de 1700 a. C., se han encontrado pruebas de la existencia de un comedor público en Egipto en el año de 1512 a.C. que tenían el menú limitado, sólo servía un plato preparado con cereales, aves salvajes y cebollas. Los egipcios utilizaban una amplia selección de alimentos. Las mujeres no podían asistir a estos comedores, hasta el año 402 a.C. las mujeres comenzaron a formar parte del ambiente de las tabernas.

Los antiguos romanos salían mucho a comer fuera de sus casas, en sus calles había una gran cantidad de bares que servían pan, queso, vinos, nueces, dátiles, jugos y comidas calientes. Las panaderías en su interior, molían los granos utilizando norias tiradas por asnos. Algunas panaderías se especializaban en pasteles.

Después de la caída del Imperio Romano, las comidas fuera de casa se realizaban generalmente en las tabernas, alrededor del año 1200 ya existían casa de comida en París y Londres.

La evolución de lugares públicos para comer, fue estimulado por diferentes causas, entre ellas los viajes, las guerras, el comercio, etc. Se dice que la costumbre de las peregrinaciones influyó mucho en el servicio de alimentos y bebidas ya que las personas realizaban viajes muy largos y fatigantes, por lo que requerían lugares donde se les ofrecieran alimentos y bebidas e incluso hospedaje.

A fines del siglo XVIII y principios del XX, César Ritz se consagra como gran hotelero, dentro de sus hoteles se encontraban restaurantes, donde el famoso Chef Escottier termina su carrera

México fue el primer país de América Continental que inició y replanteó, en 1525, el negocio público de alojamiento y comida. En la ciudad de México, el 10 de diciembre de 1525 se inauguró el primer establecimiento en el que se dormía y comía: fue el Mesón de Don Pedro Hernández Paniagua.

Se separa por completo el concepto de alimentos y alojamiento, con lo cual aparecen más restaurantes. Este concepto nació en Francia después de su revolución, se establecieron por primera vez tiendas encargadas de preparar *ragouts* y *porcidos* para ser comidos en las hosterías o bien dentro de las casas. En 1765 un señor llamado Boulanger se dedicó a vender sopas calientes en una esquina de la ciudad de París, Francia le dio el nombre de *restaurant*, que quiere decir *restauradores*. Años después, en 1783 fue fundado el primer restaurante que merece este nombre.

Fue hasta el siglo XVIII que los restaurantes fueron finalmente evaluados como lugares públicos para comer, tomados como un servicio independiente al de hospedaje.

Otra innovación fue la llegada del concepto de cafeterías, las cuales aparecieron en Oxford en 1650 y siete años más tarde en Londres, la cual surgió como una necesidad de dar alimentos a las personas en tiempos cortos, estas han sido instituciones de alimentos importantes por los últimos 50 años.

La aprobación que hubo en Francia de estos establecimientos pronto llegó también al público americano, debido a la fuerte influencia ideológica que existía de Europa hacia América.

Viene la primera guerra mundial, lo que sirvió para que los americanos a su regreso a Estados Unidos copien muchas de las ideas de los restaurantes europeos.

En México acontece una transformación necesaria de los servicios, impuesta por la mejoración de la vida social y por las nuevas influencias que llegaban de Europa se inició a partir del siglo XIX. Una parte de las fondas ya existentes se fueron reformando en presentación de sistemas, y otras nuevas se establecieron, adoptando la palabra de moda, la francesa de "restaurant". Aparte, surgieron los primeros locales denominados cafés, para la destitución del aromático grano africano, que tan bien se fue aclimatando después en nuestras tierras tropicales, y en donde el público menos amante a las bebidas alcohólicas y del vulgar ambiente de las cantinas, así como los abstemios, se encontraron un lugar ideal para sus citas y reuniones, dando ámbito a una mayor expansión de la civilidad. El primero de estos locales se inauguró en el año de 1785 y estuvo instalado en lo que hoy es la esquina que forman las calles de Tacuba y Monte de Piedra, en el

lado occidente del Zócalo capitalino, poniendo de moda el café solo o con leche, acompañando este último con molletes y bizcochos, al estilo francés.

Rápidamente se multiplicaron estos comercios y algunos de ellos alcanzaron gran relieve social y familiar, facilitando las tertulias de personas que integraban grupos, penas y camarillas, a las que el excitante caldo negro daba añas a su inspiración en tonos menos esallados de que producía el alcohol.

Muchos de estos establecimientos fueron introduciendo el servicio de desayunos y meriendas, y al paso, de comidas en general, desplazando a las fondas, que paulatinamente fueron menguando ante la concurrencia que presentaban los nuevos centros gastronómicos. Sacientes cafés y restaurantes competían en comodidades y lujos. Como más notables destacaron El Bazar, instalado en los bajos del bello edificio de Isabel la Católica 30 y que era tertulia de gentes famosas; La Concordia, en Madero, que duró de 1868 a 1906, elegante lugar de reunión de varias penas; El Cazador, que trabajó de 1835 a 1900, y la Bella Unión, eran refugio de lechuguinos, periodistas, cómicos y poetas.

En la casa de los Azulejos, construida en la segunda mitad del siglo XIX, se estableció el Jockey Club, inaugurado en 1881 y desaparecido con la revolución, que fue fundado por el aristocrático grupo de los "científicos", colaboradores y aduladores del Porfiriato.

Con la segunda guerra mundial y la venida de europeos a América se rompe con el mito existente, que solo determinada gente de las clases sociales bajas podían trabajar en los restaurantes.

Actualmente los restaurantes son muy variables, ya que como se mencionó anteriormente van desde el que sirve comidas muy elaboradas y a todo lujo hasta el que da un servicio de alimentos directamente en el coche ya empaquetado, algunos de los factores que han influido son la tendencia hacia una vida urbana cada día más acelerada, las grandes distancias que se recorren, poco tiempo disponible en el trabajo, decremento de la ayuda doméstica, el incremento de mujeres que trabajan, etc.

2.- DEFINICION

Es evidente que la necesidad y el gusto de comer fuera de casa han ido creciendo a través de los años, ahora las familias son más pequeñas, hay menos trabajo en el hogar y la mujer sale a trabajar con mayor frecuencia. Algunas personas salen a comer fuera de casa por el hecho de satisfacer sus necesidades, otras por disponer de poco tiempo prefieren comer en un lugar cercano a sus trabajos, y existen otros que desean satisfacer un deseo específico y eligen comer fuera de casa, como se puede observar es cada vez mayor la demanda de este servicio, por lo que han surgido una gran variedad de establecimientos que pretenden satisfacer estas necesidades, permitiéndole al comensal elegir la que se adecue más a ellas.

Restaurante viene de la palabra francesa "Restaurar". El restaurante se define hoy en día como establecimiento que sirve al público comidas y bebidas que serán consumidas en el mismo local a cambio de dinero.

El restaurante, cuyo antecedente sería la fonda, goza de libertad tanto en la confección y diseño de sus cartas, como en la elaboración de platillos y bebidas, sin embargo, deberán limitarse a lo expuesto en las leyes y disposiciones federales y estatales.

Como restaurante entendemos, de acuerdo a Claudia Planchu, "Establecimiento o local público en donde se vende y se sirve comida"; según Antonieta Orozco, como "El negocio o establecimiento para la venta de alimentos preparados, acompañados de vinos y licores, cuyo consumo se efectúa en las instalaciones de la negociación"; Cecilia Tapia dice al respecto que es "El negocio de la Industria de servicios de alimentos y bebidas"; "Institución que ofrece el servicio de alimentos y bebidas dentro de los estándares de calidad establecidos con el fin de obtener un lucro y ofrecer un servicio a la sociedad" (1)

Para existir requiere de tres elementos fundamentales: el inversionista, el administrador y el cliente y tanto al iniciarlo como para lograr el éxito del mismo se deberán determinar qué tipo de alimentos y bebidas

serán servidos y el tipo de servicio que ofrecerá para lograr la satisfacción del cliente, lo que se busca es obtener el máximo de utilidades

De todo lo anterior podemos concluir que el restaurante es **El establecimiento que ofrece un servicio de alimentos y bebidas preparados dentro de los estándares de calidad preestablecidos, con el fin de satisfacer las necesidades del comensal en el momento que éste lo solicite**

3.- CARACTERISTICAS GENERALES

Anteriormente los restaurantes se clasificaban con objeto de identificación por parte del usuario local y del turismo nacional y extranjero, en las categorías de lujo, primera, segunda, tercera y cuarta categoría cuyos distintivos eran respectivamente 5, 4, 3, 2, y 1 tenedores colocados verticalmente uno al lado del otro. Estos distintivos son el símbolo internacional de la clasificación turística del restaurante y era obligatoria para el negocio consignarlo en forma que no deje lugar a dudas en la fachada del establecimiento y material publicitario.

A la fecha no se ha establecido ninguna clasificación genérica para los restaurantes, sin embargo existen factores que pueden tomarse en cuenta para clasificarlos, como son: ubicación, tamaño, tipo de servicio que ofrece, giro, etc.

Para los fines de esta investigación hemos clasificado a los restaurantes en:

Independientes.- Entendemos por independientes a aquellos restaurantes que no pertenecen a una agrupación de restaurantes operados por una misma razón social, aunque pertenezcan a uno o varios dueños.

La ventaja de este tipo de restaurantes consiste en que es manejado con mayor atención por parte de los dueños o directores.

La desventaja es que operan con altos costos debido a que su volumen de compras es bajo.

En cadena.- Tienen como base fundamental el hecho de que poseen la misma razón social, el mismo nombre e iguales características. Para ser considerada como cadena restaurantera debe existir un mínimo de cinco establecimientos.

La ventaja es que opera con costos más bajos al adquirir mayor volumen de compras, además de contar con una dirección altamente especializada. La desventaja es que el cliente no goza de atención personal.

Restaurante de Especialidades.- Es aquel restaurante que ofrece al comensal platillos específicos de alguna región o cultura, es decir los más típicos y de más agrado a los comensales. Su decoración es elegante y esta de acuerdo con la región de la que ofrece estos platillos.

Cafetería.- Es un restaurante de nivel medio, cuenta con un menú muy extenso siendo sus precios económicos y sus platillos de elaboración sencilla.

Restaurante Grill.- En este tipo de restaurantes la característica principal es que los platillos son a la parrilla, se ofrece poca variedad de guarniciones y postres. No están incluidos en la carta los entremeses ni las entradas, la decoración del establecimiento por lo general es base de maderas.

Snack Bar.- Este tipo de establecimientos son básicamente de reunión y esparcimiento, donde se sirven bebidas alcohólicas, acompañadas de botanas y bocados salados.

Driven Inn.- Es un restaurante de tipo informal, el servicio es en el coche, la comida se sirve en empaques desechables, siendo esta bastante económica.

Konditoria.- Es un restaurante que básicamente cuenta con servicio de cafetería y café a lo largo del día.

Comedores Industriales.- Es un restaurante que se encuentra ubicado en el interior de las empresas como una prestación que se da a los empleados que laboran dentro de la misma. Puede ser de autoservicio o bien con meseros, depende de la empresa y del lugar.

Restaurante Gourmet.- Es aquel que ofrece platillos que atraen a personas aficionadas a comer manjares delicados.

Restaurante de Especialidades.- Este tipo de restaurantes ofrece una variedad o estilo limitado de comida. Puede especializarse en determinada clase o nacionalidad de alimentos.

Restaurante de Generalidades.- Es aquel que ofrece platillos convencionales, que pueden incluir algún tipo de especialidad o incluso Gourmet, donde se consideran por ejemplo las cafeterías.

Servicio a la Mesa.- En este servicio el mesero les sirve a los comensales directamente a la mesa

Servicio a la Barra.- Este servicio es semejante al anterior, sólo que los clientes se sientan frente a un mostrador llamado barra y ahí les atiende el mesero; dentro de este tipo de servicio se encuentran los denominados de comida rápida

Para Llevar.- Este tipo de servicio tiene como característica primordial el que los alimentos se sirven ya empaquetados y listos para que el cliente los transporte

Autoservicio.- Básicamente se maneja una especialidad de alimentos, el menú se encuentra a la vista del comensal, para su funcionamiento se requiere de poco personal en relación a los demás restaurantes. Se paga en la caja en el momento de ordenar los alimentos. Se le conoce también como buffet. Los alimentos se exponen en la vitrina, para que los comensales escojan sus alimentos, y ellos mismos se sirven lo que deseen, posteriormente el comensal se lleva en una charola a su mesa los alimentos que selecciono en la barra

4.- MARCO LEGAL.

Toda actividad realizada por la Industria Gastronómica esta regulada por dos organismos, la Secretaría de Turismo y la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados

1.- La Secretaría de Turismo en el Acuerdo Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 1984 estipula

" Los restaurantes, cafeterías, bares, centros nocturnos y similares que están ubicados en hoteles, moteles, albergues, establecimientos de habitaciones con sistema de tiempo compartido o de operación hotelera y demás establecimientos de hospedaje, campamentos, terminales de autobús, estaciones de ferrocarril, así como todos aquellos que presten un servicio turístico, deberán inscribirse en el Registro Nacional de Turismo y obtener su Cédula Turística quedando regidos por las normas contenidas en la Ley de Turismo y disposiciones reglamentarias"

2.- La Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados es una Institución Pública de carácter específico, de duración indefinida y con personalidad jurídica propia. Su sede es en la Ciudad de México operando desde 1960. Se integra de todas las personas físicas y morales que se dediquen a la preparación, transformación y curso de alimentos en platillos condimentados para su venta en establecimientos como restaurantes, loncherías, cafés, taquerías, rosticerías y similares

Los objetivos de la CANIRAC entre otros son

- Representar los intereses generales de los socios
- Prestar a sus socios los servicios generales que sus recursos económicos le permitan
- Estudiar las gestiones que afectan a sus socios y proveer las medidas que promuevan su desarrollo.
- Participar en la defensa de los intereses particulares de sus socios
- Ser órgano de consulta para el Estado para la satisfacción de las necesidades de sus socios.
- Representar a la Industria Gastronómica ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Actuar como intermediario en los conflictos que se susciten entre autoridades y sus socios.

- **Desempeñar la sindicatura en la quiebra de sus agremiados**
- **Procurar y promover sistemas que produzcan buenas relaciones entre sus socios y sus trabajadores**
- **Estudiar y promover las medidas convenientes para la capacitacion de mano de obra calificada en sus distintos niveles**
- **Estudiar y promover sistemas de seguridad social mas adecuados a la industria**
- **Promover la participacion de sus socios en toda clase de ferias y exposiciones**

Es obligatorio inscribirse en la **CANIRAC** de acuerdo con la Ley de Camaras de Comercio y de las de **Industria**. Esta inscripcion debera efectuarse el mes de enero de cada año.

En caso de no efectuarse dicha inscripcion la Secretaria de Comercio y Fomento Industrial a través de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público impondra una sancion hasta del doble de la cuota máxima de inscripcion, la que podra duplicar en caso de reincidencia.

Los socios de la **CANIRAC** son de dos tipos: activos y cooperadores. Los activos son aquellos que tienen la obligacion de inscribirse en la **CANIRAC**, los cooperadores son los que no estan obligados a pertenecer a **CANIRAC**.

Los derechos de los socios activos son:

"Elegir a sus representantes. Ser designado para los puestos directivos. Utilizar los servicios generales de la Cámara. Hacer planteamientos por escrito relativos a quejas o propuesta de la Industria Gastronómica o de los socios de **CANIRAC**. Solicitar la proteccion de la Cámara en la defensa de sus intereses particulares".

Los derechos de un socio cooperador son exclusivamente el de utilizar los servicios generales de la Cámara.

"Las obligaciones de un socio activo y cooperativo son: Pagar puntualmente las cuotas que le corresponden. Desempeñar las comisiones o tareas que la Cámara le asigne. Procurar por todos sus medios el progreso de **CANIRAC** y sostenimiento de su buen nombre".

Los servicios que ofrece **CANIRAC** son:

- Asesorias en materia Fiscal, Laboral, Capacitacion y Adiestramiento, Contable y del Seguro Social ofreciendo en algunos casos consultorias e información.

- **Asesoría y apoyo en demencias ante la Procuraduría para la Defensa del Consumidor del Turista y Coordinación Federal de Turismo**
- **Asesoría y apoyo para los trámites de la documentación ante la Secretaría de Salud y Asistencia Pública, Tesorería y Obras Públicas, Municipales, Recaudación de Rentas del Estado, Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, Secretaría de Turismo.**
- **Procedimiento y trámite de cuotas de inflación y multas**
- **Promoción de la Industria Gastronómica a través de eventos y concursos gastronómicos y promoción turística a socios en México y el extranjero a través de folletos y guías turísticas propias**
- **E expedición de constancias de membresía diversa para uso personal o del establecimiento afiliado**
- **E expedición de constancias de membresía diversa o para uso personal o del establecimiento afiliado**
- **Envío de boletines mensuales a socios contemplando literatura especializada, información y recomendaciones del mes**
- **Organización de eventos que fortalezcan las relaciones humanas entre trabajadores y patrones de la Industria Gastronómica local**
- **Representación a nivel nacional e internacional entre las organizaciones públicas y privadas más importantes del medio**
- **Catálogo y localización de proveedores**
- **Bolsa de trabajo a nivel de reclutamiento de personal**
- **Elaboración de estudios económicos y estadísticos de la Industria Gastronómica**
- **Vinculación con las instituciones educativas del medio**
- **Organización de Asambleas, Conferencias, Clínicas de Consulta y Seminarios conducentes a mejorar y fortalecer nuestros establecimientos y solucionar problemas comunes**

3 - Existen otras instituciones que ayudan al buen funcionamiento de los restaurantes, una de ellas es la Asociación Mexicana de Restaurantes

La Asociación Mexicana de Restaurantes, A.C., fue fundada el 18 de mayo de 1984 por un grupo de trece restaurantes (y que, en reunión previa celebrada el 15 de abril del mismo año, acordaron unificarse para resolver sus problemas y fomentar la actividad gastronómica)

Actualmente la A.M.R. agrupa a más de 650 empresas en las principales poblaciones del país. Este número de establecimientos esta considerado como el país representativo de la gastronomía en México por las excelencias de sus instalaciones, su alta calidad y su buen servicio.

Los servicios que ofrece la A.M.R. son

Asesoría Fiscal

- a) Procedimiento, formas e información relacionada con las autoridades competentes
- b) Asesoría para los trámites de la documentación correspondiente
- c) Calendario de obligaciones fiscales

Asesoría Legal

- a) Juicios, Consultas y Asesoría general a excepción de juicios laborales, civiles, fiscales y convenios administrativos
- b) Procedimiento y trámites de multas
- c) Representación institucional de socios ante autoridades, sobre problemas relacionados con las mismas.
- d) Carpeta de disposiciones legales y fiscales

Gestoría Legal Administrativa

- a) Tramitación de actualización de los documentos necesarios para el buen funcionamiento del restaurante.
- b) Tramitación de Recursos y Contratación Administrativas

Boletín Legal y Fiscal

Organización de Asambleas, Conferencias, Clínicas de consulta y Seminarios conducentes a mejorar y fortalecer nuestros establecimientos y solucionar problemas comunes.

Promociones de beneficios para la actividad.

Representación a nivel nacional e internacional ante las organizaciones y autoridades más importantes del medio.

Consultoría de libros especializados en la Biblioteca de la A.M.R.

Catálogo de Proveedores.

Bolsa de trabajo seleccionada a todos los niveles.

Revistas "Restaurante"

Comisiones especiales a las tasas de descuento por uso de tarjeta de crédito.

- a) Bancomer
- b) Banamex
- c) Carnet
- d) Dinner's Club

Estudios económicos y estadísticos de la Industria Gastronómica

Los objetivos de la A.M.R. son:

- La representación y defensa de los intereses comunes de los asociados, proporcionar a los mismos los servicios que se organicen y propugnar en general por el desarrollo y florecimiento de la Industria Gastronómica y del turismo en el país.
- Lograr la integración de la Industria Gastronómica Nacional, representar en los asuntos de competencia federal y fomentar la creación de Asociación Estatales afiliadas a la Asociación para estudiar y resolver los problemas de carácter local.
- Tratar de conseguir que sea incrementada la educación, preparación y capacitación del personal técnico especializado en todos los niveles de la Industria Restaurantera.
- Fomentar las buenas relaciones y el compañerismo (por medio de reuniones) entre los asociados a fin de que la necesaria competencia entre ellos sea llevada dentro de las normas de la ética comercial y del respeto mutuo.

5.- FASES CRITICAS EN LA VIDA DE UN RESTAURANTE

Existen cuatro etapas en el ciclo de vida de un restaurante, las cuales son definitivas para conducirlo al éxito o al fracaso.

I.- Etapa de Introducción

II.- Etapa de Crecimiento

III.- Etapa de Madurez

IV.- Etapa de Descenso

I.- En la etapa de Introducción el restaurante con frecuencia es dirigido por un Empresario que trata de controlar todos los aspectos del negocio sin ayuda. La falta de experiencia del dueño y sus empleados es factor que contribuye a las pocas ganancias del negocio durante la etapa de iniciación. La inauguración deberá hacerse cuando el administrador este integrado y familiarizado con el personal a su cargo ya que si no repercutiría en un mal de control.

Una vez superados los problemas iniciales, el restaurante necesitará promoción y publicidad.

II.- La Etapa de Crecimiento del negocio puede ser lenta pero debe ser constante, se puede aprovechar las utilidades para estabilizar y mejorar el negocio o se puede optar por expandirlo, en tanto las posibilidades económicas lo permitan. Al expandir el negocio se puede aprovechar la experiencia adquirida con el primero.

La etapa de Crecimiento se reconoce por las siguientes características

- a) **Proyección de Operaciones** - Mientras más se familiariza el personal con el restaurante, la productividad y resultados más se incrementan
- b) **Refinamiento del Menu** - Existen ciertos alimentos preparados que es necesario eliminar del menú por su baja demanda sustituyéndolos por nuevos
- c) **Aumento de Precios** - Estos debieron ser bajos en la etapa introductoria para atraer clientes y se van aumentando para respaldar la inversión y producir mayores ganancias
- d) **Combatir la Competencia** - Al aumentar la comercialización del restaurante aumentan los competidores e imitadores, a los que hay que combatir ofreciendo mayor calidad en la comida
- e) **Más Planeación y Menos Dirección** - El empresario debe delegar las actividades diarias de atender a la clientela personalmente y dedicarse al mejoramiento o expansión del negocio
- f) **Manuales de Procedimientos** - Al tiempo que el empresario se aleja de las actividades diarias del negocio, los manuales de procedimientos le permitirán ejercer un mayor control del mismo
- g) **Capacitación y Entrenamiento** - Es una necesidad entrenar y capacitar a los empleados y más aun durante el crecimiento del negocio
- h) **Promoción y Publicidad Indirectas** - Durante el crecimiento la promoción y publicidad que indirectamente hacen los mismos clientes es fundamental para el buen funcionamiento del negocio, ya que permite el crecimiento de la clientela

III.- Al alcanzar la Etapa de Madurez, los volúmenes de ventas se estabilizan y el restaurante va encontrando una posición en el mercado. Existen tres señales de peligro que se deben tomar en cuenta para evitar que el éxito decline

- a) **Apatía y Desmotivación** - Es la falta de interés y responsabilidad por parte de los empleados al tener tareas rutinarias
- b) **Conceptos Obsoletos** - Es cuando los nuevos clientes se van a restaurantes con ideas y menús novedosos.

c) **Readaptación de Normas y Procedimientos** - Si existe un declive en la aplicación de las normas establecidas (en la aplicación de las normas establecidas) entre las etapas de introducción y crecimiento, declina el negocio aunque no se refleja de inmediato en las ganancias.

Si estas señales de peligro aparecen el empresario debe tomar medidas para detenerlas aumentando sus garantías de calidad y servicio durante la etapa de madurez.

IV.- En la Etapa de Descenso el restaurante siempre debe mejorar e innovarse a través de cambios apropiados o tra a la quebra.

Tres síntomas de quebra son:

a) **Descenso en las Ventas y Cuentas de los Clientes** - Esta es la característica más obvia de esta etapa, y los beneficios son los competidores que atraerán a la clientela.

b) **Expresando las Ganancias** - Es cuando el empresario que se ve en esta situación decide sacar las ganancias fuera del negocio en lugar de invertir las.

c) **Normas Obsoletas** - Las normas establecidas que durante la etapa de madurez empezaron a declinar, ahora se hacen evidentes en el mal servicio, la pobre apariencia de las instalaciones y la baja calidad de los alimentos, además de la falta de atención del personal.

Todo lo anterior combinado lleva a la quebra al negocio, sólo una completa renovación en su concepto y operación puede salvar al restaurante del declive total, además se requiere un enorme esfuerzo por parte del empresario para replantar las normas adecuadas.

Algunos consejos para evitar las fases de Descenso serían:

- Analizar las características socioeconómicas de la clientela.
- Observar los cambios en el tipo de gente que frecuenta el restaurante.
- Visitar nuevos restaurantes para estar al día con las tendencias y así incorporar nuevas ideas en el menú.

- Llevar a cabo las nuevas tendencias e ideas en el momento preciso, para poder permanecer siempre en la curva de crecimiento
- Anunciar y promover para mantener en el público el conocimiento de su existencia e imagen
- Mantener fresco y novedoso el establecimiento
- Motivar y entusiasmar al personal
- Entrenar y capacitar a los empleados continuamente
- Asegurarse que las normas y políticas del restaurante son entendidas y se logran.

CAPITULO II

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

1.- DEFINICION Y ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

A. ANTECEDENTES.

No se tiene la fecha exacta de la aparición por primera vez de la palabra "control", sin embargo su aplicación es rudimentaria, decir que ha sido simultánea con la evolución del hombre.

Desde épocas primitivas el hombre ha ejercido un control, al vigilar los animales, examinar su territorio, así como al verificar el tiempo, posteriormente al intercambiar objetos y mercancías.

La práctica del "trueque" se aprecia con mayor claridad con las primeras culturas de oriente, como son: los Hebreos, Egipcios, Fenicios, Mesopotámicos y Chinos., quienes ya tenían conocimiento sobre la forma de saber con cuantos productos contaban y además llevaban un control sobre gastos.

A fines del siglo pasado, cuando se inició el desarrollo industrial que ahora estamos viviendo, comenzó a observarse la necesidad de control en los negocios. Por lo general en esa época las empresas producían para sí mismas y en cierta forma a merced de las circunstancias.

No se realizaban estudios previos para la promoción y organización de las compañías, ya que éstas hacían por efectos de las necesidades que en ese momento imperaban.

Como consecuencia, la administración de las empresas se encontraba en las mismas condiciones y seguían la misma ruta de incertidumbre. No se conocían los medios más convenientes para la eficiencia del trabajo, la contabilidad rudimentaria tenía como única función el registro (y debido a los procedimientos que utilizaban era incorrecto) de las operaciones del negocio y la estadística, desconocida o menospreciada no era empleada, ó si se empleaba sería en forma muy deficiente.

Como resultado de la anterior, el quebranto de capitales, errores en la información y fraudes, que desgraciadamente quebraban en el pasado, y solo las compañías más sólidas podían sobrevivir a todas las situaciones anteriores.

Como el periodo de crecimiento rápido de los negocios fue acompañado en gran parte por utilidades (No muy substanciaosas) la administración enfocó sus energías a la producción y expansión, haciendo caso omiso de las deficiencias de sus operaciones internas, de tal manera que surge la necesidad de hacer un estudio analítico, que tomara en cuenta particularmente la naturaleza y características del control interno y de la delimitación de las respectivas esferas de interés y de la responsabilidad de la administración y del Contador Público.

Este estudio fue realizado con la intención de que las oportunidades para obtener beneficios mutuos adicionales, pudiera ser alcanzado en forma más amplia siguiendo el mismo patrón de colaboración, en los problemas comunes que están más allá del control interno, ya que en nuestros días, debido a la mayor estabilidad de las empresas y a la lucha por los mercados, la importancia y la trascendencia de la organización y de la administración de las empresas están fuera de toda duda.

Así se reafirma que, las utilidades dependen de una norma más directa del arreglo científico de las partes componentes de una empresa y de la buena administración y eficiencia de sus operaciones.

B. DEFINICION.

Es conveniente, para su mejor comprensión antes de definir el concepto del control interno, iniciar mencionando el concepto de control (como elemento del proceso administrativo), entendiéndolo por éste como el "Proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo, y si es necesario aplicando medidas correctivas de manera que los resultados se apeguen a lo planeado"

Los conceptos de control interno y su aplicación han ido cambiando conforme la teoría y la práctica directiva evolucionan

No siempre se le ha denominado control interno, en épocas anteriores se le conocía como "comprobación interna", mientras otros autores lo denominaban "verificación interna"

El término de verificación interna, se usaba para describir las prácticas seguidas por las divisiones contables y financieras de una empresa para el doble propósito de reducir al mínimo los errores en la rutina contable y proteger los activos, particularmente el efectivo contra pérdidas y robo

Es en 1949 cuando el Instituto Americano de Contadores Públicos da una definición formal, y señala: "El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adecuadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas, un sistema de control interno que se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de contabilidad y finanzas"

En México es el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, a C quien con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere el estudio y evaluación del control interno, menciona en el boletín E-02, párrafo 9: "El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopta en un negocio para salvaguardar los 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" (2)

La definición dada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos es simamente amplia y al parecer comprende todos los aspectos, solo que sería importante, el considerar al elemento esencial en toda organización "el ser humano", ya que es en ultima instancia el que se encarga de que se cumplan los planes.

La comprensión de lo que es el control interno resulta mas accesible a través de sus objetivos ya que el control interno en si es algo complejo porque abarca a las personas, a la forma como estan organizadas, a los procedimientos a que se sujetan sus acciones y a los actos mismos que realizan.

El control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tienen implantados y el personal con que cuenta, estructurados en conjunto para lograr cuatro objetivos fundamentales: a) la protección de los activos de la empresa, b) la obtencion de información financiera veraz, confiable y oportuna, c) la promoción de eficiencia en la operación del negocio, y d) que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Existen diversidad de conceptos del control interno. Las definiciones se han ido modificando de acuerdo a cada época y necesidades de la empresa.

Un sistema de control interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado, llevando a cabo sus labores delineadas en forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinando punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.

Definición de George E. Bennet: (1930) "Its Control thorough Accounts New York". Appicton Century Co. Inc.

El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio están de tal manera establecidos que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una persona, sino por el contrario, el trabajo de un

empleado es complementario del realizado por otro, lográndose con ello una auditoría continua de los detalles del negocio

Definición de Roberto H. Montgomery "Auditing Theory and Practice" 5a. Ed. New York 1943

El control interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos que afectan su uso, de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objeto de información, protección y control

Definición de Victor Z. Brink "International Auditing New York 1941"

El sistema de control interno de comprobación y control puede explicarse como la distribución apropiada de funciones del personal, de tal manera que el trabajo de cada empleado pueda coordinarse y comprobarse independientemente del trabajo de otros empleados

Definición de Victor H. Stempt "La Influencia del Sistema Interno de Comprobación en los Procedimientos de Auditoría" "The Journal of Accountancy, New York 1936"

Un sistema de control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, mediante el cual la contabilidad controla hasta donde sea posible las operaciones principales del negocio y el trabajo de los empleados se complementa en forma tal, que ninguno obtenga control absoluto sobre alguna operación importante, de modo que no puedan existir fraudes ni errores a menos que se confabulen dos o más empleados para realizarlos

Definición del Boletín No. 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Esta definición tiende a satisfacer las necesidades de la empresa, abarca actividades de dirección, financiamiento, promoción, producción, distribución y consumo de una empresa, así como sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento

Por lo anterior, también se dice que el control interno es la suma de todos los sistemas o métodos que utiliza la administración para lograr sus diferentes objetivos.

Estas definiciones son propias de la época de acuerdo a su verdadera función dentro de una entidad económica; reconocen que el control interno no solamente comprende las funciones correspondientes a los departamentos contables y financieros sino también muestran las inquietudes y necesidades propias de la época

2.- IMPORTANCIA

La contabilidad y después el control interno han sido una consecuencia del desarrollo económico de las empresas.

Cuando las empresas crecen a su propietario principal, no le es posible atender todo, por lo que delega sus funciones, teniendo que establecer controles que le den la suficiente confianza sobre las operaciones, así como si él estuviera realizando esas tareas.

Una vez que se ha hablado del origen del control interno se mencionó el crecimiento y desarrollo de las empresas así como la necesidad de que se cuente con un buen sistema de control interno, por lo importante que éste es para la negociación.

Dicha importancia es explicable por que la magnitud y complejidad del negocio necesitan ayuda para el correcto funcionamiento.

Un sistema de contabilidad que no esté apoyado en un control interno eficaz; es, hasta cierto punto inútil, puesto que no es posible confiar en los datos que arrojen los informes y estados financieros. Haciendo especial énfasis en que los objetivos del control interno son:

- Protección de los Activos de la empresa.
- Obtención de la información financiera, veraz, confiable y oportuna; y
- Promoción de la eficiencia en la operación del negocio y la ejecución de las operaciones adheridas a las políticas establecidas por la administración.

Los cuales son alcanzados cuando el conjunto de métodos y procedimientos establecidos, se apliquen en cada área, porque hay que recordar que la situación financiera (resumen de las operaciones de una organización), refleja en números los resultados y eficiencia de los controles empleados.

De esta forma se puede apreciar que la obtención de la información financiera veraz, confiable y oportuna, se podrá proporcionar si el resumen de las operaciones es adecuado, no dependiendo de la forma en como se contabilice, sino de como se realizan las operaciones.

Por lo anterior es importante, no solo para la dirección general, sino para los jefes del departamento, la seguridad de la información que le proporcionan el departamento de contabilidad de otra manera probablemente podrían formarse juicios equivocados que redundarían en daños para la empresa.

Haciendo referencia a lo que son juicios equivocados, en relación a la interpretación que se hace de los estados financieros, ya que si son emitidos por un contador, por adhesión se establece que son razonablemente correctos, en este caso la generalidad de la persona que los interpreta es el administrador, con la finalidad de tomar las decisiones financieras más acertadas por ello se argumenta que no caeran en juicios equivocados si los estados financieros son razonablemente correctos, gracias a que se basan en un excelente control interno.

Otro aspecto importante es el hecho de que al existir un control interno en la organización, promoverá la evitación de fraudes por parte de los funcionarios, especialmente de aquellos, llamados de confianza, esto es, al establecerse los controles, y al ser adecuados, no se deja margen para que las personas cometan fraudes.

La importancia del control interno radica en Coordinación del trabajo, responsabilidad, supervisión, protección del trabajo y resultado de las operaciones.

A) Coordinación del trabajo.- Esto es la secuencia que debe existir entre las operaciones de una empresa, pues no servirían los esfuerzos individuales que existan en la empresa si no existe esta coordinación.

B) Responsabilidad.- Los integrantes de las empresas deberán ser responsables de la actividad que están realizando, debiendo responder de las fallas que en su departamento, área o actividad se susciten.

Las personas deberán conocer con precisión de que y ante quien son responsables de la actividad que desempeñan.

C) Supervisión.- Consiste en la revisión del trabajo de un individuo dentro de una empresa con la finalidad de medir la capacidad de un sujeto y valorar la responsabilidad del puesto que desempeña y aprobar o desaprobado su función.

D) Protección.- Los bienes que forman el patrimonio de una empresa deberán ser salvaguardados y custodiados, pudiendo lograrse mediante un buen sistema de control interno que permita su adecuado registro, su fácil localización valoración de acuerdo a criterios y principios establecidos.

E) Resultado de las operaciones.- Este es el fin logrado mediante la coordinación, supervisión y responsabilidad del trabajo de las operaciones.

De este resultado se lograra la confianza suficiente para emitir una opinión, dicho resultado será la información final, debiendo ser oportuna, veraz y suficiente.

En resumen, el control interno es importante porque de este dependerá una protección contra las deficiencias humanas por medio de una revisión y verificación las cuales son importantes para el buen funcionamiento del sistema, reduciendose la posibilidad de que los errores permanezcan y no sean localizados.

3.- FINALIDAD DENTRO DE LA EMPRESA.

Considerando que la definición del Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano es la más completa porque con ella podemos expresar más ampliamente lo que es el control interno de una manera precisa

- A) La protección de los bienes patrimonio de la empresa.
- B) La obtención de la información oportuna, veraz, suficiente y confiable
- C) La promoción de eficiencia de las operaciones
- D) La adhesión a las políticas establecidas por la dirección.

LA PROTECCION DE LOS BIENES PATRIMONIO DE LA EMPRESA

Es factible lograr este objetivo mediante diferentes medidas de seguridad y control, por ejemplo:

- Que las personas que manejen efectivo o que tienen valores propiedad de la empresa bajo custodia estén afianzados y sean responsables en caso de pérdida, para ello, se les deberá otorgar autoridad suficiente, evitando que otras personas tengan acceso a los mencionados bienes de custodia.
- Se contará con pólizas de seguros para proteger los activos de la compañía, ajustándose éstas según las necesidades de cada negocio.
- La información contable es una herramienta del control interno de la administración de la empresa por tal motivo el departamento de contabilidad también proporciona una medida de control de los activos.

Los registros auxiliares llevados por el departamento de contabilidad sirven para verificar la existencia de los activos en cualquier momento. Por ejemplo:

- Para verificar el saldo de clientes se hará contra los documentos, facturas o notas en poder del departamento de cobranzas.
- Mediante un arqueo de caja de efectivo y valores se podrá verificar la existencia de caja.
- Los saldos de proveedores, acreedores y documentos por pagar se verifican contra las confirmaciones o estados de cuenta que ellos envían.
- El saldo del banco con los estados de cuenta de las instituciones bancarias.

Los activos son de vital importancia para la buena marcha de toda empresa, siendo el medio para el desarrollo de la actividad principal, y es a través del plan de organización como se logra su protección.

LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN OPORTUNA, VERAZ, SUFICIENTE Y CONFIABLE

La información es un instrumento que debe ser oportuna, veraz, suficiente y confiable, ya que de esto depende que la toma de decisiones, la cual constituye una de las funciones más importantes de la administración de un negocio no se tome equivocadamente y contribuyan a lograr las políticas y los objetivos establecidos.

Esto se consigue al verificar que el registro de las operaciones sea correcto, que las transacciones realizadas sean asentadas en forma interna y verdadera, procurando que no haya omisión alguna de las operaciones efectuadas.

LA PROMOCIÓN DE EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES

Actualmente se muestra más interés por la promoción de eficiencia en las operaciones; cada día surge más preocupación por mejorar la productividad de un negocio.

La eficiencia de las operaciones surgió como una necesidad al estar ante un mercado competitivo, antiguamente sólo se enfocaba la atención a la producción y expansión

Para promover la eficiencia de las operaciones las empresas tienen algunos elementos como programas de entrenamiento de personal, control de calidad, estadísticas de ventas, controles presupuestales, estudio de tiempos y movimientos, adecuada contratación de personal y la supervisión para que sean cumplidos los procedimientos internos ya establecidos, los que se reflejarán en el ahorro de costo y gastos logrando como consecuencia la eficiencia operacional

LA ADHESION A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION

Para llegar a las metas fijadas por la administración se establece dentro de la empresa diferentes políticas, debiendo estar basadas en un razonamiento lógico y sucesivo, para así evitar que surjan conflictos en la persecución de los objetivos de la empresa

Las reglas deben ser respetadas y llevadas a cabo

En un buen sistema de control interno se deben establecer objetivos, políticas, funciones, líneas de autorización, niveles de responsabilidad, así como métodos y procedimientos.

Es así como la información adecuada, la protección de los bienes de la empresa y la eficiencia operacional unificada por el criterio y estrategias guiarán los destinos de un negocio.

4.- ELEMENTOS Y METODOS DEL CONTROL.

Los elementos del control interno son:

- A) Organización
- B) Procedimientos
- C) Personal
- D) Supervisión

A) ORGANIZACION

Toda empresa necesita una estructura orgánica bien definida para la realización de las operaciones; en la actualidad no sería posible que un solo hombre fuera el director, gerente, propietario o cualquier funcionario y que además vigilará y supervisara la secuencia y realización de las operaciones de la empresa, dando como resultado la necesidad de que todas estas funciones sean efectuadas por varias personas dedicadas cada una a desarrollar la actividad que se les ha encomendado, se ha hecho necesario contar con una organización que permita el adecuado proceso de las operaciones del negocio.

Dicha organización sufrirá cambios de acuerdo a las características de la compañía de que se trate, según su magnitud, volumen de operaciones, tipo de artículos o productos que fabriquen o venden.

Mediante la organización deberán definirse las líneas de autoridad y responsabilidad de las personas, coordinando sus esfuerzos para la consecución de los objetivos fijados.

La organización consiste en la determinación de las actividades necesarias y la adecuación de los medios con que cuenta una empresa para llevar a cabo sus funciones y realizar sus objetivos, coordinando adecuadamente los esfuerzos humanos, asignando funciones y jerarquizando autoridades y responsabilidades buscando siempre mayor eficacia.

También se dice que la estructura, el plan a seguir, es la parte estática.

El plan de organización comprende:

- a) Dirección
- b) Coordinación
- c) Divisiones de labores
- d) Asignación de responsabilidades

Dirección

La finalidad de la dirección es satisfacer los objetivos fijados, es decir, tendrá como características la administración y asumirá la responsabilidad de la estructura y política general de la empresa.

La dirección comprende todas las actividades relacionadas con la guía y supervisión de los subordinados y los encaminados a que se desarrollen las funciones bajo un clima de buenas relaciones humanas.

Mediante la dirección se emitirán ordenes e instrucciones y fijaran reglas para que en base a éstas se desarrollen las funciones; se proyectará la estructura para que conjuntamente se logren los intereses de la empresa y se evaluará, examinará e investigará.

La dirección resulta una parte importante, por ser necesaria para cerciorarse si se está cumpliendo con los planes y objetivos.

Coordinación

Es la adaptación precisa de los elementos de la empresa con las actividades de la misma, para lograr una secuencia y una sincronización armónica de esfuerzos conjuntos ininterrumpidos, para obtener un buen engranaje en las operaciones de tal manera que la labor de una persona, sea complemento de la otra, evitando así la evasión de funciones, o que alguna de las tareas no se cumplan, mediante una comunicación adecuada.

La disposición de los recursos humanos deberá ser en forma ordenada y metódica, en combinación con el trabajo logrando que todas las operaciones se realicen en completa armonía según las necesidades y obligaciones de la empresa.

División de Labores

Esta juega un papel importante si tomamos en cuenta aspectos como son: Que mediante una adecuada asignación específica a cada empleado de su trabajo, de acuerdo al nivel que ocupe, se evitará la duplicación de funciones, se aprovecharán las ventajas de la especialización, logrando que el trabajo de una persona sea complemento del trabajo de otra, tratando así de lograr mayor precisión y acierto en el mismo y evitando que un empleado tenga control absoluto sobre alguna operación de la empresa.

Otro aspecto que tenemos de la división de labores es la independencia que deben tener las funciones de operación, custodia y registro para evitar que determinada persona pueda tener acceso a los registros donde se controle su propia operación.

La división de labores se debe diseñar para cada empresa, según las características de éstas.

Asignación de Responsabilidades

A cada empleado deberán indicársele sus responsabilidades para que éstos sepan ante quien son responsables y a quien o a quienes pueden delegar sus responsabilidades, pudiendo responder de su trabajo.

Con la finalidad de evitar confusiones y fallas del sistema debido a órdenes diferentes deberá evitarse que una persona tenga más de un jefe inmediato.

B) PROCEDIMIENTOS

Para que los principios fijados en el plan sean aplicados, después de haber implantado una adecuada organización y haber delegado responsabilidades, es necesario, que se establezca un sistema de procedimientos a fin de estandarizar los métodos para lograr la mayor seguridad y eficiencia en la realización, uniformidad en la conducta de los subordinados.

El sistema de procedimientos comprende

- Planeación y sistematización
- Registros y formas
- Informes

Planeación y sistematización

Aquí están comprendidos los manuales de procedimientos, formados por:

- Catálogo de cuentas y su instructivo
- Guía contabilizadora
- Instructivos complementarios
- Manual de operaciones
- Organigramas y gráficas de flujo

Algunas empresas se han auxiliado de controles presupuestales que consisten en: Estudios de tiempos y movimientos, implementación de estándares de producción, el uso de equipos modernos de contabilización, resúmenes e informes periódicos y en muchos casos, un departamento de auditoría interna; con el objeto de que por medio de estas técnicas más avanzadas se pueda lograr mayor grado de planeación y sistematización.

Registros y Formas

Deben ser diseñadas de acuerdo a las características de la empresa en la cual van a ser utilizadas, deberán ser sencillas y simplificadas con todos los datos necesarios, para lograr que sean de utilidad, facilitando el registro de datos que sean accesibles y entendibles para los usuarios y deberán tener un costo mínimo

Informes

La información interna es importante para la toma de decisiones, pues estas se tomarán basándose en la información que se tenga, por tal motivo debe ser clara, suficiente, continua, oportuna, etc

La información puede ser gráfica, contable, financiera, de estadísticas, etc, la cual debe ser estudiada y analizada por personas capaces para ello y con autoridad suficiente para corregir deficiencias y tomar decisiones.

C) PERSONAL

Resulta importante contar con una buena administración y procedimientos apropiados, pero no es suficiente para lograr mantener un buen sistema de control interno, si no se tiene el elemento humano adecuado para cada función

El elemento humano es el más valioso con que cuenta una organización en el proceso administrativo, por lo que debe ser tratado con tacto e inteligencia, debe ser respetada su dignidad y no ser objeto de manipulaciones con el fin de contar con personas que conscientemente enfoquen su esfuerzo y conocimiento al objeto común de la organización.

Para el logro de estos elementos se tienen consideradas las siguientes etapas:

- Reclutamiento
- Selección
- Entrenamiento

- Eficiencia
- Retribución

Reclutamiento

Este proceso consiste en cubrir las vacantes, es decir, buscar solicitantes capaces, ya sea para cubrir faltas temporales o para su contratación indefinida

Selección

Es el proceso que consiste en encontrar a la persona adecuada para cubrir su puesto

Definición

"Selección de personal es la elección de la persona adecuada para un puesto adecuado y a un costo adecuado que permita la realización del trabajador en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potenciales a fin de hacerlo más satisfactorio así mismo y a la comunidad en que se desenvuelve para contribuir de esta manera a los propósitos de la organización" (3)

La función de selección esta comprendida dentro de las que debe realizar el departamento de personal o en su defecto del gerente general

La selección es un proceso que requiere de gran responsabilidad, las decisiones deben tomarse después de haber seguido un procedimiento científico

Para lograr la selección científica de personal es importante considerar la medición del puesto, medición de la ejecución y medición del individuo

Medición del Puesto - "Es el descubrimiento de las conductas del empleado que son necesarias para que el puesto sea desarrollado con éxito". (4)

El análisis del puesto debe considerar la conducta del individuo a fin de poder determinar los programas de adiestramiento, políticas de recompensa, normas de seguridad, diseño de sistemas de producción, etc. es decir, que no solamente se deben considerar los deberes del puesto.

Medición de la ejecución o ejecución del puesto: Los objetivos y propósitos de la organización deben estar bien definidos, así también conocer los tipos de conducta inherentes al mismo trabajo que lleven al logro de dichos objetivos.

Medición del individuo o estudio y medición de las cualidades humanas: Con esto se pretende medir la inteligencia y la conducta humana básicamente por medio de la aplicación de test psicológicos, ya que éstos, proporcionan determinadas puntuaciones lo cual será comparado con algo ya establecido.

Solicitud de Ingreso: Esta contiene datos generales del solicitante como son nombre, domicilio, edad, escolaridad, estado civil, sexo, registros, experiencia, datos familiares, puesto y sueldo deseado, disponibilidad de tiempo, planes, etc., dicha solicitud puede ser parte integrante del expediente del empleado. Si este reúne los requisitos mínimos se procede a una entrevista.

Entrevista Preliminar: "La entrevista es una forma de comunicación interpersonal, que tiene por objeto proporcionar o recabar información o modificar actitudes, y en virtud de las cuales se toman determinadas decisiones" (5).

La entrevista inicial tiene como finalidad evaluar las características físicas objetivas y subjetivas, entre las primeras se observarán estructura, complexión, presentación, capacidad de expresión, habilidad de relacionarse, etc., tratando de conocer otros aspectos como son experiencia, habilidades, situación económica y otros aspectos subjetivos como moralidad, hábitos, estabilidad, disposición hacia el trabajo, etc.

Informe de la Entrevista: Esta es la redacción de la información obtenida, es decir, las condiciones evitando omitir información, procurando que no sea alterada.

Pruebas Psicológicas: Es una herramienta importante, mediante la aplicación de estas se podrán evaluar las características subjetivas del aspirante, estas pruebas deben ser aplicadas por personas especializadas.

Pruebas de trabajo: Estas deberán ser aplicadas por el posible jefe inmediato, pues así podrá valorar si el candidato tiene los conocimientos o experiencias suficientes para el desempeño del puesto, aunque puede

haber conocimientos que pudieran ser evaluados por el departamento de selección si se tienen pruebas estandarizadas

Examen Medico - Tiene como objetivo principal evitar al máximo la posible contratación de personal que padezca enfermedades que en algún momento lleguen a trastornar sus funciones, significando un gasto adicional para la empresa

Estudios Socioeconómico - Por medio de este se tratará de obtener información de la actividad socio familiar, de conocer su historia de trabajos anteriores y verificar la validez y veracidad de la información proporcionada a la empresa

Decision Final - Después de comparar los requerimientos del puesto con las características del candidato según la información obtenida en las diferentes fases del proceso de selección será tomada la decisión por el jefe inmediato, jefe de departamento, gerente o director general

Entrenamiento

"El entrenamiento o adiestramiento de personal es el proceso por medio del cual los individuos aprenden las habilidades, conocimientos, actividades y conductas necesarias para cumplir con las responsabilidades de trabajo que se les asigne". (6)

Los propósitos del entrenamiento son particulares y específicos por tal motivo la empresa deberá tener programas de aprendizaje diseñadas

La finalidad esta en capacitar al personal para que realice sus funciones en forma adecuada evitando desviaciones en los procedimientos establecidos, logrando con esto el cumplimiento de los fines del control interno.

El entrenamiento puede ser impartido por medio de cursos en la empresa o en otras instituciones o bien mediante el asesoramiento de su jefe superior inmediato.

Eficiencia

Es el objeto de la selección, del tiempo y dinero que se dedica para lograr las capacidad del personal. Es la facultad para lograr un objetivo determinado.

Retribución

Es el importe de lo que devenga un individuo por concepto de su trabajo, debiendo considerar capacidad, habilidades, esfuerzo, etc

En medida de lo justo que esto sea se logrará que cumplan de la mayor manera y rapidez con sus labores diarias, lo que se encaminara al mismo objetivo de la empresa, ya que por el contrario, si el personal esta mal retribuido se reflejara en el resultado de su trabajo que se vera mermado por el disgusto e incomformidad, debido a que premeditadamente tratara de perder el tiempo

C) SUPERVISION

Es importante que se mantenga una supervisión constante de todo lo que acontece en torno a la compañía ya que este elemento le da continuidad a las operaciones de la empresa bajo normas de control interno.

La supervisión puede efectuarse de una manera formal e informal y de una forma directa o indirecta. Ejemplo:

Supervisión Formal "directa" - Es la que deben ejercer los jefes de departamento a sus subordinados, o la que ejerce el departamento de auditoria interna en las empresas que cuentan con este

Supervisión Informal "indirecta" - Se da cuando el trabajo de un empleado se complementa con el otro de su mismo nivel, de manera que el segundo requiera de la verificación y exactitud del primero

"Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno". (7)

5.- ALCANCE DE LA REVISION

En el estudio y evaluación del control interno en su etapa inicial de ejecución se identifican aspectos primordiales en cuanto a procedimientos de revisión, siendo uno de ellos el alcance que dará a sus pruebas.

Generalmente no se obtiene mediante la aplicación de una sola prueba la información que el Contador Público requiere, con la veracidad necesaria, por ello es que se hace indispensable la aplicación de una serie de pruebas, empleando para esto varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva que son los procedimientos de auditoría, utilizando otras complementarias cuando sea necesario.

Puede decirse que la extensión de las pruebas se basa en

La solidez del control interno (ya que un deficiente control interno origina pruebas más amplias que uno más sólido)

El tipo de trabajo que se haya solicitado por el cliente.

Los criterios de importancia relativa y riesgo probable.

El ejercicio del juicio profesional del auditor.

Las características particulares de la empresa.

La experiencia del auditor en auditorías de ejercicios anteriores.

La calidad y alcance del trabajo desarrollado por los auditores internos.

El número de partidas que forman el universo.

El número de errores encontrados en el examen.

El estudio y evaluación del control interno es el que indicará los puntos débiles y fuertes de una compañía, esto será lo que permita saber en qué renglones se debe profundizar y en cuáles no, significando un ahorro de tiempo, esfuerzo y consecuentemente de costo para el cliente

Los papeles donde esta asentada la revisión del control interno deben combinarse con los programas de auditoría, con la finalidad de que se muestre la influencia del control interno en las pruebas a realizar, así como la extensión y oportunidad

Además de que los papeles de trabajo son un documento comprobatorio de que se llevo a cabo el examen de los registros contables de la compañía auditada

El alcance que se le debe ser suficiente y representativo para poder juzgar a través de ello el universo

Toda partida incluida en una prueba debe ser investigada exhaustivamente, poniendo en esto todo el cuidado del auditor

El alcance no debe tomarse como norma inflexible, debe considerarse como el mínimo de requisitos para realizar la auditoría.

Dependiendo de sus conclusiones al respecto, el auditor independiente podrá ampliar o reducir el grado de detalle del examen.

Es responsabilidad del auditor la selección de las pruebas que han de efectuarse, ya que no existen tablas, ni criterios, ni porcentajes definidos para su aplicación.

La extensión o alcance de los procedimientos de auditoría es la relación que existe entre el número de partidas, individuales examinadas y el número de partidas individuales que forman la partida global, por ejemplo:

El procedimiento de pruebas selectivas, que consiste en analizar una muestra de las partidas individuales, cuando existe una partida global que presenta similitud y multiplicidad en sus operaciones

La oportunidad se refiere a la época en que deben ser aplicadas; la determinación del momento apropiado para emplear procedimientos de auditoría

Si el Contador Público independiente después de su estudio del control interno, obtiene la confianza y solidez necesarias para externar su opinión al concluir su trabajo, no habrá motivo de objeción alguna, pero si una vez efectuado su estudio no lograse obtener la evidencia suficiente que le permita opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros puede suplir esa falta de evidencia aplicando procedimientos de auditoría detallada, si esa falta de evidencia o solidez no pudiera ser suplida, el dictamen deberá incluir la salvedad correspondiente y finalmente si la falta de elementos de juicio necesarios para opinar sobre los estados financieros de una entidad tiene tal gravedad que requiera una auditoría detallada y el cliente no lo permitiera, el auditor deberá abstenerse de emitir su dictamen sobre estados financieros por deficiencia en el control interno.

CAPITULO III

CONTROL INTERNO EN EL AREA DEL RESTAURANTE

1.- UNIDADES OPERATIVAS

Los establecimientos que sirven comida tienen los mismos problemas cuando dan servicio de alimentación que cuando ofrecen servicio de alimentos y bebidas. Pueden ser diferentes las clases de alimentos servidos, según el tipo de servicio que se vaya a dar al cliente, pero todos tienen los mismos problemas.

Comprar, recibir, almacenar, preparar y servir de una manera que haga que estas operaciones sean hechas inteligentemente, causa el éxito o fracaso del establecimiento. Diversas maneras entran como factores: operación comercial o publicidad, entrenamiento, supervisión del personal y métodos para obtener resultados satisfactorios.

En los restaurantes grandes y medianos, el responsable de la alimentación es el Gerente de la Unidad. Dentro de los grandes establecimientos, el Gerente tendrá mas ayudantes subordinados a él, uno para cada división de departamento. Debe tener, además de un Chef de Unidad para experimentar y probar todo lo que ahí se hace, un jefe de cocina.

La operación de servir al público está en relación con las diferentes funciones del establecimiento: servicio de banquetes, servicio de bar, cocina y área de piso.

Debe mantenerse una supervisión sobre las compras, su recibimiento, almacenamiento, preparación y servicio de los alimentos y bebidas. El trabajo de supervisión es delegado a un departamento subordinado del

Gerente, pero todas las responsabilidades, para todas las fases de alimentación y bebidas, recaen en el Gerente y Chef/ y el almacenista

Es obvio que la supervisión abarca todos los diferentes departamentos del establecimiento, cada uno con sus diferentes atribuciones, por lo que se revisará cada operación por separado

Los jefes de los departamentos harán un reporte para la gerencia. Este reporte se hará desde el punto de vista de cada uno, las especificaciones individuales no deben discriminar un trabajo específico, por que el empleado debe saber como cumplirlo. No se espera enseñarle como debe abrir las cajas, contar y arreglar los alimentos de la bodega ya que el sabe la mejor manera de hacerlo eficientemente, según el tipo de alimentos. Debe conocer las temperaturas requeridas para las cajas de hielo y otras técnicas apropiadas. Debe ser capaz de localizar el problema cuando el precio de las bebidas y alimentos sean muy altos, debe conocer el planeamiento de un menú bien equilibrado y stand de compras, preparación, sanidad y servicio, lo cual se debe revisar y supervisar constantemente. Debe ser capaz de arreglar lo mejor posible las peleas que surjan por malos entendidos entre los empleados de diferentes departamentos, los jefes de departamento y el personal de servicio ya que estos están siempre listos para hablar mal de los demás. Debe ser capaz de entrar en la cocina y determinar que empleados están tomando ventaja sobre los otros, muchas veces hay pérdida de dinero y tiempo por falta de colaboración entre los empleados.

Para ganar tiempo sería conveniente tener la nevería en la sección de postres. Sucede frecuentemente que el mesero tiene ordenes de servir postres helados, y si la nevería está separada de la sección de postres, puede suceder que el mesero pase primero la orden a la nevería y luego vaya a recoger el postre, pero cuando vuelva de la nevería puede encontrarse con otro mesero que se llevo los helados que eran para el, lo que significara pérdida de tiempo y que el comensal se muestre insatisfecho por la demora. El Gerente sera el encargado de hacer este cambio, para esto es aconsejable que hable con las personas de la cocina y del servicio, para informarse de las causas que provocan atrasos en el servicio.

El Gerente debe practicar las relaciones humanas, saber dar ordenes y hacer que estas se cumplan inmediatamente, conocer el medio de quedar bien ante sus supervisores, conocer el local, los reglamentos del estado sobre la venta de alimentos y bebidas y conocimientos de las tazas decretadas por la ley, conocimiento sobre promoción y publicidad. Estos conocimientos abarcan el 90% de los sucesos en el trabajo.

Es muy importante que las ventas no estén bajas, cuando esto suceda deben hacerse cambios, los cuales requieren un análisis muy minucioso de las circunstancias que provocan esta baja como:

- 1.- Precios muy altos en comparación a los competidores, esto puede originarse por compras hechas sin análisis de mercado.
- 2.- Calidad muy baja de la comida. Algunas razones que provocan esto son: compra de alimentos de baja calidad, almacenamiento de alimentos por mucho tiempo, preparación anticipada de los mismos a temperatura ambiente

ambiente.

- 3.- Servir siempre el mismo menú esto demuestra falta de iniciativa e imaginación, o indiferencia en la preparación del menú diario
- 4.- Falta de higiene la falta de higiene es el resultado de negligencia, educación de los empleados, normas de higiene inadecuadas
- 5.- Servicio demorado la culpa es del Gerente, que no cumple con su servicio como debe, falta de tiempo para los empleados, equipo mal planeado en la cocina, malos entendidos entre los empleados de la cocina y del servicio, meseros que deben hacer un largo recorrido entre la cocina y el comedor. Si esto sucede, debe estudiarse la manera de hacer una renovación de las instalaciones, pues de lo contrario el servicio es lento, los comensales se molestan y los platos se enfrían durante el trayecto
- 6.- Localización una entrada atractiva puede compensar una mala localización, un modelo bien diseñado del restaurante es como una invitación con promesa de buena alimentación y buen servicio
- 7.- Restaurante sin atractivo y bullicioso un restaurante no lo es atractivo por que no posee una decoración adecuada y por que le faltan colores agradables. Esto puede ser remediado fácilmente pintando los muros con colores atractivos o poniendo una decoración nueva, una iluminación combinada que resalte los uniformes de los empleados, como también el vestuario de los comensales, agrada a todos

Los dos principales procesos del departamento de bebidas son el costo y el pago de los alimentos. Un precio muy alto de la mercadería alimenticia puede deberse a serie de razones, como compras mal hechas, pérdidas en las operaciones, pagos mal hechos, precio del menú, incompetencia, supervisión inadecuada, mantenimiento impropio. Una campaña de saneamiento entre los empleados y un reglamento hecho por escrito, colocado en la entrada de servicio, puede ayudar a resolver este problema

En la puerta trasera debe haber un vigilante que revise a todos los empleados a la entrada y a la salida. El restaurante debe tener una orden de pase para cada salida durante las horas de trabajo, particularmente para los paquetes, pues puede suceder que los empleados deshonestos saquen mercancías de la unidad, o si no entren con licor u otro tipo de bebidas para pasarla al barman, a fin de que este las venda como si fueran de la unidad y se quede con el dinero

El departamento de bebidas proporciona buenas ganancias para la unidad y se espera que compense las pérdidas de alimentos, esto es cierto para algunos restaurantes que no ofrecen buenas comidas. Si los restaurantes de este tipo no poseen bar, después de tentativas infructuosas se ven obligados a cerrar las puertas

de la unidad pero si el departamento de alimentos está bien administrado y supervisado será un negocio lucrativo.

Muchas de las pérdidas que sufre un restaurante puede ser culpa de la tradición una unidad formal es bien favorecido en la ciudad, pero en las ciudades pequeñas que tienden a copiar a sus primos de las grandes ciudades tendrán un resultado negativo, ya que en las ciudades pequeñas se necesitan restaurantes más sociales y alegres.

El departamento de alimentos y bebidas no es una sola unidad, tiene relaciones obligadas con otros departamentos, que requieren coordinación funcional y cooperación.

El total lucrativo de la operación no puede realizarse si no existe entre los departamentos la cooperación y la coordinación que harán que las bases de las operaciones sean eficientes.

El jefe administrativo es el responsable del control del capital y de los registros (records) del establecimiento.

Por esto, toda alimentación y bebida es revisada por la caja. El jefe administrativo es el principal responsable, no el supervisor de alimentos y bebidas, de todas maneras, el supervisor y la caja entran en contacto de trabajo con los meseros. Este contacto tendrá que ser de cooperación, y el supervisor de alimentos debe de trabajar con el jefe administrativo para ver las pequeñas diferencias que puedan haber. Nunca se permitirá que estas diferencias crezcan ya que pueden costar grandes cantidades de dinero.

Será de gran ayuda para el jefe administrativo que el Gerente entene a sus meseros enseñándolos a firmar su nombre legible y también a escribir el nombre del comensal en letra de molde en sus blocks de facturas este evitará posibles errores en el asiento de la cuenta del comensal.

El Gerente también trabaja con el jefe de mantenimiento, que debe avisarle de las necesidades de calor e iluminación para los banquetes. La estrecha cooperación puede aquí salvar una fuerte inversión de dinero. También se requiere el mantenimiento y reparación de equipo y muebles que deben estar siempre en buenas condiciones.

Esto repercute en el trabajo de algunos departamentos a veces el jefe de mantenimiento debe hacer una regular y minuciosa inspección para ver que todo el equipo sea guardado en excelente estado.

2.- ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

En un principio, los establecimientos de alimentos y bebidas contaban con una organización tipo familiar. No existían departamentos claramente definidos ni delegación alguna de funciones, siendo el propio dueño quien tomaba absolutamente todas las decisiones. Hoy día, la cosa es distinta. Las grandes empresas de este tipo desarrollan tal actividad que desborda por completo la capacidad de un solo individuo para contrararlo todo. Por eso han adoptado la tesis de mando y autoridad pero con delegación de responsabilidades.

Mando y autoridad

Entendemos como tal el poder actuar libremente, con capacidad de dar órdenes y ser obedecidos. La persona con mando y autoridad dirige grupos de personas hacia un objetivo.

El que dirige debe tener capacidad y amplios conocimientos de la acción a seguir y un conocimiento absoluto del camino hacia la meta. Para ello debe emplear los mejores métodos, desde la comunicación mutua, clara y precisa, hasta la motivación necesaria para conseguir una cooperación efectiva, utilizando absolutamente a todo el personal bajo sus órdenes.

Delegación de responsabilidades

El que dirige delega obligaciones a un grupo de personas para que se responsabilicen de ellas.

El que dirige debe supervisar las acciones de estas últimas, corregirlas si es necesario y exigir resultados positivos

El que dirige debe fomentar la comunicación y la cooperación, no tanto en teoría como en la práctica

El que dirige puede y debe aceptar sugerencias, siempre y cuando aporten algo positivo

Para que todos los empleados conozcan exactamente qué lugar ocupan en las empresas, de quién dependen y cuáles son sus obligaciones, es necesario elaborar un organigrama. Podemos definir este último como la representación gráfica de la organización de una empresa.

Organizar es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos. Una estructura organizacional debe estar diseñada de manera tal que todos entiendan quien debe realizar cada tarea y quien es responsable de los resultados, así eliminan las dificultades derivadas de la imprecisión en la asignación de tareas y responsabilidades, logrando un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleja los objetivos de la empresa.

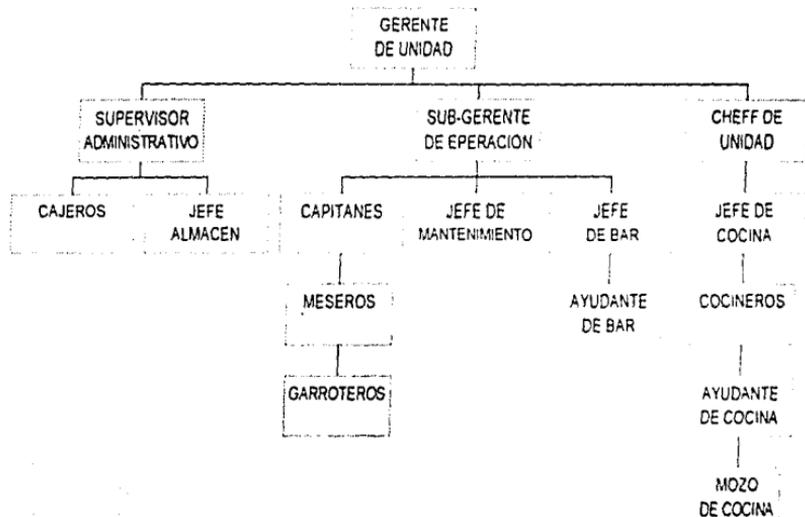
Descripción de funciones

El concepto de función se puede definir como sigue

Es el grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organigrama social, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un organismo o unidad administrativa.

EMPRESA "X"

ORGANIGRAMA DEL RESTAURANTE



Tomando como base el anterior organigrama a continuación expondré las funciones que debe desempeñar cada uno de los diversos órganos y departamentos que lo forman

GERENTE DE UNIDAD

El Gerente de unidad por lo regular es nombrado por el Director General y sus facultades y obligaciones serán las que el mismo le asigne, como planear, dirigir y supervisar las operaciones de la unidad y nombrar colaboradores en general. Su función principal es vigilar y coordinar los departamentos siguientes

- 1) Cocina - lugar donde se desarrolla el cambio de los alimentos a productos elaborados
- 2) Bar - lugar donde se preparan las bebidas que el cliente solicita
- 3) Comedor - esta sección o departamento puede estar compuesta por uno o más salones y es el lugar donde se distribuyen los alimentos y bebidas para ser consumidos por los clientes

Como complemento de su función principal a continuación mencionare algunas otras accesorias para el buen desempeño de sus labores

- a) Revisión en cuanto a limpieza y presentación de los empleados
- b) Limpieza de cada uno de los departamentos en cuanto se inician las labores.
- c) Revisión de la puntualidad y asistencia de los empleados a su cargo
- d) Revisión de la papelería para el uso de cada departamento
- e) Vigilar que la preparación de los alimentos este de acuerdo a los recetas, así como a la cantidad y peso servido.
- f) Vigilar que el equipo tenga el mantenimiento continuo con el objeto de mantenerlo en buen estado, además que se le de el uso adecuado
- g) Motivar al personal a su cargo y darle instrucciones para lograr un mejor servicio.
- h) Realizar recuentos periódicos de vajillas, vasos, cubiertos, etc.
- i) Impulsar ventas de vinos y licores.
- j) Vigilar que se tenga el mínimo de desperdicio
- k) Coordinarse con el jefe administrativo para la toma de inventarios mensuales.

SUBGERENTE DE OPERACION

El Subgerente de unidad depende directamente del Gerente de unidad tiene a su cargo capitanes, meseros y garroteros

Su principal función es la de levantar pedidos y vigilar el buen servicio al momento de servirlos.

Como funciones accesorias a la principal presenta a las siguientes:

- a) Vigilar la limpieza y presentación del personal a su cargo, así como su puntualidad y asistencia
- b) Preparar y adjuntar a la carta el menú o sugerencias del día en coordinación con el Gerente y el jefe de cocina
- c) Vigilar que el salón en general se encuentre limpio, así como los utensilios en su lugar
- d) Recibir a los clientes e instalarlos en el lugar que ellos prefieran
- e) Vigilar que los alimentos se sirvan de acuerdo a las normas establecidas.
- f) Vigilar la existencia de papelería para el uso de su departamento
- g) Motivar a su personal e instruirlo para prestar un mejor servicio

CHEFE DE UNIDAD

El Chef depende directamente del Gerente de Unidad y tiene a su cargo a cocineros, ayudantes de cocina y mozos. Y entrega información al Gerente de Unidad y a funcionarios autorizados

Su función principal es la de vigilar e intervenir en la preparación de alimentos, con el objeto de mantener una buena calidad en los mismos.

Con el objeto de cumplir a su máxima eficiencia su principal función, a continuación mencionaré algunas actividades accesorias a la misma

- a) Vigilar la limpieza y presentación del personal a su cargo así como su puntualidad y asistencia.
- b) Distribuir al personal la preparación de los alimentos
- c) Vigilar el mantenimiento y buen estado de su equipo y a la vez la limpieza en general de los mismos, así como del lugar de trabajo
- d) Elaborar la requisición de la materia prima y revisar la calidad del producto comprado.
- e) Vigilar que sea empleada la indumentaria necesaria para la preparación y elaboración de los alimentos (gorros, mandiles, delantales, etc)
- f) Vigilar pesos, sabor, textura, etc de los alimentos servidos al cliente

- g) Preparar botanas o bocadillos para el bar
- h) Coordinarse con el Supervisor Administrativo y Gerente de Unidad para la toma de inventarios físicos
- y) Motivar a su personal y darle instrucciones debidas para lograr una mejor preparación de los alimentos.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

El Supervisor Administrativo depende directamente del Gerente de Unidad y reporta al Contador del Corporativo.

Tiene a su cargo a cajeros y al almacenista. Sus principales funciones son

- a) Pagar a proveedores gastos menores (siempre y cuando estén autorizados).
- b) Preparar y asignar fondos a cajeros en servicio
- c) Reembolsar sus gastos
- d) Controlar el fondo fijo de prestamos de emergencia y proporcionar prestamos a los empleados.
- e) Hacer los cortes definitivos de caja y revisar los del día anterior.
- f) Determinar y elaborar su deposito bancario y enviarlo por panamericano.
- g) Elaborar la póliza de ventas e ingresos y enviarla al Corporativo
- h) Elaborar las prenomas e enviarlas al Corporativo para la elaboración de la nómina.
- i) Pagar nómina a los empleados los días correspondientes segun políticas de la empresa.
- j) Controlar y asignar cheques y notas de consumo a cajeros, cerciorándose que se utilicen en forma consecutiva y no haya alteración de los mismos.
- k) Reportar las ventas (pesos y clientes) al Gerente de Unidad y al mismo tiempo enviarlo al Corporativo.
- l) Supervisar toma física de inventarios de almacenes, cámaras, cocina y bar mensuales y anual.

CAPITANES

El Capitán depende directamente del Subgerente de Unidad, tiene a su cargo meseros y garroteros. Y sus principales funciones son:

- a) Programar sus requerimientos de personal, así como las actividades que desarrollaran.
- b) Observar que su personal mantenga las normas de conducta e higiene establecidas.

- c) Vigilar que el manejo del equipo del restaurante sea el adecuado
- d) Supervisar que el comensal sea objeto de una buena atención desde su llegada, en el servicio y a su despedida
- e) Vigilar que las estaciones de servicio se encuentren siempre listas, con los alimentos necesarios
- f) Vigilar las existencias de blancos, loza y cristalería necesaria para el servicio, solicitando reposiciones
- g) Vigilar que los alimentos y bebidas preparados estén adecuadamente presentados
- h) Vigilar que al término de las labores, el material de trabajo quede en perfecto orden y las mesas dispuestas para la jornada siguiente
- i) Atender las solicitudes y quejas de los clientes con respecto al servicio
- j) Recibir a los comensales y acomodarlos en la mesa más conveniente para dar un mejor servicio a toda la clientela, o en algunas ocasiones donde el comensal sugiera

MESEROS

El mesero depende directamente del Capitán y tiene a su cargo a garroteros. Sus principales funciones son:

- a) Atender las solicitudes de los comensales
- b) Cumplir sus actividades dentro del área y número de mesas determinadas.
- c) Responsable del correcto montaje de las mesas y de que estén surtidas sus estaciones.
- d) Mantener su estación completa y limpia
- e) Tomar órdenes de consumo y llevar los alimentos y bebidas solicitados a las mesas.
- f) Sugerir al cliente postre, café, vinos y licores
- f) Supervisa el trabajo de su ayudante y ayuda al entrenamiento del personal de nuevo ingreso.

GARROTEROS

El garrotero depende directamente del mesero y sus principales funciones son:

- a) Ser responsable de la limpieza general de su área
- b) Atender el servicio de agua y café cuando se solicite
- c) Proporcionar a cada una de las mesas el servicio necesario
- d) Mantener completa su estación.

- e) Cambiar manteles y acomodar cubiertos y servilletas en la mesa
- f) Auxiliar al mesero en el servicio
- g) Retirar el servicio una vez que han terminado los comensales.
- h) Encargarse de el llenado de saleros, azucareras, etc

JEFE DE BAR

El barman depende directamente del Subgerente de Unidad y tiene a su cargo a ayudantes de bar. Su principal función es la vigilancia y preparación de las bebidas solicitadas por el comensal

Las actividades accesorias a su principal función son las siguientes:

- a) Ser responsable de la adecuada preparación y buena presentación de las bebidas
- b) Controlar las entradas y salidas de bebidas
- c) Vigilar la limpieza, mantenimiento y buen estado tanto de su equipo como de su barra
- d) Controlar las bebidas que salgan de la barra
- e) Vigilar la limpieza y presentación y todas las actividades que realice el personal a su cargo
- f) Vigilar que el comensal reciba una buena atención
- g) Estar actualizado en la presentación de nuevas bebidas y sugerir nuevos tipos de las mismas.
- h) Vigilar que se cumpla con el reglamento en cuanto al número de botellas abiertas para el servicio, en exhibición
 - i) Vigilar que los empleados a su cargo no ingieran bebidas alcohólicas y a la vez abstenerse de hacerlo el mismo
 - j) Motiva e instruye al personal a su cargo para prestar un mejor servicio
 - k) Coordinarse con el Supervisor Administrativo para la toma de inventarios físicos.

AYUDANTE DE BAR

El ayudante de bar depende directamente del Barman. Y sus principales funciones son:

- a) Ser responsable de la adecuada preparación y presentación de las bebidas.
- b) Preparar las botanas y adornos.
- c) Conservar la limpieza y buena presentación de la barra.
- d) Atender con cortesía a los comensales.
- e) Cumplir con el procedimiento adecuado para la reposición de bebidas.

- f) Cumplir con el reglamento en cuanto al número de botellas abiertas para servicio, en exhibición.

JEFE DE COCINA

El Jefe de Cocina depende directamente del Chef de Unidad y tiene a su cargo cocineros. Sus principales funciones son:

- a) Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- b) Encargarse del buen funcionamiento de la cocina.
- c) Controlar la calidad y cantidad en la preparación y presentación de los platillos.
- d) Estar pendiente de las existencias de los alimentos.
- e) Vigilar que los desechos y sobrantes de comida sean desechados en la basura.
- f) Vigilar la limpieza de la cocina en general.

COCINEROS

El Cocinero depende directamente del Jefe de Cocina y tiene a su cargo ayudantes de cocina. Sus principales funciones son:

- a) Preparar los platillos solicitados en la comanda.
- b) Supervisar que el equipo y material de trabajo se encuentre en condiciones óptimas y sea suficiente.
- c) Sugerir nuevos platillos y su presentación.

AYUDANTES DE COCINA

El ayudante de cocina depende directamente del cocinero y tiene a su cargo a mozos. Sus principales funciones son:

- a) Preparar platillos bajo la supervisión del cocinero.
- b) Servir la ración adecuada de cada uno de los platillos.
- c) Mantener los utensilios y el equipo de trabajo en su sitio.
- d) Realizar todas las labores que le sean solicitadas por el cocinero.

MOZO DE COCINA

El mozo de cocina depende directamente del Jefe de Cocina. Sus principales funciones son:

- a) Llevar a cabo la limpieza de pisos, paredes y campanas de la cocina
- b) Lavar la loza, cristalería y demás utensilios utilizados en la cocina

JEFE DE MANTENIMIENTO

Depende directamente del Gerente de la Unidad, tiene a su cargo personal que lo auxilia en lo más necesario para el mantenimiento de la unidad

Su función principal es la de dar mantenimiento adecuado a las instalaciones, mobiliario y demás bienes de la unidad

Como funciones accesorias a la principal, presento las siguientes

- a) Vigila la asistencia y puntualidad de su personal a cargo
- b) Vigilar que se usen los implementos necesarios (ropa, batas, cascos, etc.) para llevar a cabo las labores
- c) Entrega datos al Supervisor Administrativo en cuanto a horas extras trabajadas por él o sus ayudantes con su debida autorización
- d) Atiende los problemas en cuanto a mantenimiento en el bar, cocina, comedores y mantenimiento del inmueble.

JEFE DE ALMACÉN

El Jefe de Almacén depende directamente del Supervisor Administrativo y sus principales funciones son:

- a) Recibir de los proveedores, pesando, midiendo o contando las mercancías que entregan, si todo esta en orden firmar y sellar las notas, facturas o documentos que amparen su adquisición.
- b) Certificar todo lo que recibe.

c) Elaborar la póliza de compras diarias y enviarla al corporativo para su aplicación contable y cotejarlo con el sistema de almacén

d) Mediante requisiciones autorizadas y firmadas, surtir las mercancías que solicitan los diferentes departamentos.

e) Elaborar su póliza de costo diario y cotejarlo contra sistema de almacén y enviarlo al corporativo para su aplicación contable

f) Ordenar en la bodega las mercancías que se reciben colocándolas en el orden y anaquel que corresponde

g) Mantener limpias y ordenadas todas las áreas del almacén

h) Por lo menos una vez al bimestre informar al Supervisor Administrativo de todas aquellas mercancías que no tienen rotación

i) Hacer los pedidos diariamente a los proveedores autorizados

j) Coordinarse con el Supervisor Administrativo de la toma física de inventarios el último de cada mes.

CAJEROS

Los Cajeros dependen directamente del Supervisor Administrativo y sus principales funciones son:

a) Capturar las comandas que reciben por los meseros

b) Imprimir los cheques de consumo cuando el mesero solicite cerrar su cuenta y hacer una previa certificación del mismo

c) Solicitar al Subgerente o Capitán según sea el encargado del turno las autorizaciones necesarias para cancelar o ajustar los productos capturados erróneamente

d) Elaborar notas de consumo que el cliente solicite.

e) Al finalizar su turno emitir corte, firmarlo y entregarlo junto con los pagares y efectivo cobrado.

f) Al finalizar su turno liquidar las propinas cobradas.

h) Solicitar boletines de tarjetas bancarias y no bancarias, pagares y papelería que se utiliza en cajas.

3.- RESPONSABILIDAD DEL GERENTE DE UNIDAD

El Gerente de Unidad es el principal responsable del buen funcionamiento de todos los departamentos de la unidad. La principal responsabilidad es verificar que se deposite adecuadamente el efectivo de la venta del día anterior por el Supervisor Administrativo. Y al mismo tiempo supervisar que cada departamento cumpla con sus funciones de la mejor manera posible.

Como complemento a su principal responsabilidad a continuación mencionare algunas otras necesarias para el buen desempeño de sus labores.

Cortes de Caja.- El Gerente de la Unidad deberá firmar de enterado que el corte de caja haya sido entregado del cajero de cada turno con todos sus valores al Supervisor Administrativo, o en su caso ratificar al día siguiente en la bitácora que haya sido volado en la caja fuerte con tómbola de la empresa.

Depósito de Ventas.- Deberá actualizar el tarjetón de personas autorizadas para entregar y recibir valores de la empresa recolectora de los mismos, con el fin de supervisar, acorde al horario de traslado que la venta del día anterior (efectivo) se haya entregado machimbado y con el recibo debidamente firmado para su depósito en cuenta de cheques, evitando con esto fraudes y atrasos administrativos, siendo este el principal punto de control de ingresos, es primordial cumplir con esta responsabilidad en forma diaria, para que no permita el atraso o falta de depósito, cualquier contratiempo o atraso deberá informarlo al contador general del corporativo, y si el atraso es por instrucción del corporativo, esta deberá ser autorizada por el director general.

Reembolso de Gastos.- Al igual que en el depósito de ventas deberá vigilar que el Supervisor Administrativo envíe en forma diaria la solicitud de reposición del fondo fijo de caja chica, acompañado de todos sus comprobantes, así como recibir la remesa.

Compras y Requisiciones de Almacen.- La dirección de la empresa tiene ya fijados los estándares que deben cubrir las materias primas en lo referente a peso, color, grado de madurez, empaques, tamaño y cantidades. Cuando llegue cualquier mercancía al almacén se procederá a pesarla, contarla o abrirla. En cualquier caso, siempre se deberán comprobar los precios, sellos y fecha de cada nota de entrega, así como la autorización del pedido. Deberá vigilar la rotación de mercancías con la finalidad de evitar que algunos productos se rezaguen en su salida de almacén, evitando el acrecentamiento de mermas de materia prima, deberá existir un control de existencias, para facilitar el estudio de los costos, llevándose diariamente una estadística de los pedidos diarios y mensuales.

El Gerente de Unidad se encargará que el Almacenista reciba todas las facturas y notas de compra y después de selladas y firmadas, las autoriza.

Control diario de Comandas y Notas de Consumo.- Deberá supervisar que el capitán responsable elabore el control diario de comandas, que sirve de base para verificar que todos los consumos solicitados y pagados por los clientes hayan sido debidamente anotados por los meseros en sus comandas correspondientes.

Los datos a especificar son:

- a) Nombre del mesero.
- b) Último número de la comanda utilizada.
- c) Primer número de la comanda utilizada.
- e) Total de comandas utilizadas, indicando:
 - Las dañadas
 - Las extraviadas
 - Las cobradas
 - Las pendientes de cobro
- f) Firma del mesero al recibir el total de comandas.
- g) Firma del mesero al entregar el talonario de comandas.

También deberá supervisar que el cajero al momento en que el mesero solicite la cuenta, utilice las notas de consumo que el corporativo haya autorizado para su utilización por cumplir con los lineamientos fiscales, serán utilizados en forma consecutiva, detallando la comanda que sirvió de base para la elaboración.

de la cuenta, dato que servirá para la realización de un contra comandeo por parte del Supervisor Administrativo, el corte de caja deberá incluir dentro de sus anexos la tira de auditoria, donde se manifieste:

- a) Nota de consumo inicial y final utilizadas
- b) Anotaciones de notas de consumo canceladas, mismas que deberán ser autorizadas por el Gerente de Unidad
- c) Reporte de comandas incluidas en las notas de consumo

Facturas de venta.- Deberá vigilar que el cajero solo expida facturas de venta solo al cliente que lo solicite, como lo contempla el Código Fiscal de la Federación, y realizar una factura al final del día por lo que no se factura al cliente, misma que firmara de enterado y autorizado. Llevar un consecutivo fiscal de las facturas, mismo que se enviara al corporativo en forma mensual

Control diario de ventas a crédito.- Debera analizar minuciosamente y llevar una relación de los pagares correspondientes a las diversas instituciones de credito cuyas tarjetas se acepten. En caso de existir créditos a funcionarios y empleados, deberá solicitar al corporativo actualizacion de las personas autorizadas para los créditos y pasar por nomina su descuento respectivo. Los intercambios que existen con otras empresas, antes de autorizar el consumo, deberá solicitar copia del contrato de intercambio, donde se especifique cantidad o porcentaje autorizado, para que lleve control cronologico y detallado de los mismos, para que al momento de terminarse el mismo, de por terminada la autorización respectiva.

Prenóminas.- Deberá solicitar al corporativo el reporte de los empleados, detallado según el puesto que desempeñen empleados administrativos, empleados del area de piso, empleados del bar y empleados de cocina. Para que coloque los días trabajados por cada persona, el tiempo extra, compensaciones, premios por asistencia, prima dominical, etc. y el corporativo procese la nomina y envíe la remesa respectiva para su pago.

Inventarios.- Debera revisar que en forma mensual se realice un inventario, utilizando las formas al respecto. Ahora bien, en ningún caso los resultados de dicho inventario se basaran en los datos que figuren en las hojas de control o en hojas de remision de los proveedores, sino que se procederá a un recuento minucioso y visual de las mercancías para reflejar con toda exactitud el monto real de estas últimas.

Una vez elaborados los inventarios inicial y final, procederá a determinar con precisión absoluta y sin margen de error el costo real, comprobando así posibles fallas en la operación, utilizando la formula siguiente:

Consumo mensual = inventario inicial + compras - inventario final

Análisis de Estados Financieros. - Es el principal responsable del resultado mensual de la unidad, ya que analiza los Estados Financieros que el corporativo determina con la información proporcionada por la misma. Deberá elaborar un reporte de los mismos para presentar su informe y aclarar todas las desviaciones que hayan surgido en ese mes.

Para que el Gerente de Unidad pueda cumplir con todo esto, es muy importante que se percate de que las políticas establecidas por el corporativo se cumplan en cada uno de los departamentos. Y al mismo tiempo también las cumpla el

POLITICAS DE CAJA

- 1.- No pagar facturas, recibos o vales con dinero de ventas
- 2.- Las notas de consumo deben ser elaboradas de acuerdo a los importes del cheque de consumo.
- 3.- Los cortes deben ser en los horarios que determinen en el corporativo.
- 4.- Deben pagarse las propinas en el turno de cada cajero
- 5.- Depositar su corte en la caja fuerte con tómbola en compañía del encargado del turno.
- 6.- No deberán mezclar el dinero de las ventas con otros.
- 7.- Solicitar las autorizaciones de tarjetas de crédito cuando su importe sea superior a los límites de piso o cuando sean menores, verificar que no estén boletinadas las tarjetas.
- 8.- Esta prohibido llevar o utilizar diskets ajenos al sistema de la empresa.
- 9.- Cuando se presenten fallas de energía eléctrica o sistemas deberá de cobrar con tira de sumadora e inmediatamente se corrige la falla procederá a capturar las comandas.
- 10.- Utilizar en forma consecutiva los folios fiscales de cheques de consumo y notas de consumo.

POLITICAS PARA GASTOS DEL FONDO FIJO

1.- La comprobación de los gastos deberán de contener los siguientes requisitos:

- a) El Registro Federal de Contribuyentes del establecimiento donde se realizó la compra.
- b) Fecha y razón social
- c) El documento deberá de ser el original
- d) Si el documento grava I V A se debera solicitar el desglose del mismo
- e) Todos los comprobantes deberán de presentar en ellos, sello, firma de almacén y firma del gerente

2.- Compras del almacén

Si los productos comprados a crédito, no cumplen con las necesidades de la unidad, estos deberán de ser reportados a la gerencia de compras, para que dicho departamento busque la forma de sustituir al proveedor, y de esta manera tratar de salir a realizar compras a la calle lo menos posible

Si en algunos de los gastos realizados en efectivo aparece el concepto de varios, se deberán de desglosar todos los productos adquiridos.

3.- Gastos de mantenimiento

Los gastos de conservación de equipo y del inmueble, que superen el importe de \$1,000.00 mil pesos (dependiendo de la empresa es la cantidad marcada) Deberán de ser canalizados via solicitud de cheque. Todas las facturas, que amparen dichos gastos tendrán que presentar en ellos el concepto específico de el

Solo en casos de extrema urgencia se podrán pagar en efectivo los gastos mayores a mil pesos con la previa autorización del Gerente de la Unidad y este a su vez que se lo hayan autorizado el Director General del corporativo

El personal del departamento de mantenimiento tendrá cuatro días hábiles para comprobar los gastos, si al término del tiempo establecido no sea efectuado dicha comprobación, el vale firmado por el responsable, se envia al corporativo para aplicar el descuento correspondiente via nómina.

El Supervisor Administrativo no podrá tomar dinero de su fondo fijo para pagar al personal de la unidad.

4.- No se tomara dinero para prestamos personales, a menos que estos sean autorizados por el Director General.

Si el personal solicita algún préstamo este se deberá de canalizar por vía del departamento de recursos humanos desde el corporativo.

5.- Todos los gastos de transporte deberán de contener el nombre de quien realiza el gasto, el por que de salida y firma de autorización del Gerente.

6.- Todos los comprobantes se deberán de cancelar con el sello de pagado.

POLITICAS DE ALMACEN

1.- Solicitar mercancías unicamente a los proveedores autorizados

2.- Entregar mercancías solo con requisición autorizada y firmadas

3.- Las modificaciones que se hagan a los comprobantes de proveedores o requisiciones se deben circular en las cantidades y al lado derecho anotar lo que es correcto

4.- Sellar y firmar de recibido en los comprobantes de proveedores que entregan productos

5.- No entregar productos sin requisición firmada y autorizada

6.- Antes de terminar su jornada de trabajo, avisar a los bares y cocinas si requieren mercancías.

7.- Es responsable de la existencia, buen estado y orden de las mercancías en áreas de almacén.

8.- Respetar los stock's fijados por la empresa

9.- Toda mercancía que se reciba en el área de almacén deberá registrarse para su control.

4.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE UNIDAD

Esta persona tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- 1) Compras*
- 2) Relaciones Publicas*
- 3) Contabilidad*
- 4) Cobranza*

Como su nombre lo indica es el principal responsable de la planeación, organización, coordinación y control de cada una de las labores administrativas de la unidad, tales como compras y registro de operaciones.

Dentro de la planeación se incluye el establecimiento de objetivos, políticas, procedimientos y programas

La organización comprende, fijación de autoridad y responsabilidad de los funcionarios y empleados con el fin de obtener una máxima eficiencia en el desempeño de sus funciones

La coordinación se refiere a las actividades, manejo y motivación del elemento humano

El control es el que le corresponde asegurarse que las actividades se realicen de conformidad con los planes previstos .

Para lograr desempeñar los objetivos antes mencionados, el Supervisor Administrativo debe cumplir con las políticas establecidas antes mencionadas. Como complemento a su principal responsabilidad a continuación mencionare algunas otras necesarias como son:

Deposito Diario de Ventas.- *Revisar los cortes de caja recibidos el día anterior, para verificar que la venta este integrada por el efectivo y documentos que entregaron, elaborar la ficha de deposito del banco receptor y, si el efectivo se envia por servicio de recolección de valores, elaborar el documento que ampare que la camioneta blindada se llevo el envase con el dinero, al concluir con el deposito, procederá a elaborar la póliza de venta respectiva, que concentra los turnos en la venta de un solo día para su registro contable, utilizando formato preestablecido.*

Cobranza de Créditos.- *Si el cajero tiene problemas con la terminal de tarjetas de crédito, se efectúa un pagare con los datos de la tarjeta de crédito, por este documento deberá efectuarse el deposito en el banco*

receptor el mismo día del depósito en efectivo, siendo responsabilidad del Supervisor Administrativo revisar que el cajero haya solicitado clave para confirmar que no este bofetada la tarjeta y evitar le sea descontado al cajero. Así mismo elaborará la poliza de ingresos preestablecida por el corporativo

Deposito de Otros Ingresos.- Hay ocasiones que por la naturaleza de la unidad, se contrapian concesiones de telefonos, venta de grasa, sueldos no cobrados, etc., deberá efectuar una ficha de deposito separado de las ventas, elaborando a la vez la poliza de ingresos respectiva anotando en forma detallada monto y concepto por separado de la interpretación del deposito

Supervisión de Cajas.- Realizar recolección parcial de efectivo de la caja por los menos una vez por turno, para evitar perdidas cuantiosas en asaltos, así como revisar el correcto manejo del folio de las comandas, para que en forma selectiva realice el contra comandeo, y recibir todos los días el control de comandas para enviar a auditoria interna en el corporativo

Revisión de Facturas de Compra en Efectivo.- De los gastos efectuados en efectivo y pagados por caja, realizara la sustitucion de las mismas por el efectivo de su fondo fijo y complementar el deposito de efectivo de la misma. De las facturas totales del día, revisara que cumplieron con las politicas establecidas, de lo contrario reportara al Gerente de Unidad para descontarle de su sueldo el monto que no cumplió con las mismas. Para reponer el efectivo de su fondo, elaborara la poliza de reembolso para efectos contables y solicitará se le envíe una remesa de dinero por el monto al corporativo, misma que deberá ser enviada antes de terminarse su fondo fijo. Si por autorizacion se entrego dinero para su comprobacion anterior, deberá solicitar la misma como se marca en las politicas establecidas

Revisión de Facturas de Compras a Crédito.- Al momento de recibir la materia prima el Jefe de Almacén, deberá firmar y sellar de recibido copia y original de factura o remisión, para que el Supervisor Administrativo revise que cumpla con los requisitos fiscales y proceda a elaborar la poliza de compras respectiva para su registro contable, de esta forma supervisa que el jefe de almacén reciba toda la mercancía que se especifica en la factura. Así mismo revisará selectivamente el cardex, para confirmar que la existencia sea la correcta.

Toma de Revisión de Facturas de Proveedores.- Tomar a revisión las facturas y proporcionar el contrarecibo a los mismos, la revisión consiste en:

- a) Razon social, R.F.C. y dirección de la unidad esten correctos.
- b) Sello y firma de recibida la mercancía del Jefe de Almacén
- c) Suma correcta de las facturas tomadas a revisión en un mismo contrarecibo.

Confirmar Recepción y Pago de Servicios.- Al llegar por correo los recibos de luz, teléfonos, agua y otros servicios adicionales a la unidad, deberá elaborar póliza de pasivos para ser registro contable y solicitud de cheque para su pago en el corporativo, para evitar atrasos y suspensión de los mismos.

Proceso de Cierre Mensual.- Deberá realizar la evaluación de inventario mensual que previamente el Jefe de Almacén realizó en forma física, así como solicitar al Gerente de Unidad el reporte de mermas y comida de empleados del mes para su registro y elaboración de póliza. Deberá confirmar que no tiene facturas de compras a crédito y efectivos pendientes de enviar al corporativo y no tener efectivos pendientes de depósito.

Control de Costos.- Los elementos primordiales para establecer un adecuado control de costos de alimentos y bebidas mediante la contribución y coordinación de esfuerzos de jefes y subalternos en cada área son:

a - Equación de porciones de alimentos y bebidas. Es necesario establecer las cantidades de los ingredientes que intervienen en la preparación de menús, y de la medida que debe servirse al copeo, plasmándose en los recetas.

b - Precios de adquisición de compras. Este punto es de vital importancia ya que su control se inicia desde el momento en que se ve la necesidad de obtener o de abastecer de materia prima al almacén, mismo que tratará de obtener los mejores precios y calidad de la misma.

c - Recepción y despacho de mercancía. Para un mejor control y despacho de mercancía y con vistas a la toma mensual de inventarios es necesario establecer una serie de procedimientos, como horario de recepción y entrega de materia prima, medidas de seguridad para evitar fugas, procedimiento para reposición de inventarios, requisiciones de almacén de los diferentes centros de consumo, etc.

d - Comida de empleados. Es obligación de la empresa proporcionarles comida, pero a la vez se debe guardar un estricto control de la materia utilizada para este precepto, de tal forma que no se incurra en la alteración del costo de lo vendido.

Así mismo deberá elaborar un detalle de los costos reportados por sus controles para que sirvan de base para revisar las variaciones que se deriven de los reportes financieros emitidos por el corporativo.

5.- INFORMACION QUE DEBEN PROPORCIONAR LAS UNIDADES.

Dentro de cualquier tipo de empresa, es necesario establecer que formas de papelería se deben de emplear para poder satisfacer las necesidades de operación y control de la misma, así como establecer el flujo de información diario que requiere el corporativo para el registro y control administrativo y contable respectivo, quedando como responsable del mismo el supervisor administrativo.

Dentro del giro restaurantero, existen algunas formas que por lo general son utilizadas en todas las empresas como son:

- a) Nominas de lista de raya
- b) Recibo de pagos de sueldos
- c) Solicitud de empleo
- d) Vales de caja, e t c

Ahora bien así como existen formas generales, también existen otras que se utilizan en forma particular para este tipo de empresas y de las cuales me permito a continuación hacer un breve comentario sobre cada una de ellas:

COMANDA

USOS.- Anotar por escrito el pedido del cliente para que sea preparado por la cocina y/o bar, así mismo sirve para controlar la salida de alimentos de éstos, al comedor, y en la caja para el cobro de los mismos.

- a.- Esta forma es empleada en el comedor, utilizándose un original y tres copias.

b.- Los datos requeridos en ellas son anotados por el mesero, se emplea para levantar el pedido al cliente.

c.- Al levantar el pedido el mesero la distribuye de la siguiente forma:

ORIGINAL.- la entrega a la cocina y/o bar para que se prepare y surta el pedido

PRIMERA COPIA - la entrega a la caja para que sea formulada la lista de cobro del cliente o cheque de consumo. (el cheque es en original y copia)

SEGUNDA COPIA - la entrega al mesero-chedador que se encuentra a la salida de la cocina o cerca de la caja, esto es con el fin de ratificar que los platillos y o bebidas que salen de la cocina y/o bar sean los ordenados por el cliente y se encuentre requisitados en la comanda

TERCERA COPIA - la conserva el mesero para controlar los ordenes pendientes de entregar por la cocina y/o bar

Recibe de la cocina y/o bar el pedido solicitado

Entrega el pedido al cliente

CHEQUE DE CONSUMO

USOS.-

a.- Esta forma es empleada en la caja, utilizando un original y una copia.

b.- Los datos requeridos en ella son anotados por el cajero, tomando como fuente la comanda que le fue entregada anteriormente por el mesero entregando el original al cliente y conservando la copia.

c.- Al terminar su turno, el cajero elaborara su liquidación con base a las copias de los cheques, misma que serán entregadas al supervisor administrativo, acompañándola con el total de cheques expedidos y sus comandas respectivas.

d.- El supervisor administrativo verificará en los cheques los precios, pedidos, operaciones aritméticas, e.t.c.

e.- Las copias de los cheques serán archivadas cuidadosamente para su uso posterior en caso de cualquier duda, controlando que el orden numerico sea consecutivo.

FACTURA

Para efectos fiscales es conveniente que el cliente proporcione copia de su registro federal de contribuyentes para que le sea expedida factura que le servirá para la deducibilidad de impuestos del consumo generado dentro del restaurante, misma que por disposición de la SHCP contendrá los siguientes requisitos:

- a.- 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 las impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban tratarse en su caso.

CORTE DE CAJA

- a.- Esta forma es elaborada por el cajero diariamente al concluir su turno
- b.- La fuente de información para el vaciado a ella son los cheques de consumo, las comandas y las lecturas del sistema de cajas.
- c.- Esta liquidación consta de dos anexos y la información que en ella se requiere es obtenida diariamente de los cheques de consumo
- d.- La liquidación será entregada al supervisor administrativo, mismo que verificará su contenido. En caso de ausencia del mismo, el cajero en compañía del capitán y el vigilante que elabora la bitácora, volarán el corte con su contenido en la caja fuerte de la empresa.
- e.- El supervisor administrativo al término de su verificación, depositará en una caja fuerte la liquidación, cheque, pagares, tarjetas de crédito y vales de comida, el dinero en efectivo correspondiente a la venta del día, elaborará en el base de traslado de valores con la ficha de depósito y la comprobante de traslado.
- f.- Esta liquidación contendrá la firma del cajero que la formuló y la firma gerente de unidad o capitán en turno.

CONTROL DE COMPRAS

- a.- Esta forma es empleada por el almacenista en original y dos copias
- b.- Se utiliza con el objeto de abastecer de mercancía al almacén en base a programas de compras y/o requisición del mismo almacén
- c.- Para realizar el pedido se requiere de la siguiente información
 - Requisición de compras
 - Cotización de precios de proveedores
 - Registro de proveedores
- d.- Es elaborada por el almacenista y autorizada por el gerente de unidad
- e.- La distribución de esta forma es la siguiente
 - ORIGINAL - Proveedor
 - PRIMERA COPIA - Almacén
 - SEGUNDA COPIA - Proveedor

Para cumplir con los objetivos de control interno, es necesario que una vez revisado los controles que emanan de la operación de la unidad, se verifique que se hayan realizado conforme a una autorización general o específica de la dirección, se continúe con un segundo objetivo que es el de registro contable, sujetándose a los principios de contabilidad generalmente aceptados, siguiendo ahora los controles contables, ya que anteriormente solo eran controles administrativos, siendo los más importantes.

POLIZA DE VENTAS

En este formato, una vez confirmado el contenido de los cortes por turno se realizará el registro contable de las ventas por día, asentando en cada cuenta contable el rubro acumulado del día, de acuerdo a la guía contabilizadora que el corporativo les proporcione, por lo que es recomendable que:

- a.- Esta forma sea elaborada por el Supervisor Administrativo utilizándose original y una copia.
- b.- Sea realizada diariamente con el objeto de reportar las ventas y depósitos al corporativo.
- c.- Sea revisada por el Gerente de Unidad para confirmar el no atraso en el proceso
- d.- La distribución sea realizada de la siguiente forma

d.- La distribución se realiza de la siguiente forma

ORIGINAL.- Almacén

PRIMERA COPIA - Contabilidad

SEGUNDA COPIA - Archivo de cocina

CONTROL DE COMPRAS

a.- Esta forma es empleada por el almacenista, en original y dos copias.

b.- Se utiliza con el objeto de abastecer de mercancía al almacén en base a programas de compras y/o requisición del mismo almacén

c.- Para realizar el pedido se requiere de la siguiente información.

Requisición de compras

Cotización de precios de proveedores

Registro de proveedores

d.- Es elaborada por el almacenista y autorizada por el gerente de unidad.

e.- La distribución de esta forma es la siguiente

ORIGINAL.- Proveedor

PRIMERA COPIA - Almacén

SEGUNDA COPIA - Proveedor

Para cumplir con los objetivos de control interno , es necesario que una vez revisado los controles que emanan de la operación de la unidad, se verifique que se hayan realizado conforme a una autorización general o específica de la dirección, se continúe con un segundo objetivo que es el de registro contable , sujetándose a los principios de contabilidad generalmente aceptados, siguiendo ahora los controles contables, ya que anteriormente solo eran controles administrativos, siendo los mas importantes:

POLIZA DE VENTAS

En este formato, una vez confirmado el contenido de los cortes por turno se realizará el registro contable de las ventas por día, asentando en cada cuenta contable el rubro acumulado del día, de acuerdo a la guía contabilizadora que el corporativo les proporcione, por lo que es recomendable que:

- a - Esta forma sea elaborada por el Supervisor Administrativo utilizándose original y una copia.
- b - Sea realizada diariamente con el objeto de reportar las ventas y depósitos al corporativo.
- c - Sea revisada por el Gerente de Unidad para confirmar el no atraso en el proceso.
- d - La distribución sea realizada de la siguiente forma:

ORIGINAL - Contabilidad

PRIMERA COPIA - Supervisor Administrativo

POLIZA DE COMPRAS

En esta póliza, con las notas, facturas o pedidos de los proveedores y estando firmadas de recibido y selladas por el almacén, se procederá a acumular por rubros de costos y gastos acorde a políticas de contabilidad preestablecidas en la guía contabilizadora las adquisiciones de la materia prima y servicios del día, asentando en cada cuenta contable el rubro acumulado del día, de acuerdo a la guía contabilizadora que el corporativo les proporcione, por lo que es recomendable que:

- a.- Esta forma sea elaborada por el Supervisor Administrativo utilizándose original y una copia.
- b - Sea realizada diariamente con el objeto de reportar los costos y gastos al Gerente de Unidad y al corporativo.
- c.- Sea revisada por el Gerente de Unidad para revisar posibles variables contra su presupuesto.
- d.- La distribución sea realizada de la siguiente forma:

ORIGINAL - Contabilidad

PRIMERA COPIA - Supervisor Administrativo

POLIZA DE REEMBOLSO

En esta póliza, una vez reunido todas las facturas y vales y estando firmadas de recibido y selladas por el almacén y autorizadas por el Gerente de Unidad, se procederá a acumular por rubros de costos y gastos acorde a políticas de contabilidad preestablecidas en la guía contabilizadora las adquisiciones de la materia

prima y servicios del día, asentando en cada cuenta contable el rubro acumulado del día, de acuerdo a la guía contabilizadora que el corporativo les proporcione, por lo que es recomendable que

- a.- Esta forma sea elaborada por el Supervisor Administrativo utilizándose original y una copia
- b.- Sea realizada diariamente con el objeto de reportar los costos y gastos al gerente de unidad y al corporativo. Así mismo le sea reembolsado oportunamente
- c.- Sea revisada por el Gerente de Unidad para revisar posibles variables contra su presupuesto y confirme que todas las notas hayan sido autorizadas por el
- d.- La distribución sea realizada de la siguiente forma
ORIGINAL - Contabilidad
PRIMERA COPIA - Supervisor Administrativo

POLIZA DE INGRESO (POR COBRANZA O VENTAS POSTERIORES)

En esta póliza, una vez que se recibe el cheque de la cobranza de American Express y Diner's, se procederá a depositar al banco correspondiente, ya con la ficha de depósito se especificará el concepto del depósito mismo que se asentará en cada cuenta contable el rubro que se afecte, de acuerdo a la guía contabilizadora que el corporativo les proporcione, por lo que es recomendable que

- a.- Esta forma sea elaborada por el Supervisor Administrativo utilizándose original y una copia
- b.- Sea realizada al momento de depositar al corporativo la disponibilidad del efectivo en su cuenta bancaria para decisiones financieras
- c.- Sea revisada por el Gerente de Unidad
- d.- La distribución sea realizada de la siguiente forma
ORIGINAL.- Contabilidad
PRIMERA COPIA.- Supervisor Administrativo

FACTURA

EMPRESA "X"
DIRECCION
TELEFONO
RFC

LOGOTIPO

FOLIO: 0000001
MEXICO, D.F. A DE DE 199

FACTURA CORRESPONDIENTE AL CHEQUE DE CONSUMO No _____
CLIENTE: _____
DIRECCION: _____

CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL
--

SERVICIOS GASTRONOMICOS _____
I.V.A. _____
TOTAL _____

IMPORTE CON LETRA

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE
COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS
TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

IMPRESA "X" AUT. POR S.H.C.P. 20 DE JUNIO 92
MEDELLIN 229 COL. ROMA SUR TEL. 574 16-67

CORTE DE CAJA

EMPRESA "X"

FECHA _____

TURNO _____

CHEQUES EXPEDIDOS DEL _____

AL _____

REFERENCIA
CLIENTES

TOTAL	RESTAURANTE	SALON	DOMICILIO

VENTAS

ALIMENTOS

BEBIDAS

TABAQUERIA

OTROS (SOUVENIR'S)

TOTAL VENTAS BRUTAS

TOTAL	RESTAURANTE	SALON	DOMICILIO

IMPUESTO (I V A)

OBSERVACION
DETALLE FACTURAS

VENTAS NETAS

LIQUIDACION

COBROS EFECTIVO

TARJETAS DE CREDITO

AMERICAN EXPRESS

DINER S CLUB

VALES DE COMIDA

NOTAS Y FACTURAS

CREDITOS CASA

OTROS CREDITOS

TOTAL LIQUIDACION

FALTANTE:

FALTANTE O (SOBRANTE)

CAJERO (NOMBRE Y FIRMA)

GERENTE (NOMBRE Y FIRMA)

SUP. ADTVO (NOMBRE Y FIRMA)

POLIZA DE REEMBOLSO

EMPRESA "X"

CONCEPTO		REEMBOLSO DEL DIA	NOMBRE	D	H
CLAVE CUENTA					
1160			ALMACEN DE ALIMENTOS		
	801		CARNES		
	802		PISCADO Y MARISCOS		
	803		AVES		
	804		LACTEOS		
	805		AHARROTES		
	806		FRUTAS Y VERDURAS		
	807		PAN Y PASTALES		
	808		ESPECIES		
1170			ALMACEN DE BEBIDAS		
	801		REFERENDOS Y JUGOS		
	802		CERVEZAS		
	803		VINOS Y LICORES		
	804		AGUA PURIFICADA		
	805		OTROS BEBIDAS		
6110			GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION		
	801		GAZ Y COMBUSTIBLES		
	803		PRODUCTOS DESFECABLES		
	804		REPOSICION DE EQUIPO		
	806		LAVANDERIA Y UNIFORMES		
	807		DETERGENTES Y UTILES DE ASEO		
6140			GASTOS IND. DE MANTENIMIENTO		
	801		FUMIGACIONES		
	802		REP Y CONSERV. DE EQUIPO		
	803		REP Y CONSERV. DE INMUEBLE		
	804		FOCOS Y LAMPARAS		
6120			GASTOS INDIRECTOS DE VENTA		
	803		PAPELERIA DE VENTAS		
	804		PLETES Y TRANSPORTES		
	806		SUMINISTROS A CLIENTES		
6310			GASTOS DE ADMINISTRACION		
	809		PAPELERIA Y ARTS. DE OFICINA		
1151			IVA POR ACREDITAR		
	801		IVA POR ACREDITAR		
2120			ACREDITACIONES DIVERSAS		
	825		REEMBOLSOS POR PAGAR		
			SUMAS IGUALES		

UNIDAD

CORPORATIVO

Elabora

Revisa

Revisa

Autoriza

CAPITULO IV

CONTROL INTERNO EN EL CORPORATIVO

I.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Recordando los objetivos mencionados en el Capítulo II, el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un restaurante 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.

Los Objetivos del Control Interno Aplicables al Area Restaurantera son:

1) Protección de los activos del restaurante - siguiendo los procedimientos establecidos como política del corporativo, se sujetaran a supervisar y hacer correctamente los ingresos y egresos de las ventas y de toda operación realizada dentro del restaurante, determinando oportunamente cualquier fraude al restaurante y reportándolo a la Dirección correspondiente.

2) La información enviada del restaurante por conducto del Jefe Administrativo y que el Contador Corporativo recibe para realizar los registros de la obtención de la información financiera y que a su vez sea veraz, confiable y oportuna - este objetivo es necesario para que los reportes financieros se den con los principios de contabilidad establecidos por la administración, apeandose a los principios de contabilidad generalmente aceptados, revisar los reportes para la toma de decisiones, en cuanto a la dirección financiera del restaurante y a la competitividad del mercado

3) Promoción de eficiencia en la operación del restaurante - efectuar con su personal a cargo los cursos de actualización y/o capacitación para el incremento de eficiencia dentro del restaurante que servirá para la revisión y depuración de los procedimientos y políticas ya establecidas por la administración, necesario para el control del restaurante

4) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa - los empleados deberán acatar las políticas establecidas y no las políticas a excepciones de funcionarios o direcciones, para evitar que el control interno del restaurante y los movimientos realizados a diario se vean descontrolados y evitar de esta manera fraudes dentro de la operación de los ingresos y egresos

2.- CONTROL INTERNO CONTABLE

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

a) Las operaciones se realizan de acuerdo con las autorizaciones generales o específicas de la administración.

b) Las operaciones se registran con la finalidad de la preparación de los Estados Financieros de conformidad con los principios de contabilidad o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, como para mantener datos relativos a custodia de los activos del restaurante.

El control interno desde el punto de vista supervisor tiene los siguientes objetivos:

- 1) Determinar las causas y los medios posibles para actuar en caso de variaciones trascendentes en el desarrollo de las operaciones planeadas.
- 2) El acceso - solo se permitirá de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- 3) Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables y se tomarán las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

Los Elementos del Control Interno son:

- Organización.-** Dirección
Coordinación
División de labores
Asignación

- Procedimientos.-** Planeación y sistematización
Registro y formas
Informes

- Personal.-** Entrenamiento
Eficiencia
Moralidad y retribución

- Supervisión.**

ORGANIZACION

Dirección.- que los integrantes del restaurante asuman la responsabilidad de cumplir con las políticas generales del restaurante, así como las decisiones tomadas en su desarrollo

Coordinación - que se adopten las obligaciones y necesidades de las partes integrantes del restaurante a un trozo homogéneo y armónico que prevea la posibilidad de invasión de funciones o interpretación contrarias a las asignaciones de autoridad.

División de labores.- que se defina claramente la independencia de las funciones de operación custodia y registro.

Asignación de responsabilidad - establecer con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegar facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

PROCEDIMIENTOS

Planeación y sistematización - uso de instructivos generales a una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades; ejemplo el catalogo de cuentas

Registro y formas - elaboración de formas para la realización de registro adecuado

Informes - Constituye un objeto importante desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos y de clientes por antigüedad de saldos o de obligaciones por vencer

PERSONAL

Entrenamiento - implantación de programas de prácticas de trabajo que permitan la eficiencia y conocimiento de las funciones

Eficiencia - implantación de métodos que permitan medir el tiempo, calidad y esfuerzo empleado en el desarrollo de sus actividades en forma comparativa y que se refleje en el costo

Moralidad - que los registros de admisión sean cumplidos, así como vigilar el comportamiento del personal en el desarrollo del trabajo

Retribución - retribuciones adecuadas al personal repercutirá en el entusiasmo y concentración en la realización del trabajo

SUPERVISION

Supervisión - no solo es necesario contar con una adecuada organización, sino que también es necesario la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo a lo planeado.

Aplicación del Control Interno en los Ingresos

Ingreso tiene como significado desde el punto de vista contable, el aumento de capital provocado por dinero, documentos, créditos y que son el resultado de las operaciones realizadas con terceros, lo cual se refleja en el activo del restaurante

Efectivo es la percepción de dinero, lo que provoca un aumento en el pasivo o una disminución en las partidas de activo

Las entradas dentro del restaurante se pueden clasificar en

- Recaudación de efectivo por el cajero de consumos de clientes
- Recaudación de pagares tarjetas de credito y o tickets de comida por el cajero de consumos de clientes
- Transmisión de las terminales punto de venta proporcionados por el banco filial realizadas por el cajero, por consumos de los clientes
- Recaudación de efectivo por ventas concesionadas por el Jefe Administrativo, por telefonos de monedas, etc
- Recaudación de efectivo por venta de desperdicio por el Jefe Administrativo, por venta de grasa, venta de carton, etc
- Recepción de vales de intercambios con proveedores por el cajero de consumos de clientes

Los aspectos básicos del control de entradas a caja son

- a) Registro inmediato del efectivo recibido
- b) La función de la recepción del dinero, debe concentrarse
- c) Las personas que reciben dinero no deberan tener acceso a los registros contables.
- d) La correspondencia recibida debera manejarse adecuadamente
- e) La responsabilidad mediante registros contables se debe establecer cada vez que el dinero sea transferido
 - f) Se deberá depositar diariamente el dinero recibido y en forma íntegra
 - g) La información diaria debe recibirse siempre que sea posible de los propios depositantes.
 - h) Transferencias de los fondos entre los depositarios deben seguir un registro adecuado
 - i) Sujetarse a las políticas establecidas por el corporativo

El procedimiento de control interno que se deberá observar en el depósito o cobro del efectivo y documentos será:

1.- El Jefe Administrativo entregará a contabilidad el corte de caja elaborando la poliza de venta anejando las fichas de depósito del efectivo, los originales de pagares tarjeta de crédito con su ficha de cobro, los vales de comida, los vales de intercambio y tina de auditoría.

2.- El Auxiliar Contable en el corporativo revisará la documentación recibida en forma diaria, solicitando al mensajero el cobro de los pagares tarjetas de crédito diarios y los de american express en forma semanal, también el cobro de los vales de comida que será en base al calendario que la compañía filial proporcione.

3.- Al salir el mensajero a su ruta de cobro y depósito, el Auxiliar Contable, deberá proporcionar el detalle de los documentos que habrá de hacer efectivos, firmando una relación de los documentos, que se entregaron.

4.- El mensajero remitirá los importes cobrados a través de los depósitos bancarios.

5.- El Auxiliar Contable a su vez elaborará un control de ventas para reportar al Contador General en forma diaria el estatus que tienen los ingresos después de ser depositados en el banco.

6.- El Contador General reportará al departamento de finanzas los depósitos para la disponibilidad de fondos para programación de pagos o inversión en valores.

7.- Cualquier atraso en el depósito de efectivo deberá ponerse en conocimiento al Director Administrativo para aplicar las correcciones correspondientes con el personal responsable.

Se recomienda

- Afianzar a los Cajeros de los restaurantes, el Jefe Administrativo de cada restaurante, al Auxiliar Contable, el Mensajero y el Contador General
- Rolar periódicamente al personal
- Arqueo de la documentación, practicada por personal del departamento de auditoría interna.
- Revisión diaria del control de ventas.

Es indispensable el control de las fichas de depósito originales, se deberá integrar los conceptos de las partidas, las cuales deberán cotejarse entre los estados de cuenta y los registros contables.

Aplicación del Control Interno en los Egresos.

Salidas de caja son todos los pagos efectuados por cualquier concepto

Egresos de caja son los pagos que deben aplicarse al costo o gastos

Pagos por medio de cheques todos ingresos que se obtengan deberán ser depositados , por lo tanto todos los egresos deberán ser por medio de cheques, para efectuar pagos pequeños se deberá establecer un fondo de caja chica.

Puntos de control a considerar en la expedición de cheques

- a) Separación de funciones en lo referente a la preparación de comprobantes, pólizas, cuentas por pagar, expedición de cheques y registros contables.
- b) Tomar las precauciones necesarias para evitar las alteraciones de cheques
- c) Expedirse a nombre de la empresa
- d) Firmas mancomunadas en los cheques
- e) Revisar los comprobantes que ocasionaron la erogación
- f) Inutilizar los comprobantes una vez parados
- g) Todos los cheques aunque hayan sido cancelados deberán registrarse en contabilidad
- h) Conciliar bancos y determinar los conceptos de las partidas que no concidan
- i) Los asientos para corregir diferencias entre el estado de cuenta del banco y los libros de contabilidad solo deberán corregir cuando se hayan invertido las discrepancias para efectuar cuentas correspondientes.
- j) Las conciliaciones bancarias se sugiere que las elabore el personal de contabilidad

Puntos de control para los pagos de nómina

- a) Evitar alteraciones en las cantidades de la nómina, tarjetas o comprobantes de salarios
- b) No olvidar que se pueden incluir a trabajadores ficticios
- c) Apoderarse de salarios devengados una vez que se cotejaron las tarjetas de tiempo
- d) Elaboración de cheques, después de haber elaborado la nómina
- e) Firma de recibos correspondientes

Es importante mencionar que además de los puntos arriba mencionados, el departamento de finanzas corporativo deberá de registrar las firmas en forma mancomunada, para evitar todo fraude posible de los mismos, dichas firmas deberán ser

Firmas A Socios responsables de la administración, Presidente de Consejo, Administrador Unico, Consejero y Tesorero de la junta de consejo, mismos que aparecen en la escritura constitutiva del restaurante.

Firmas B Funcionarios con jerarquía dentro del organigrama del corporativo, como Director General, Director Administrativo, Contralor y Contador General

Es recomendable tener cuatro firmas de cada una para cualquier emergente, pero solo una de cada una deberá ser fija o lo mas permanente posible, por ejemplo, la firma del Director de Administración y el Tesorero del consejo

3.- ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE

Administración es la técnica por medio de la cual se realizan acciones a través de otras personas que pertenecen a un organismo social con el fin de lograr los objetivos establecidos, la máxima eficiencia de los elementos que integran la empresa, cuyos elementos son

- 1.- Planeación
- 2.- Integración
- 3.- Ejecución
- 4.- Organización
- 5.- Dirección
- 6.- Control
- 7.- Previsión

La contabilidad del restaurante alimenta a la administración de la información financiera para la toma de decisiones, para ello necesita de los elementos de la administración para sus diferentes métodos o técnicas:

Planeación.- Fija el curso de acción a seguir, determinando las políticas, procedimientos y programas con respecto a la obtención y utilización en forma conveniente de los recursos monetarios del restaurante

Organización.- Establecimiento de líneas de autoridad y responsabilidad claramente definidas, ejemplo: La contabilidad por áreas de responsabilidad y establecimiento de canales de comunicación .

Dirección.- Toda decisión administrativa tiene una expresión financiera y una repercusión financiera. Datos que son proporcionados por la Contabilidad, la información que se proporcione deberá ser clara, veraz, completa y oportuna.

Control.- Se refleja por medio del control interno en la implantación de controles de calidad, existencias, ventas, costos, etc

El departamento de contabilidad tiene como principal objetivo procesar e integrar la información que recibe de los diferentes departamentos que conforman el restaurante, con el objeto de producir información necesaria para que la administración tome las decisiones necesarias y oportunas para la buena marcha del restaurante.

Las funciones primordiales del departamento de contabilidad son:

- Integrar y mantener actualizado el catálogo de cuentas, así como la verificación de los criterios en la interpretación.
- Controlar el registro contable de las operaciones que realiza el restaurante.
- Establecer métodos de registro del control de las operaciones.
- Elaboración de estados financieros según los requerimientos.
- Control de bienes muebles e inmuebles del restaurante.
- Efectuar conciliaciones bancarias.
- Elaborar nóminas, depuraciones de cuentas.
- Elaboración y presentación de declaraciones fiscales de acuerdo a lo que indique la legislación.

La organización contable es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de las operaciones económicas de la empresa de todo tipo, con la finalidad de establecer su método de investigación y eficiencia en el desarrollo de sus actividades.

Armonizar y coordinar cada uno de los acontecimientos en las operaciones del negocio los cuales son plasmados en documentos llamados contables, a través de ciertas normas de observación general lo que le permitirá obtener una información veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

Los elementos de organización contable son:

Catálogo de Cuentas. es una lista en donde se muestran los nombres de las cuentas y claves que se emplearán para el registro de las operaciones que realiza el restaurante por medio de un orden, homogeneidad y consistencia en su clasificación.

Como principales objetivos tenemos:

- La unificación en el criterio que se empleará para el registro de las operaciones.
- Se observará consistencia en el registro de las operaciones.
- Permite la simplificación de los nombres de cuenta, por medio de la utilización de una simbología que se le asigna a cada nombre de cuenta, facilitando en ello su identificación en su manejo.
- El establecimiento de control interno en el registro de las operaciones.

La importancia del catalogo de cuentas radica en la medida que se cumpla con los objetivos que se persiguen en la implantacion del catalogo de cuentas

La forma de simbolización utilizada en el corporativo del restaurante es la numérica decimal utilizando los numeros del 1 al 9 para clasificar los grupos de las cuentas, los subgrupos se identifican con los siguientes numeros, utilizando 0000-000-00 para identificar los siguientes subgrupos, ejemplo

1000-000-00	Activo
1100-000-00	Activo circulante
1110-000-00	Fondos de caja
1110-001-00	Caja chica
1110-002-00	Fondo de cambios, etc.

Establecido el catalogo de cuentas, se debera revisar periodicamente con el fin de ir actualizando cada vez que sea necesario

Documentos Contables.- existen dos tipos de documentación la comprobatoria y la contable, la documentación comprobatoria es aquella que justifica la realización de la operación , lo constituye el propio documento autorizado por las personas que intervinieron, la documentación contable son aquellos en los cuales se practican asientos contables. Los requisitos de los documentos contabilizadores son

- Captación de operación: Tener el conocimiento de la operación a través de un documento que contenga los pormenores de la misma
- Comprobación: Lo constituye el propio documento con las firmas de autorización de las personas que intervinieron
- Justificación: Es la razón de ser de la operación las cuales se basan en normas establecidas
- Movimiento de valores por medio del documento: Los documentos sirven para movilizar los valores del restaurante, los cuales deberan estar debidamente autorizados para poder establecer un control en los mismos.

Existen reglas generales para aplicar en la documentación contable, las cuales son:

- a) En cuanto sea posible debe usarse la documentación para tal fin, ejemplo al momento de depositar el efectivo en el banco, debera elaborarse la ficha de deposito y traslado de valores para anexarse a la póliza de ventas y evitar así el extravío de la misma
- b) Deben crearse documentos tipos para el control y registro de operaciones genéricas, las cuales son facil de determinar por su carácter rutinario

c) Al expedir la documentación interna, se deberá elaborar en las copias necesarias para poder efectuar los trámites simultáneamente en los demás departamentos del restaurante.

d) Cuando la operación requiera ser controlada en forma más estrecha, se deberá llevar un registro de las personas a quienes se le haya dotado de ella.

e) En algunos casos el documento debe prepararse conteniendo los medios de control de operación, ejemplo: los cartones recibos que se extienden al proveedor al tomar a revisión.

f) Las formas se deberán elaborar con el objetivo de cumplir una función, ahorro de tiempo, material y espacio.

g) Todo documento contabilizador debe marcarse con sello fechador o perforarlo para evitar el mal uso.

Diarios Auxiliares y Mayores

Libros Principales.- tienen como objetivo proveer los medios para realizar el agrupamiento, clasificación y relacionar los documentos contabilizadores en una forma metódica como analítica y sistemática, por lo tanto los hechos aislados que los documentos captan y clasifican quedan acumulados y clasificados.

Son los documentos que según el sistema de registro implantado son necesarios llevar, según lo establecen las disposiciones fiscales, dichos documentos son llamados comúnmente libros.

Su clasificación será de acuerdo a las características de análisis y el límite máximo de síntesis que se pretenda llevar en el restaurante, siendo estos:

- Libro diario
- Libro de inventarios y balances
- Libro mayor
- Libro de acreas

Se deberá hacer un estudio para que el sistema contable y el sistema de registro estén acordes con los requerimientos necesarios para el control de las operaciones así como la observancia de carácter fiscal.

Información Contable.- Es el dar a conocer los resultados a través de los estados financieros y la documentación anexa necesaria que se requiere para la toma de decisiones, cabe hacer mención que el tiempo requerido para la presentación de la información será de acuerdo a las necesidades del restaurante. Los cuales tienen como objetivo primordial el de informar en forma sencilla, oportuna y confiable la situación financiera del restaurante, sin tener la necesidad de mostrar los documentos que dieron origen a la realización de las operaciones. Los estados más usuales en el restaurante son:

- **Balance General**- es el documento que muestra la situación financiera a una fecha determinada
- **Estado de Resultados** - es el documento que muestra la utilidad o pérdida en un periodo determinado
- **Estado de Flujo de Efectivo** - Es un documento por medio del cual a través de la comparación de los resultados obtenidos a dos fechas se analizan las modificaciones ocurridas, mostrando los orígenes y las aplicaciones de recursos con que trabajó la empresa durante un periodo

Los más interesados en esta información contable son los socios, los acreedores, el fisco, los proveedores, futuros inversionistas, y trabajadores

Los principales objetivos de estos elementos de organización contable son

- 1- División de funciones - asignar a cada quien su trabajo - coordinado con el plan de organización contable de tal manera que su trabajo se complemente, llegando individualmente a los mismos resultados y poder ejercer vigilancia entre sí
- 2- Control de operaciones - el jefe tendrá el conocimiento de los elementos necesarios para poder controlar el personal a su cargo
- 3- Coordinación de las actividades
- 4- Unificación del criterio en el registro de las operaciones
- 5- Evaluar los resultados de la operaciones y detectar las fallas en la realización de las operaciones para poder implantar métodos de control más eficientes y en caso necesario realizar una completa reorganización
- 6- Cumplir con los requisitos legales y fiscales que se deban observar en la realización de las operaciones de acuerdo con las disposiciones de las diversas leyes y reglamentos en que se incurran
- 7- Identificar y determinar responsabilidades de las empresas que están a cargo de la realización de las actividades
- 8- Medir la contribución que aporta cada una de las operaciones en los resultados del restaurante.

Dentro del restaurante existen causas de reorganización, por crecimiento, apertura de restaurantes con diferente concepto de comida, etc., la organización es como se va a realizar la coordinación de actividades en un micro y la reorganización de como puede ser mejorada, o en su caso de que exista una causa que afecte la organización anteriormente implantada, por lo que se debe observar que el sistema de procesamiento no sea lento ya que las labores del Departamento de contabilidad pueden llegar a entorpecer o paralizar parcial o totalmente las actividades, lo que provocaría un caos en la administración

4.- MANUAL DE ORGANIZACION CONTABLE.

Es un folleto carpeta, fácil de manejar, el cual sirve de base para la comunicación en el cual se encontrarán plasmados conceptos y métodos que sirvan para orientar y unificar el criterio del personal de la empresa; otro concepto es el producto de la planeación organizacional

Sus principales objetivos son

- Ser una guía para el desarrollo del trabajo
- Unificación de criterios
- Desarrollo de las actividades en bases más científicas
- Ser un medio de control interno

El contenido difiere de acuerdo a las necesidades de la empresa y en este caso apeándonos a las necesidades del restaurante es

- 1.- Datos generales del restaurante
- 2.- Organigrama del restaurante unido con el corporativo
- 3.- Integración y explicación de los elementos que conforman la organización contable
 - 3.1 Catalogo de cuentas
 - 3.2 Guía contabilizadora
 - 3.3 Documentación contable
 - 3.4 Procedimientos contables
 - 3.5 Diarios auxiliares y mayores auxiliares
 - 3.6 Libros principales

3.7 Informes contables requeridos, así como el departamento al que se envían y periodo de entrega.

4.- Índice

Dados los elementos del manual a continuación se presentará un ejemplo práctico y simplificado dentro del restaurante en el que presto mis servicios.

DATOS GENERALES DEL RESTAURANTE

Nombre del Restaurante: Grill and Bar Insurgentes, S.A. DE C.V.

Escritura Constitutiva: 139,216

Notario: 68 del Distrito Federal

Socios: Don Fernando Draberman Reich
Don Abraham Franklin Silverstein
Don José Manuel Morales Flores

Capital Social: \$ 5,000 00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)

Número de acciones: 5,000

Fecha de constitución: 3 de Septiembre de 1992

Fecha de duración: 99 años

R.F.C.: GBH920903 PKA

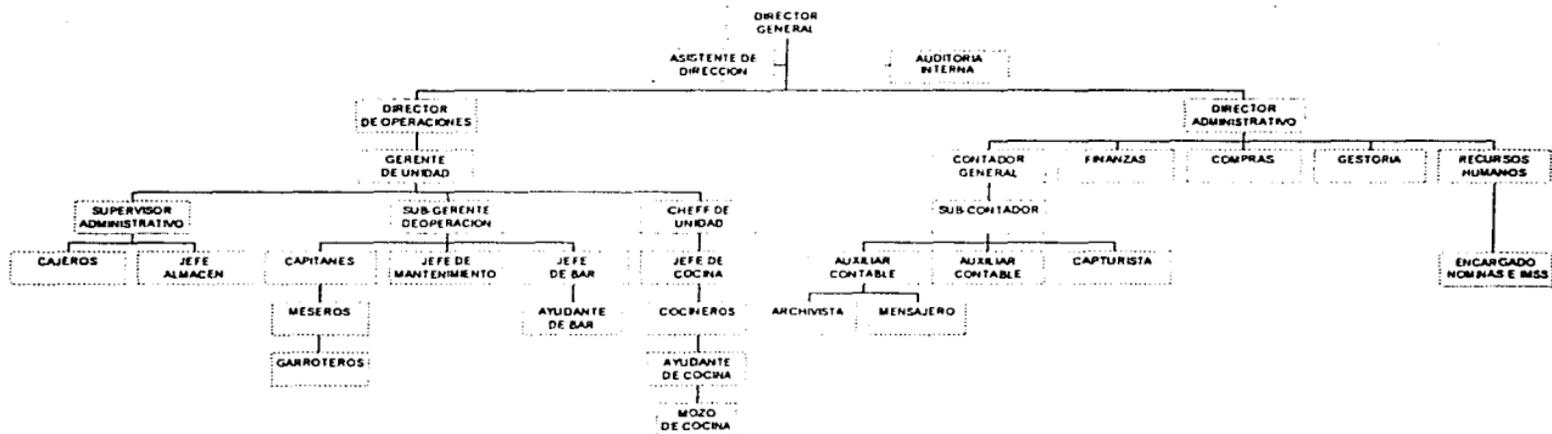
Afiliación I.M.S.S.: Y60-208610-9

Régimen fiscal: Persona Moral (Régimen General)

Dirección: Av. Insurgentes Sur No. 643
Col. Nápoles C.P. 03810

GRUPO CHILIS

ORGANIGRAMA NIVEL CORPORATIVO



NOTA. SE CONSIDERA QUE EXISTE UN GERENTE DE UNIDAD POR CADA RESTAURANTE QUE EL GRUPO ADMINISTRE

Grill and Bar Insurgentes, S.A. de C.V.
Catálogo de Cuentas Sin Saldo Final

Septiembre/96			
No. de Cuenta	Tipo		Descripcion
1000-000-00			ACTIVO
1100-000-00			ACTIVO CIRCULANTE
1110-000-00	A		FONDO DE CAJA
1110-101-00	D		Fondo de Caja Chica
1110-102-00	D		Fondo de Cambios
1120-000-00	A		BANCOS
1120-101-00	D		Banco Mexicano
1120-102-00	D		Bancomer
1120-103-00	D		Banca Serfin
1120-104-00	D		Banames
1120-106-00	D		Banca Cremi
1125-000-00	A		DEPOSITOS EN TRANSITO
1125-101-00	D		Banco Mexicano
1125-102-00	D		Bancomer
1125-103-00	D		Banca Serfin
1125-104-00	D		Banames
1125-106-00	D		Banca Cremi
1125-107-00	D		Efectivo
1130-000-00	A		CUENTAS POR COBRAR
1130-101-00	D		American Express
1130-102-00	D		Diner's Club
1130-103-00	D		Ticket Restaurante
1140-000-00	A		FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1140-324-00	D		Gutierrez, Gracia Miguel Angel
1140-377-00	D		Juan Angeles Fuentes
1140-394-00	D		Jorge Guido Vallejo
1140-398-00	D		Peralta Ambriz Gabriel
1140-426-00	D		Bustos Soler Rene
1140-443-00	D		Aranda Nicolas Enrique
1140-452-00	D		Lima Mena Ana Carolina
1140-454-00	D		Ruano Rivera Oscar Navarro
1140-464-00	D		Acosta Bravo Claudia
1140-472-00	D		Mendieta Gutierrez Veronica
1140-473-00	D		Villareal Fausto Omar
1140-479-00	D		Avales Rodriguez Rafael
1140-547-00	D		Rojas Gutierrez Victor
1140-605-00	D		Guadarrama Gordillo Lorena
1140-704-00	D		Hernandez Mendoza Pablo

1140-856-00	D	Gómez Arada José
1140-886-00	D	Vázquez Martínez Lourdes
1150-000-00	A	DEUDORES DIVERSOS
1150-101-00	D	Chils Sovemir s
1150-102-00	D	Crédito Al Salario
1150-103-00	D	Empresas Faybe, S.A. de C.V
1150-104-00	D	Ruiz Archundia Olga
1150-107-00	D	Grill and Bar Universidad, S.A. de C.V
1150-108-00	D	Grill and Bar Polanco, S.A. de C.V
1150-113-00	D	Seguros, Tepexac, S.A. de C.V
1150-121-00	D	Grill and Bar Saclite, S.A. de C.V
1151-000-00	A	IVA POR ACREDITAR
1151-101-00	D	Iva por acreditar
1160-000-00	A	ALMACEN DE ALIMENTOS
1160-101-00	D	Carnes
1160-102-00	D	Pescados y Mariscos
1160-103-00	D	Aves
1160-104-00	D	Lacteos
1160-105-00	D	Abarrotes
1160-106-00	D	Frutas, Verduras y Legumbres
1160-107-00	D	Otros
1170-000-00	A	ALMACEN DE BEBIDAS
1170-101-00	D	Refrescos y Jugos
1170-102-00	D	Cervezas
1170-103-00	D	Vinos y Licores
1170-104-00	D	Agua Purificada
1170-105-00	D	Otros Mezcladores
1200-000-00		ACTIVO FIJO
1210-000-00	A	EQUIPO DE OFICINA
1210-101-00	D	Equipo de Oficina
1210-102-00	D	Reexpresión
1215-000-00	A	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA
1215-101-00	D	Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina
1215-102-00	D	Reexpresión de la Depreciación
1220-000-00	A	EQUIPO DE COCINA
1220-101-00	D	Equipo de Cocina
1220-102-00	D	Reexpresión
1225-000-00	A	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COCINA
1225-101-00	D	Depreciación Acumulada de Equipo de Cocina
1225-102-00	D	Reexpresión de la Depreciación
1230-000-00	A	MOBILIARIO Y EQUIPO DE RESTAURANTE
1230-101-00	D	Mobiliario y Equipo de Restaurante
1230-102-00	D	Reexpresión

1235-000-00	A	DEPRECIACION ACUM DE MOB Y EQ DE RESTAURANTE
1235-101-00	D	Dep. Acum. de Mob y Eq. de Restaurante
1235-102-00	D	Reexpresión de la Depreciación
1300-000-00		ACTIVO DELERIDO
1310-000-00	A	PAGOS ANTICIPADOS
1310-101-00	D	Seguros
2000-000-00		PASIVO
2100-000-00		PASIVO A CORTO PLAZO
2110-000-00	A	PROVEEDORES
2110-001-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "A"
2110-001-01	D	Aseo Industrial Mexicana, S.A.
2110-001-02	D	Alimentos Practicos y Selectos, S.A.
2110-001-03	D	Alvarez Grave Servando Rafael
2110-001-04	D	Armedariz Figuera Manuel
2110-001-05	D	Anderson clayton, S.A.
2110-001-06	D	Alimentos Nutrifad, S.A.
2110-001-07	D	Aranza Barron Francisco
2110-002-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "B"
2110-002-01	D	Bodegas la Negraia
2110-002-02	D	B C Food Service, S.A.
2110-002-03	D	Benevento, S.A.
2110-002-04	D	Baby'o de Monterrey
2110-002-05	D	Brinker International
2110-002-06	D	Bonder Neuman Sara
2110-002-07	D	Bernal Soto Manuel Francisco
2110-003-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "C"
2110-003-01	D	Cristaleria Monaco, S.A.
2110-003-02	D	Comercial Norteamericana, S.A.
2110-003-03	D	Carce Distribuidora, S.A.
2110-003-04	D	Cuevas Martinez Francisco
2110-003-04	D	Calatayud Vázquez Luisa Geronima
2110-003-05	D	Chalamanch Nogueer Maulde
2110-003-06	D	Control Bar, S.A.
2110-003-07	D	Cerveceria Modelo, S.A.
2110-003-08	D	Control de Usos de Agua, S.A.
2110-003-09	D	Creatividad Impresa, S.A.
2110-003-10	D	Cambell's de Mexico, S.A.
2110-003-11	D	Cordero Martinez Marco Antonio
2110-003-12	D	Corpora Cinco, S.A.
2110-003-13	D	Cosas y Cajas, S.A.
2110-003-14	D	Cristaleria Casa Rodriguez, S.A.
2110-003-15	D	Corporación de Exportaciones Mexicanas, S.A.
2110-003-16	D	Calderón Lopez Josefa
2110-003-17	D	Casa Argytha, S.A.
2110-003-18	D	Casco Zalazar Jacinto
2110-003-19	D	Corporación Int. de Productos Alimenticios, S.A.
2110-003-20	D	Continental de Alimentos, S.A.
2110-003-23	D	Conservas la Costeña, S.A.
2110-003-24	D	

2110-009-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "E"
2110-009-01	D	Intercale, S A
2110-009-02	D	Industrias Cor. S A
2110-009-03	D	Integración de Equipo de Restaurante. S A
2110-009-04	D	Impulsora Mercantil San Pablo S A
2110-009-05	D	Industrias Her-Suh S A
2110-009-06	D	Ido Nakamura Emma
2110-009-07	D	Impulsora Cristalería S A
2110-009-08	D	Instalaciones y Sistemas Eléctricos S A
2110-010-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "F"
2110-010-01	D	Fernández Santiago Felipe
2110-010-02	D	Jose Labian Zepeda
2110-010-03	D	Jimenez Santiago Felipe
2110-011-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "K"
2110-012-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "L"
2110-012-01	D	Lavandera La Espuma S A
2110-012-02	D	López Velázquez Juan Luis
2110-012-03	D	La Baguette International S A
2110-012-04	D	Litografica Arba S A
2110-012-05	D	Leon de la Peña Pedro Manuel
2110-012-06	D	León Morayda Carlos Trinidad
2110-013-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "M"
2110-013-01	D	Martínez Valdes Susana
2110-013-02	D	Martínez Fernández Yolanda
2110-013-03	D	Musmax S A
2110-013-04	D	Monsalvo Alfaro Juan
2110-013-05	D	Meier baendistel Frank Karl
2110-013-06	D	Martínez Jose Enrique
2110-013-07	D	Mirales Esparza Josefina
2110-013-08	D	Martínez Gama Zuzeta
2110-014-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "N"
2110-014-01	D	Nutricorp S A
2110-015-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "O"
2110-015-01	D	Osoji de México S A
2110-016-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "P"
2110-016-01	D	Planica Audio Video S A
2110-016-02	D	Productos Alimenticios Para Arby's S A
2110-016-03	D	Papelaria y Artículos de Oficina Pega S A
2110-016-04	D	Perelectric S A
2110-016-05	D	Publicidad En Medios Exteriores S A
2110-016-07	D	Prida Bravo Armando
2110-016-08	D	Pérez Anzures María de la Cruz
2110-016-09	D	Perea Giron Heriberto
2110-016-10	D	Pinella Portilla Fernando
2110-017-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "Q"
2110-018-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "R"
2110-018-01	D	Roa Nava Antonio
2110-018-02	D	Rodríguez Delgado Rafael
2110-018-03	D	Rosadel Comercial S A
2110-018-04	D	Rabago Berenguel Sergio Alberto
2110-018-05	D	Rosiles Ortega Jose Luis
2110-018-06	D	RR Refrigeración S A
2110-018-07	D	Rojas Cruz Jose Luis
2110-019-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "S"
2110-019-01	D	Servicios Especiales de Resguardo S A

2110-019-02	D	Sat Com, S A
2110-019-03	D	Servicio Spring Clover, S A
2110-019-04	D	Seguros Tepeyac, S A
2110-019-05	D	Servicio Panamericano de Proteccion, S A
2110-019-06	D	Sociedad de Autores y Compositores de la Musica
2110-019-07	D	Solares Altamirano Roberto
2110-019-08	D	Sordo Fernandez Enrique
2110-019-09	D	Scheiber Mexico, S A
2110-019-10	D	Sigma Alimentos Mexico, S A
2110-019-11	D	Servicios Empresariales Zamay, S A
2110-019-12	D	Sabia Distribuidora de Alimentos, S A
2110-020-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "E"
2110-020-01	D	Foral Almazan Yolanda
2110-020-02	D	Trejo Rodriguez Fernando
2110-020-03	D	Trejo Lopez Maria del Carmen
2110-021-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "U"
2110-021-01	D	U.S. Sanitary de Mexico, S A
2110-021-02	D	Unisours e Global Paper, S A
2110-021-03	D	Uribe Ortega Gerardo Francisco
2110-021-04	D	Unilac, S A
2110-021-05	D	Uribe Acosta Gerardo Javier
2110-021-06	D	Uniformes Amparo, S A
2110-022-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "V"
2110-022-01	D	Visión e Imagen, S A
2110-023-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "Y"
2110-024-00	A	PROVEEDORES CON LETRA "Z"
2110-024-01	D	Zaldívar Espindola Hugo
2110-024-02	D	Zavala Villegas Jose Alejandro
2120-000-00	A	ACREEDORES DIVERSOS
2120-102-00	D	Fernando Braberman
2120-103-00	D	Don José Inés
2120-104-00	D	Fix Meneche Ricardo
2120-105-00	D	Franklin Jilverstem Abraham
2120-106-00	D	Grill and Bar Universidad, S A
2120-107-00	D	Goldbert Drysauste
2120-108-00	D	Gastrosur, S A
2120-109-00	D	Gilbert Aaron
2120-110-00	D	Kahn Fleischman Rodolfo
2120-111-00	D	Morales Flores Jose Manuel
2120-112-00	D	Matta Norma Mauricio
2120-113-00	D	Matta Berumen Carlos
2120-114-00	D	Matta Berumen Guillermo
2120-115-00	D	Sueldos por Pagar
2120-116-00	D	Sindicato
2120-117-00	D	Sueldo no Cobrados
2120-118-00	D	Cia. de Luz y Fuerza
2120-119-00	D	Agumaldo por Pagar
2120-120-00	D	Finiquitos
2120-121-00	D	Teléfonos de Mexico, S A
2120-122-00	D	Agua
2120-124-00	D	Afianzadora Insurgentes, S A
2120-125-00	D	Reembolsos por Pagar
2120-127-00	D	Administraciones Técnicas Especializadas, S.A.
2120-129-00	D	Caja de Ahorro

2120-140-00	D	C A N I R A C
2120-141-00	D	Griff and Bar Polanco, S A
2120-142-00	D	Griff and Bar Satehite, S A
2120-150-00	D	Griff and Bar Polanco, S A
2120-152-00	D	Anglo Mexicana de Seguros, S A
2130-000-00	A	IMPUESTOS POR PAGAR
2130-101-00	D	Retención de Salarios
2130-102-00	D	Impuesto
2130-103-00	D	Isa por Pagar
2130-104-00	D	Retenciones por Honorarios
2130-105-00	D	2ª Sar
2130-106-00	D	ISR Retenciones al Extranjero
2130-107-00	D	Seguros Social
2130-108-00	D	2ª S Normas
2140-000-00	A	INTERCOMPAÑIAS
2140-101-00	D	DGP Publicidad, S A
2140-102-00	D	Ideas, S A
2140-103-00	D	Musquera Ricardo
2140-104-00	D	R P M, S A
3000-000-00		CAPITAL
3100-000-00		CAPITAL CONTABLE
3110-000-00	A	CAPITAL SOCIAL
3110-101-00	A	COMPAÑIAS TENEDORAS Y ASOCIADOS
3110-101-01	D	Don Jose Inés, S A
3110-102-00	A	PERSONAS FISICAS
3110-102-01	D	Fernando Braberman R
3110-102-02	D	Abraham Franklin S
3110-102-03	D	J. Manuel Morales Flores
3110-103-00	A	ACTUALIZACION
3110-103-01	D	Actualización Resultado del Ejercicio
3110-103-02	D	Actualización de Capital
3110-103-03	D	Posicion Monetaria
3120-000-00	A	RÉSUMEN DE EJERCICIOS ANTERIORES
3120-101-00	D	Resultado de Ejercicios Anteriores
3120-102-00	D	Reexpresión
3130-000-00	A	RÉSUMEN POR POSICION MONETARIA
3130-101-00	D	Resultado por Posicion Monetaria
3140-000-00	A	RESERVA PARA MANTENIMIENTO DE CAPITAL
3140-101-00	D	Reserva para Mantenimiento de Capital
3150-000-00	A	RESERVA PARA MANTENIMIENTO DE RESULTADOS
3150-101-00	D	Reserva para Mantenimiento de Resultados
3160-000-00	A	ACTUALIZACION DEL RESULTADO DEL EJERCICIO
3160-101-00	D	Actualización del Resultado del Ejercicio
4000-000-00		INGRESOS

4110-000-00	A	VENTAS
4110-101-00	D	Alimentos
4110-102-00	D	Bebidas
4120-000-00	A	VENTA DE SOUVENIRS
4120-101-00	D	Venta de Souvenir s
4125-000-00	A	DESCUENTOS SOBRE VENTAS
4125-101-00	D	Descuentos Sobre Ventas
4130-000-00	A	PRODUCTOS FINANCIEROS
4130-101-00	D	Rendimientos Bancarios
4130-102-00	D	Utilidad en Cambios
4140-000-00	A	OTROS INGRESOS
4140-101-00	D	Diferencias en Carteras
4140-102-00	D	Diversos
5000-000-00		COSTO DE VENTAS
5100-000-00	A	COSTO DE ALIMENTOS
5100-101-00	D	Carnes
5100-102-00	D	Pescados y Mariscos
5100-103-00	D	Aves
5100-104-00	D	Lácteos
5100-105-00	D	Abarrotos
5100-106-00	D	Frutas, Verduras y Legumbres
5100-107-00	D	Tortillas, Pan y Pasteles
5100-108-00	D	Mermas
5100-109-00	D	Otros
5200-000-00	A	COSTO DE BEBIDAS
5200-101-00	D	Refrescos y Jugos
5200-102-00	D	Cervezas
5200-103-00	D	Vinos y Licores
5200-104-00	D	Mermas
5200-105-00	D	Otros Mezcladores
5300-000-00	A	FUERZA DE TRABAJO
5300-101-00	D	Sueldos
5300-102-00	D	Compensaciones
5300-103-00	D	Aguinaldo
5300-104-00	D	Prima Dominical
5300-105-00	D	Prima Vacacional
5300-106-00	D	Finititos
5300-107-00	D	Comida de Empleados
5300-109-00	D	Aportaciones al Infonavit
5300-110-00	D	Aportaciones al Sar
5300-111-00	D	Cuotas Patronales IMSS
5300-112-00	D	2% S/Nomina
5300-113-00	D	Suministros de Botiquin
5300-115-00	D	Honorarios Asimilados
5300-116-00	D	Vacaciones

5300-117-00	D	Día Festivo
5300-118-00	D	Uniformes
5300-119-00	D	Capacitación y Adiestramiento
5300-120-00	D	Premio de Asistencia

6000-000-00

GASTOS GENERALES

6100-000-00

GASTOS DE VENTAS

6110-000-00	A	GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION
6110-101-00	D	Gas y Combustibles
6110-102-00	D	Agua
6110-103-00	D	Productos Desechables
6110-104-00	D	Reposición de Equipo
6110-105-00	D	Energía Eléctrica
6110-106-00	D	Lavandería y Uniformes
6110-107-00	D	Detergentes y Útiles de Aseo
6110-108-00	D	Mercedes

6120-000-00

GASTOS INDIRECTOS DE VENTAS

6120-101-00	D	Decoración
6120-102-00	D	Gasolina y Lubricantes
6120-103-00	D	Papelera de Ventas
6120-104-00	D	Fletes y Transportes
6120-105-00	D	Música y Variedad
6120-106-00	D	Suministros a Clientes
6120-107-00	D	Telefonos, Correos y Telegramas
6120-108-00	D	Alquiler de Equipo

6130-000-00

GASTOS INDIRECTOS DE OPERACION

6130-101-00	D	Vigilancia
6130-102-00	D	Renta de Locales
6130-103-00	D	Patentes y Marcas
6130-104-00	D	Arrendamiento

6140-000-00

GASTOS INDIRECTOS DE MANTENIMIENTO

6140-101-00	D	Fumigaciones
6140-102-00	D	Reparación y Conservación de Equipo
6140-103-00	D	Reparación y Conservación de Inmueble
6140-104-00	D	Focos y Lámparas

6200-000-00

GASTOS DE PUBLICIDAD

6210-000-00	A	PUBLICIDAD Y PROMOCION
6210-101-00	D	Publicidad Local
6210-102-00	D	Promociones y Festivales
6210-103-00	D	Cortésias

6300-000-00

GASTOS DE ADMINISTRACION

6310-000-00	A	GASTOS DE ADMINISTRACION
6310-101-00	D	Comisión de Tarjetas de Crédito
6310-102-00	D	No Deducibles

6310-103-00	D	Cuotas y Suscripciones
6310-104-00	D	Primas de Seguros y Fianzas
6310-105-00	D	Protección de Cheque y Valores
6310-106-00	D	Impuestos y Derechos
6310-107-00	D	Honorarios
6310-108-00	D	Gasolina y Lubricantes
6310-109-00	D	Papelera y Artículos de Oficina
6310-111-00	D	Varios
6310-112-00	D	Servicios Ejecutivos
6310-113-00	D	Servicios Administrativos
6310-114-00	D	Recargos por Impuestos
6410-000-00	A	OTROS GASTOS
6410-101-00	D	Diversas
6510-000-00	A	GASTOS FINANCIEROS
6510-101-00	D	Intereses
6510-102-00	D	Comisiones y Situaciones Bancarias
6510-103-00	D	Pérdida en Cambios

Grill and Bar Insurgentes, S.A. de C.V.
Guía Contabilizadora

Criterios Generales del Catalogo de Cuentas

1.- La clasificación del segundo grupo de números corresponde al número de empresa o restaurante que se opera dentro del grupo, para quedar como sigue:

0000-100-00	Grill and Bar Insurgentes
0000-200-00	Grill and Bar Universidad
0000-300-00	Grill and Bar Polanco
0000-400-00	Empresas Laybe

Quando se realice el alta de una Empresa o Restaurante, se continuara la numeracion

2.- Se respetaran los grupos de cuentas existente, ya que se adapta a las necesidades de cualquier restaurante

3.- El alta de cuentas solo sera autorizado por el Subcontador mediante formato establecido

4.- Se debera actualizar el catalogo en cada cierre mensual de la Empresa o Restaurante

5.- Si se desea cambiar la clasificacion del catalogo se realizara al cierre del ejercicio para evitar complicaciones en los registros contables.

6.- Despues del nombre de la cuenta podra utilizarse "-" para especificar el concepto personal de la cuenta y no el general de la poliza. Ejemplo:

1120	BANCOS		
101	Banco mexicano	Deposito de cobranza amexco	1,500 00
1170	CUENTAS POR COBRAR		
101	Amexco	cobranza del dia 25 de octubre 1996	500 00
101	Amexco	Cobranza del dia 26 de octubre 1996	1,000 00

concepto general COBRANZA DE AMEXCO, DINER Y TICKET RESTAURANTE.

Esto permitira que al momento de capturar, en el sistema de computo se realice de esta forma y al emitir los reportes de auxiliares se pueda tener una mejor lectura y claridad de los registros contables

7.- Las polizas de compras, al capturarse y registrarse se hara el registro al proveedor o acreedor por factura y registrando en el concepto personal de la cuenta el numero de factura

Criterios generales en las cuentas de balance

1.- Los nombres de las cuentas colectivas de balance se hara conforme a lo siguiente:

Nombres de empresas, seguidos de S A , S C o A C

Nombres propios, empezaran con su apellido paterno

2 - Cuando se tenga que realizar un asiento de cancelacion se realizara en cargo o el abono a la cuenta con signo negativo, para reducir la partida que se haya aplicado mal

3 - No realizar altas de cuentas con saldo inicial, ya que este lo proporciona en automatico el sistema de computo

4 - Los numeros de subcuentas de la cuenta de Funcionarios y Empleados sera el de su numero de empleado asignado en la nomina

5 - Las cuentas de reexpresion se afectaran al finalizar la auditoria y sera un asiento de ajuste de auditoria externa

6 - Las compras del mercancia se manejan al las cuentas de almacen, aplicandose al costo al finalizar el mes con el monto del inventario final y valuado

Crterios Generales de las Cuentas de Resultados.

4110-000-00	A	VENTAS
4110-101-00	D	Alimentos
4110-102-00	D	Bebidas
4120-000-00	A	VENTA DE SOUVENIR S
4120-101-00	D	Venta de Souvenir s Venta de ropa o utensilios con logotipo del restaurante
4125-000-00	A	DESCUENTOS SOBRE VENTAS
4125-101-00	D	Descuentos Sobre Ventas
4130-000-00	A	PRODUCTOS FINANCI ROS
4130-101-00	D	Rendimientos Bancarios
4130-102-00	D	Utilidad en Cambios
4140-000-00	A	OTROS INGRESOS
4140-101-00	D	Diferencias en Cajeros Los sobrantes y faltantes de los cajeros
4140-102-00	D	Diversos La venta de grasa La recoleccion del telefono de monedas La venta de carton
1160-000-00	A	ALMACEN DE ALIMENTOS
1160-101-00	D	Carnes Arrachera Carne Empamizada Carne para Chili Corn Dog Costilla de Cerdo Hamburgesa New York-bone/rib-eye

			Philly meat Jamón/Tocino/Salchicha Chorizo/Chuleta/cecina
1160-102-00	D	Pescados y Mariscos Atun Congelado Camaron Cat Fish	
1160-103-00	D	Aves Alas de Pollo Pechuga Pavo Pollo Texas	
1160-104-00	D	Lácteos Todos los Productos Derivados de la Leche	
1160-105-00	D	Abarrotes Todos los Productos del Almacén de Secos Los Refrigerados en Conserva (No incluir los utilizados para la elaboración de bebidas)	
1160-106-00	D	Frutas, Verduras y Legumbres	
1160-107-00	D	Tortillas, Pan y Pasteles Browni Pan Blanco Pan para Hamburguesa Pan para Hot Dog Pan Sourough Pasteles Chili Cake/Chesse Cake/Raspberry/Carrot Cake Roll & Square	
1160-109-00	D	Otros Especias	
1170-000-00	A	COSTO DE BEBIDAS	
1170-101-00	D	Refrescos y Jugos Embotellados Cilindros	
1170-102-00	D	Cervezas	
1170-103-00	D	Vinos y Licores	
1170-104-00	D	Agua Embotellada	
1170-105-00	D	Otros Mezcladores Jarabe Natural Jarabe de Granadina Jarabe de Piña Jarabe de Toronja Jarabe de Tomate Kalahua Fresa Congelada Clamato Leche Evaporada Consomé Líquido de Res Hielo	
5300-000-00	A	FUERZA DE TRABAJO	
5300-101-00	D	Sueldos	

5300-102-00	D	Compensaciones
5300-103-00	D	Aguinaldo
		Solo provision, la parte de los finiquitos a la 2120-119
5300-104-00	D	Prima Dominical
5300-105-00	D	Prima Vacacional
5300-106-00	D	Finiquitos
5300-107-00	D	Comida de Empleados
5300-109-00	D	Aportaciones al Infortavit
5300-110-00	D	Aportaciones al Saq
5300-111-00	D	Cuentas Patronales IMSS
5300-112-00	D	2ª S.Nomina
5300-113-00	D	Suministros de Botiquin
5300-115-00	D	Honorarios Asimilados
5300-116-00	D	Vacaciones
5300-117-00	D	Dia Festivo
5300-118-00	D	Uniformes
5300-119-00	D	Capacitacion y Adiestramiento
5300-120-00	D	Premio de Asistencia
6110-000-00	A	GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION
6110-101-00	D	Gas y Combustibles
		Alcohol Soldo
		Suministros de Gas
		Diesel
6110-102-00	D	Agua
		Pipas de agua
		Recibos de Agua(Cobrados por la Tesoreria del D.F.)
6110-103-00	D	Productos Desechables
		Papel Aluminio
		Vasos y Platos Desechables
		Bolsa para Porcionar
		Papel para Botanas
		Papel Encerado
		Bolsas de Plastico o Polietileno
6110-104-00	D	Reposicion de Equipo
		Utensilios de Cocina
		Utensilios de Bar
		Utensilios de Piso
		Loza/Cristaleria/Plaque
6110-105-00	D	Energia Eléctrica
		Suministros de Energia(Recibos de Luz)
6110-106-00	D	Lavanderia y Uniformes
		Lavado de Manteleria, Petos, Trapos de Cocina y Servilleta
		Notas de Tintoreria
		Uniformes del Personal en General
6110-107-00	D	Desdetergentes y Utiles de Aseo
		Jabones, Estropajos, Fibras, Limpiadores, Escobas,
		Jaladores, Aromatizantes, Atomizadores, Barras
		Desodorantes para W.C., Bombas para Destapar Canos,
		Cepillos para Aseo, Cera Liquida, Desengrasantes,
		Desincrustadores, Escobetas, Trameja, Guantes de Hule,
		Limpia hornos, Detergente, Piedra y Tierra Pomez, Botes de

Hule, Cubetas, Mangueras, Cestos, Botes, Tambos y Trapeadores

6120-000-00	A	GASTOS INDIRECTOS DE VENTAS
6120-101-00	D	Decoracion Compra de Plantas para Decoracion del Restaurante Mantenimiento de las Mismas y Jardines Cuadros Decorativos Decoración por días Festivos o Conmemorativos
6120-102-00	D	Gasolina y Lubricantes Gasolina Aceite para Motores Aditivos de Anticongelantes Factura por Vales de Gasolina
6120-103-00	D	Papeleria de Ventas Comandas Cheque de Consumo Facturas Menus
6120-104-00	D	Fletes y Transportes Transporte Local (por salida de personal) Pago de Fletes Servicios Contratados
6120-105-00	D	Música y Variedad Renta de Multiradio y Multivision Pago por Actuaciones Musicales
6120-106-00	D	Suministros a Clientes Papel Sanitario Sanitas Toalla Interdoblada Blondas Popotes Agitadores Servilletas de lujo Jabón para Manos Pastillas Usher o con Logo Bolsa para Lixar Contenedores
6120-107-00	D	Teléfonos, Correos y Telegramas Lineas Propias de la Unidad (Recibo de Teléfono) Celular de Ejecutivos Skaytel de Mensajería Timbres Postales Telegramas
6120-108-00	D	Alquiler de Equipo Maquinas de Fabricacion de Hielo Cafeteras Planta de Luz Vajillas Lavaloza Registradoras Mesas y Sillas

6130-000-00	A	GASTOS INDIRECTOS DE OPERACION
6130-101-00	D	Vigilancia
6130-102-00	D	Cobro de Servicios Privados de Vigilancia
6130-103-00	D	Renta de Locales
6130-104-00	D	Renta Cobrada por Gastosur
6140-000-00	A	Patentes y Marcas
6140-101-00	D	Cobros de Marca
6140-102-00	D	Arrendamiento
6140-000-00	A	GASTOS INDIRECTOS DE MANTENIMIENTO
6140-101-00	D	Fumigaciones
6140-102-00	D	Servicio de Fumigacion
6140-103-00	D	Reparacion y Conservacion de Equipo
6140-104-00	D	Ablado de Cuchillos
		Refacciones en General
		Ferreteria
		Recoleccion de Basura
		Reparacion de Equipo de Cocina, Bar y Piso
		Reparacion y Conservacion de Inmueble
		Todo Tipo de Gastos Que Tengan Que Ver con la mejora del Inmueble del Restaurante
		Focos y Lamparas
6210-000-00	A	PUBLICIDAD Y PROMOCION
6210-101-00	D	Publicidad Local
		Television
		Radio
		Revistas
		Mantas
		Lonas
		Rotulaciones
6210-102-00	D	Promociones y Festivales
		Cortésias
		Consumo de Socios
		Intercambios
6310-000-00	A	GASTOS DE ADMINISTRACION
6310-101-00	D	Comisión de Tarjetas de Credito
6310-102-00	D	No Deducibles
		Multas a Oficinas Hacendarias
		Gratificaciones por Supervision de Licencias
		Actualizacion de Contribuciones
		Compras sin Comprobante Fiscal
6310-103-00	D	Cuentas y Suscripciones
		Cuotas CANIRAC
		Suscripciones a Revistas y Periódicos
		Cuotas AMR
6310-104-00	D	Primas de Seguros y Fianzas
6310-105-00	D	Protección de Cheque y Valtres
6310-106-00	D	Servicio de Panamericano
		Impuestos y Derechos

			Derechos de Licencias y Permisos Tenencias de Equipo de Transporte Predial Impuesto de Traducción (estado)
6310-107-00	D	Honorarios	Pago de Servicios Despacho de Asesores Servicios de Gerentes Servicios de Mercaadotecnia
6310-108-00	D	Gasolina y Lubrificantes	
6310-109-00	D	Papelera y Artículos de Oficina	Papelera para la Oficina Copias Fotostaticas Sumadoras Artículos de Escritorio
6310-111-00	D	Varios	Servicios de Control Bar Servicios de Valet Parking Servicios de Shoper y Comprobacion de Bonos Gerenciales
6310-112-00	D	Servicios Ejecutivos	
6310-113-00	D	Servicios Administrativos	Servicios de la Empresa Administradora
6310-114-00	D	Recargos por Impuestos	
6410-000-00	A	OTROS GASTOS	
6410-101-00	D	Diversos	
6510-000-00	A	GASTOS FINANCIEROS	
6510-101-00	D	Intereses	
6510-102-00	D	Comisiones y Situaciones Bancarias	
6510-103-00	D	Perdida en Cambios	

GRUPO CHILIS
FUNCIÓNES DEL SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FTO	PERIODO
1.- DEPÓSITO DIARIO DE VENTAS	11 REVISAR EL CORTE DE CAJA DEL DIA ANTERIOR 12 ELABORAR LA PAPELITA DE DEPÓSITO DEL EFECTIVO Y FICHA DE DEPÓSITO RESPECTIVA	CORTE DE CAJA POR TURNO Y PAPELITA	DIARIO
2.- POLIZA DE VENTAS	21 DE LA REVISIÓN EFECTUADA EN EL PUNTO 1 ELABORAR LA POLIZA DE VENTA RESPALDADA POR TODOS SUS COMPROBANTES 22 UTILIZAR EL FORMATO DE POLIZA ENVIADO DE OFICINAS	POLIZA DE VENTA	DIARIO
3.- POLIZA DE REEMBOLSO	31 DE LOS GASTOS DEL DIA ANTERIOR, TANTO DE VENTAS COMO DEL FONDO FIJO, ELABORAR LOS REEMBOLSO RESPECTIVOS 32 REVISAR QUE LAS NOTAS CUMPLAN CON LAS POLITICAS DE REEMBOLSO ESTABLECIDAS	POLIZA DE REEMBOLSO	DIARIO
4.- POLIZA DE INGRESO	41 EN EL CASO DE EFECTUAR COBRANZA, ELABORAR LA POLIZA DE LA MISMA AL MOMENTO DE DEPOSITAR 42 CUANDO SE DEPOSITEN VENTAS ANTERIORES, ELABORAR LA POLIZA CORRESPONDIENTE 43 UTILIZAR EL FORMATO DE OFICINAS PARA LA MISMA	POLIZAS DE INGRESOS	AL MOMENTO DE DEPOSITAR AL BANCO
5.- OTROS INGRESOS	51 CUANDO SE DEPOSITE POR OTRO CONCEPTO (SUELDOS NO COBRADOS, VENTA DE GRAS, ETC.), ANOTAR EL LA PARTE DE ATRAS DE LA PAPELITA EL IMPORTE Y CONCEPTO 52 EN LA POLIZA ANOTAR EL CONCEPTO Y MONTO DEL MISMO EN LA PARTE DE ABAJO	POLIZAS DE INGRESOS	AL MOMENTO DE DEPOSITAR AL BANCO
6.- POLIZA DE COMPRAS	61 REVISAR LAS COPIAS DE FACTURAS DEL ALMACENISTA, (EN CASO DE HABER), ELABORAR Y/O REVISAR LA POLIZA DE LAS COMPRAS DIARIAS 62 TODA FACTURA QUE SE PAGUE CON CONTRARECIBO, DEBERA SER INCLUIDA EN ESTA POLIZA	POLIZA DE COMPRAS	DIARIO

7. REVISAR EL ALMACEN	71 REVISION DIARIA DE CARDEX AL JEFE O ENCARGADO DE ALMACEN 72 SELECTIVO DE RECEPCION DE MERCANCIA		
8. TOMA DE REVISION DE FACTURAS DE PROVEEDORES	81 TOMAR A REVISION LAS FACTURAS DE PROVEEDORES Y EXTENDER EL CONTRARECIBO 82 LA REVISION ES, RAZON SOCIAL, SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO Y SUMAS	CONTRA RECIBO	DIARIO Y/O LUNES
9. PROCESO DE CIERRE.	91 VALUACION DE INVENTARIO MENSUAL 92 POLIZA DE MERMAS Y COMIDA EMPLEADOS	FORMATO LIBRE	EL TERCER DIA HABIL SIGUIENTE AL MES DE CIERRE.
10. FACTURAS Y/O RECIBOS DE SERVICIOS	101 ELABORAR SOLICITUD DE CHEQUE 102 ANEXAR COPIA DE LOS MISMOS A LA POLIZA DE PASIVOS	SOLICITUD DE CHEQUE Y POLIZA DE PASIVOS	LUNES ANTES DE 10:00 A.M.
11. SUPERVISION DE CAJAS	111 ELABORAR RECOLECCION PARCIAL EFECTIVO A LA CAJA 112 VERIFICAR DISTRIBUCION DE FOLIOS DE COMANDAS 113 INFORMAR DEL ESTATUS DE FOLIOS DE COMANDAS	FORMATO LIBRE	DIARIO

GRUPO CHILIS
PROCÉDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CHEQUES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FTO	DI A
1.- TESORERIA	11 RECIBIR DE COMPRAS EL LISTADO DE PAGO DE PROVEEDORES PARA LA SELECCION Y REVISION DE FACTURAS	RELACION DE	LUNES
	21 RECIBIR, ELABORAR Y AUTORIZAR TODAS LAS SOLICITUDES DE CHEQUE PARA LA ELABORACION DE LOS CHEQUES	PROVEEDORES, SOLICITUDES DE CHEQUE	LUNES
2.- TESORERIA	31 DE LAS CHEQUERAS QUE TIENE ELABORAR LOS CHEQUES AUTORIZADOS	REQUICITADOS	LUNES
	32 ORDENAR POR UNIDAD EN EL FOLDER DE CHEQUES ELABORADOS Y LISTAR LOS CHEQUES QUE SE UTILIZARON PARA PASAR A	EXPEDIENTE DE CHEQUES ELABORADOS	LUNES
3.- TESORERIA	41 ELABORACION DE POLIZAS DE CHEQUE PARA ANEXAR AL EXPEDIENTE DE ELABORACION DE CHEQUES	POLIZAS CHEQUE Y LISTADO DE LOS MISMOS	LUNES
	42 LISTAR DEL SISTEMA DE BANCOS LOS CHEQUES QUE SALIERON CON FECHA DE JULVIS		LUNES
5.- CONTABILIDAD GENERAL	51 REVISION DE LOS CHEQUES (CONTABLE Y FORMATO)		LUNES
	52 PASARLOS A FIRMA A LA DIRECCION GENERAL	POLIZAS CHEQUE	LUNES
6.- MENSAJERIA	61 CONFIRMAR CON FIRMAS "A" LA HORA Y LUGAR PARA EL COMPLEMENTO DE FIRMAS E INFORMAR A AUXILIAR CONTABLE	RELACION RECORRIDO	LUNES
	71 RECIBIR LOS EXPEDIENTES Y LLEVARLOS A FIRMA		
7.- MENSAJERIA	72 AL RECIBIRLOS DE LA FIRMA CONFIRMAR QUE LOS CHEQUES ESTEN COMPLETOS Y REGISRAR CHEQUES AL DEPARTO DE TESORERIA	EXPEDIENTE DE CHEQUES	DE MARTES
	8.- COMPRAS Y FINANZAS	81 SELECCIONAR LOS CHEQUES QUE TENDRA QUE PAGAR CADA DEPARTAMENTO	CHEQUES SOLICITUD DE CHEQUES Y/O FACTURAS DE PROVEEDORES
9.- COMPRAS Y FINANZAS		92 TODOS LOS CHEQUES EXTRAÑS SE SOLICITARAN AL DEPARTAMENTO DE PAGOS	
	10.- DEPARTAMENTO DE CHEQUES	93 LOS CHEQUES DE PROVEEDORES SE PASARAN SIN SOLICITUD DE CHEQUE	
11.- COMPRAS		101 REPETIR PROCESO No 3	101 REPETIR PROCESO No 3
	12.- MENSAJERIA	111 CONFIRMAR CON FIRMAS "A" LA HORA Y LUGAR PARA EL COMPLEMENTO DE FIRMAS E INFORMAR A MENSAJERIA	RELACION RECORRIDO EXPEDIENTE DE CHEQUES
13.- COMPRA Y TESORERIA		121 MISMO PROCEDIMIENTO DEL No 7	
		131 DE LOS PAGOS DEL DIA MIERCOLES OBTENER SUMA DE LO QUE SE PAGARA	
	132 DE LO QUE QUEDO OBTENER SUMA DE LO PAGADO Y LA CARTERA Y PASAR A FINANZAS	RELACION DE SUMAS	JUEVES

GRUPO CHILIS
PROCEDIMIENTO DE REVISION DE POLIZAS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O FTO	DIA
1.- SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	11 ENVIAR DIARIO LA VALIJA CORRESPONDIENTE CON REMITENTE AL SUBCONTADOR 21 REPARTIR LA VALIJA A LOS AUXILIARES CONTABLES PARA SU REVISION	POLIZAS DE VENTA POLIZAS DE COMPRA POLIZAS DE INGRESO Y POLIZAS DE REEMBOLSO	DIARIO (MAÑANA)
2.- SUBCONTADOR	31 REVISAR LAS POLIZAS DE VENTA, COMPRAS E INGRESOS PARA PASAR A CAPTURA 32 REVISAR REEMBOLSOS Y PASAR PARA SU AUTORIZACION AL DIRECTOR GENERAL	POLIZAS DE VENTA, POLIZAS DE COMPRA, POLIZAS DE INGRESO Y POLIZAS DE REEMBOLSO	DIARIO (TARDE)
3.- AUXILIAR CONTABLE	41 ENVIAR COBRANZA DE AMERICAN EXPRESS Y DINER'S CLUB CON EL GESTOR 42 ELABORAR POLIZA DE INGRESOS CON LA FICHA DE DEPOSITO	POLIZAS DE INGRESOS	DIARIO (MAÑANA DEL DIA SIGUIENTE)
4.- AUXILIAR CONTABLE	51 ENVIAR COBRANZA DE TICKET RESTAURANTE CON EL GESTOR 52 ELABORAR POLIZA DE INGRESOS	POLIZA DE INGRESOS	MARTES (COBRANZA) MIERCOLES (DEPOSITO)
5.- AUXILIAR CONTABLE	61 DE LA POLIZA DE VENTAS REGISTRAR LOS DATOS QUE SE REQUIEREN EN EL CONTROL DE VENTAS 62 DE LAS FICHAS DE DEPOSITO QUE SE RECIBEN	POLIZA DE INGRESOS	CALENDARIO DE TICKET
6.- AUXILIAR CONTABLE	MARCAR CON MARCA TEXTOS LAS VENTAS Y COBRANZA 71 DE LOS REEMBOLSOS AUTORIZADOS	FORMATO DE CONTROL DE VENTAS	DIARIO
7.- AUXILIAR CONTABLE	RELACIONARLOS EN EL CONTROL DE REEMBOLSOS POR PAGAR 72 DE LOS REEMBOLSOS QUE TESORERIA AUTORIZO PAGAR, MARCAR EN EL CONTROL	FORMATO DE CONTROL DE REEMBOLSOS	DIARIO
8.- AUXILIAR CONTABLE	81 EN EL MOMENTO QUE SE RECIBEN LAS POLIZAS DE DIARIO PARA PASAR A CAPTURA, MARCAR EN EL CONTROL DE POLIZAS FIJAS QUE YA SE ESTAN REGISTRANDO	FORMATO DE POLIZAS FIJAS	AL MOMENTO DE ELABORARLAS O REVISARLAS

		91 DE LAS POLIZAS CAPTURADAS. SOLICITAR LAS MISMAS CON LISTADO DE DIARIO. PARA VALIDAR LA INFORMACION		
9 - CONTABLE	AUXILIAR	PROCESADA	LISTADO DE POLIZAS	DIARIO
10 - CONTABLE	AUXILIAR	101 CALCULAR EL 2% SOBRE NOMINAS	DECLARACION DEL 2% LOCAL	EL DIA 7 DE CADA MES

GRUPO CHILIN

PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE REEMBOLSO

DEPARTAMENTO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FTO	PERIODO
1- SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	1.1 EL FONDO FIJO (EFFECTIVO) HAJA SU CUSTODIA LO TENDRA SEPARADO DE CUALQUIER OTRO CONCEPTO 1.2 NO SUSTITUBIR LOS GASTOS EJERCIDOS DEL DINERO DE VENTAS POR EL FONDO FIJO	AUTO ARQUEO	DIARIO
2- SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	2.1 DE LOS GASTOS EFECTUADOS POR CONDUCTO DEL FONDO FIJO SOLICITAR EL REEMBOLSO DEL MISMO ANOTANDO EN LA PARTE SUPERIOR FONDO FIJO 2.2 ENVIAR DICHOS REEMBOLSOS EN FORMA DIARIA	REEMBOLSO	SERAN PAGADOS POR OFICINAS LOS MARTES Y VIERNES
3- SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	3.1 CUANDO SE TOME DINERO DE LAS VENTAS PARA GASTOS, SOLO SE TOMARA LO NECESARIO, DE TAL FORMA QUE LA VENTA EN TRANSITO, SERA EL IMPORTE DEL REEMBOLSO 3.2 AL REEMBOLSO LE SE ANOTARA EN LA PARTE SUPERIOR EL DIA DE LA VENTA	REEMBOLSO	ENVIO DIARIO CON LA POLIZA DE VENTA
4- ADMINISTRATIVO DE UNIDAD	4.1 EN EL MOMENTO QUE SE GIRE LA INSTRUCCION DE DETENER EL DEPOSITO DE LA VENTA TOTAL, SERA NOTIFICADO AL SUBCONTADOR RESPONSABLE 4.2 EL VALE O MEMO ACLARATORIO AL MISMO SERA ENVIADO JUNTO CON LA POLIZA DE VENTA	VALE Y/O MEMORANDUM	EN EL DIA QUE OCURRA

GRUPO CHILIS
PROCEDIMIENTO CIERRE MENSUAL

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O FTO	DIA
1. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	11 ENVIAR INVENTARIO FISICO MENSUAL	INVENTARIO FISICO VALUADO Y POLIZA	DIA 2 Y 3 DE CADA MES
	COMIDA DE EMPLEADOS Y MERMAS DE COCINA Y BAR		
2. AUXILIAR CONTABLE	21 INFORMAR AL SUBCONTADOR EL AVANCE DE POLIZAS FIJAS	CONTROL DE POLIZAS FIJAS	DIA ULTIMO DE CADA MES
	31 ELABORAR LA POLIZA DE AJUSTE DE INVENTARIO MENSUAL		
3. SUBCONTADOR	32 ELABORAR POLIZA DE REGALIAS	POLIZAS Y REPORTE DE VENTAS	EL DIA 6 DE CADA MES
	33 INFORME DE VENTAS AL ASISTENTE DE LA DIRECCION GENERAL		
4. CAPTURISTA	41 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE DATOS DEL SISTEMA CONTABLE	DISQUETTES ASIGNADOS	EL DIA 10 DE CADA MES
	42 REVISAR INFORMACION TRANSPORTADA		
5. SUBCONTADOR	51 REVISION DE BALANZA DE COMPROBACION PREVIA	BALANZA DE COMPROBACION	EL DIA 10 DE CADA MES
6. AUXILIAR CONTABLE	61 ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS	DECLARACION PROVISIONAL	EL DIA 10 DE CADA MES
	62 DEPURACION DE CUENTAS COLECTIVAS		
7. SUBCONTADOR	71 CALCULO DE IMPUESTOS PROVISIONALES		EL DIA 10-12 DE CADA MES
8. SUBCONTADOR	81 ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS	REPORTES FINANCIEROS	EL DIA 18 DE CADA MES
	91 REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS CON LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y GERENTES DE UNIDAD		
9. SUBCONTADOR		REPORTES FINANCIEROS	EL DIA 18 Y 19 DE CADA MES

POLIZA DE DIARIO

No

GRILL AND BAR INSURGENTES, S A DE C V			FECHA	
CONCEPTO REGALIAS DEL MES			D	H
6110				
	103			
	103			
		1151		
	101			
2110				
	002	05		
	002	13		
SUMAS IGUALES				

Elaboro

Reviso

Capturado

Validado

CIRLE AND BIRNBAUM LINTES
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 30 DE JUNIO DE 1996

<u>A C T I V O</u>		<u>P A S I V O</u>
<u>CIRLEANTE</u>		<u>A CORTO PLAZO</u>
EFFECTIVO Y VALORES		PERIFERERIA
FONDO FIDUCIARIO	0	
BANCOS	0	VALORES DIVERSOS
DEPOSITOS EN TRANSITO	0	
	<hr style="width: 100%;"/>	IMPUESTOS POR PAGAR
	0	
		INTEREMPANAS
CUENTAS POR COBRAR		
		<hr style="width: 100%;"/>
CUENTAS POR COBRAR FRENTEROS Y EMPLEADOS DE CUENTAS DIVERSAS A A CREDITABLE	0	SUMA EL PASIVO A CORTO PLAZO
	0	0
	0	
	0	A LARGO PLAZO
	<hr style="width: 100%;"/>	RESERVA DE PASIVOS
	0	
ALMACENES		<hr style="width: 100%;"/>
ALMACEN DE ALIMENTOS	0	
ALMACEN DE BEBIDAS	0	SUMA EL PASIVO A LARGO PLAZO
	<hr style="width: 100%;"/>	
SUMA EL CIRLEANTE	0	
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>
		CAPITAL SOCIAL
<u>FUO</u>		
		RESERVA DE RESERVAS
EQUIPO DE COCINA	0	
EXP. ACT. DE EQ. DE COCINA	0	UTL. DE LA ANT.
RENT. EQ. DE COCINA	0	
EXP. ACT. POR REENT.	0	RES. POR PUN. MANT.
EQ. DE COCINA	0	
	<hr style="width: 100%;"/>	RES. PARA MTO. DE EP
SUMA EL FUO	0	
		RES. PARA MTO. DE RES
		<hr style="width: 100%;"/>
		SUMA EL CAPITAL CONTABLE
<u>DIFERIDO</u>		
PAGOS ANTECIPADOS	0	
	<hr style="width: 100%;"/>	
SUMA EL FUO	0	
		<hr style="width: 100%;"/>
		SUMA PASIVOS MAS CAPITAL
	<hr style="width: 100%;"/>	<hr style="width: 100%;"/>
SUMA EL ACTIVO	0	0

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

GRILL AND BAR INSURGENTES, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE **DE 1998**

VENTAS		
VENTAS BRUTAS	0 00	
DESCUENTOS SOBRE VENTAS	0 00	
VENTAS NETAS		0 00
COSTO DE VENTAS		
COMPRAS		0 00
UTILIDAD NETA		0 00
GASTOS DE OPERACION		
GASTOS DE OPERACION		0 00
PERDIDA EN OPERACION		0 00
PRODUCTOS FINANCIEROS		0 00
GASTOS FINANCIEROS		0 00
UTILIDAD FINANCIERA		0 00
UTILIDAD (PERDIDA) ANTES I.S.R.		0 00

GRILL AND BAR INSURGENTES, S.A. DE C.V.
RELACIONES DE BALANCE AL 31 DE DE 1994

<u>DEUDORES DIVERSOS</u>	
MACHO REFORMA	0 00
MACHO LOMAS	0 00
MACHO POLANCO	0 00
ATESA	0 00
ARBY'S RESTAURANTES	0 00
EDUARDO ASSAEL PONTREMOLI	0 00
EDUARDO RAMIREZ	0 00
ASOCIACION EDUCATIVA MEXICANA	0 00
VARIOS	0 00
	0 00
<u>CUENTAS POR COBRAR</u>	
TICKET RESTAURANTE	0 00
AMERICAN EXPRESS	0 00
DINERS CLUB	0 00
	0 00
<u>PROVEEDORES</u>	
GAS URIBE	0 00
CAJETALEROS DEL SUR	0 00
LA RANITA DE LA PAZ	0 00
CREMERIA TRIPOLI	0 00
ABARROTERA AMAHUAC	0 00
FABRICAS UNIDAS DE HELO	0 00
LA MEDERNA	0 00
RODOLFO Y RICARDO TRAMPE	0 00
IMPULSORA CRISTALERA	0 00
LAPZ GRAF	0 00
IMPULSORA MERCANTIL SAN PABLO	0 00
MUSHKA REPOSTERIA	0 00
COMERCIALIZADORA TITA	0 00
ALUFILM	0 00
DISTRIBUIDORA VALLE REDONDO	0 00
COMERCIALIZADORA GMMAR	0 00
CERVEZAS INTERNACIONALES	0 00
ERASTO FRANCISCO CARREÑO	0 00
VARIOS	0 00
	0 00
<u>ACREEDORES DIVERSOS</u>	
TELEFONOS DE MEXICO	0 00
CIA. DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO	0 00
SINDICATO	0 00
AGUINALDO POR PAGAR	0 00
ALDIR	0 00
ARBY'S UNIVERSIDAD	0 00
EMPLEADOS ACTIVOS	0 00
VARIOS	0 00
MACHO LOMAS	0 00
P T U	0 00
	0 00

GRILL AND BAR INSURGENTES S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 de ENERO AL 31 DE

DE 1986

A C U M U L A D O						D E L						
REAL	%	PRESUPUESTO	%	DEFERENCIA	%	CONCEPTO	REAL	%	PRESUPUESTO	%	DEFERENCIA	%
1.00	30.00	1.00	30.00	0.00	0.00	VENTAS DE ALIMENTOS	1.00	30.00	1.00	30.00	0.00	0.00
1.00	30.00	1.00	30.00	0.00	0.00	VENTAS DE BEBIDAS	1.00	30.00	1.00	30.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	DESCUENTOS SOBRE VENTAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.00	100.00	2.00	100.00	0.00	0.00	VENTAS NETAS	2.00	100.00	2.00	100.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	COSTO DE ALIMENTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	COSTO DE BEBIDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TOTAL DE COSTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.00	100.00	2.00	100.00	0.00	0.00	UTILIDAD BRUTA	2.00	100.00	2.00	100.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	FUERZA DE TRABAJO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	GASTOS DE PRODUCCION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	GASTOS DE VENTA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	GASTOS DE ADMINISTRACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	GASTOS DE MANTENIMIENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	GASTOS DE PROMOCION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TOTAL DE GASTOS DE OPERACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.00	100.00	2.00	100.00	0.00	0.00	UTILIDAD EN OPERACION	2.00	100.00	2.00	100.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	SERVICIOS ADMNIST. AFEXA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	RENTAS DE LOCALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	PATENTES Y MARCAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	PUBLICIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TOTAL DE GASTOS CORPORATIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.00	100.00	2.00	100.00	0.00	0.00	UTILIDAD CORPORATIVA	2.00	100.00	2.00	100.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VENTA DE DIVISIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	OTROS PRODUCTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TOTAL DE OTROS INGRESOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	GASTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	DEPRECIACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	OTROS GASTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	PROVISION DE AGUINALDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TOTAL DE OTROS GASTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.00	100.00	2.00	100.00	0.00	0.00	UTILIDAD NETA	2.00	100.00	2.00	100.00	0.00	0.00

GRILE AND BARRISURGENTES S.A DE CV
ANALISIS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

A C U M U L A D O							D E L M E S					
REAL	%	PRESUPUESTO	%	DIFERENCIA	%	CONCEPTO	REAL	%	PRESUPUESTO	%	DIFERENCIA	%
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	CARNES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	PESCADOS Y MARISCOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	A-ES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	LACTEOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	ABARROTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VERDURAS Y LEGUMBRES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	PANADERIA Y PASTELERIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	MERMAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	OTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-----							-----					
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TOTAL COSTO ALIMENTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-----							-----					
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	REFRESCOS Y JUGOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	CERVEZAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	VINOS Y LICORES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	MERMAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	OTROS BEBIDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-----							-----					
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TOTAL COSTO BEBIDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-----							-----					

GRUPO EMPRESARIAL S.A. DE C.V.
ANÁLISIS DE GASTOS DE MANTENIMIENTO

A C U M U L A D O						D E L M E S						
REAL	%	PRESUPUESTO	%	DIFERENCIA	%	CONCEPTO	REAL	%	PRESUPUESTO	%	DIFERENCIA	%
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	FLUJACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	REP. Y CONSERVACION EN MAO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	REP. Y CONSERVACION EN PAQUETE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	FOCOS FLAMPARAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	DETERGENTES Y UTILES DE ASEO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TOTAL GASTOS DE MANTENIMIENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ANALISIS DE GASTOS

GASTOS DE PRODUCCION			
DESECHABLES			
	CONTENEDOR	0 00	
	SERVILLETAS PAPEL P BOTAF	0 00	
	OTROS	0 00	
	TOTAL		0 00
GASTOS DE VENTA			
PAPELERIA DE VENTAS			
	HUESCA	0 00	
	MENUS	0 00	
			0 00
REPOSICION DE EQUIPO			
	CORTADOR DE PAPAS	0 00	
	AJUSTAR CHAPAS DE ALTA SI	0 00	
	VARIOS	0 00	
			0 00
MANTENIMIENTO			
MITO Y CONSERVACION DE EQUIPO			
	ATESA	0 00	
	DESTAPAR DRENAJE	0 00	
	REFLECTORES	0 00	
	REP HORNO DE MICRO	0 00	
	AFILADO DE CUCHILLOS	0 00	
	FOCOS	0 00	
	OTROS	0 00	
			0 00
DETERGENTES			
	CAJA DE ARIEL	0 00	
	BOLSA PLASTICA	0 00	
	PAPEL HIG. ETC	0 00	
			0 00
GASTOS DE ADMINISTRACION			
HONORARIOS			
	ARROYO	0 00	
	ARROYO	0 00	
	FERNANDO TREJO	0 00	
	AVERARDO CAMACHO	0 00	
			0 00
PAPELERIA DE OFICINA			
	EUROPAPEL	0 00	
	COPIAS	0 00	
			0 00
VARIOS			
	VALET PARKING	0 00	
OTROS GASTOS			
	MULTIVISION	0 00	
	RESTAURACIONES	0 00	
	VALES AZULES	0 00	
			0 00

GRILL AND BAR INSURGENTES, S.A. DE C.V.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1o ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 1996

<u>CONCEPTO</u>	<u>ULTIMOS</u>	<u>AUM DEL EJERCIO</u>
Utilidad de Operación	0.00	0.00
Partidas Virtuales de Resultado (Cargos de resultados que no representan desembolsos de efectivo)	0.00	0.00
Efectivo Generado por Operación	0.00	0.00
Otros Cambios	0.00	0.00
Otros Productos	0.00	0.00
Efectivo de Operación e Inversiones	0.00	0.00
FINANCIAMIENTOS Y FUENTES DE EFECTIVO		
Reducción en CUENTAS POR COBRAR	0.00	0.00
Reducción en DEUDORES DIVERSOS	0.00	0.00
Reducción en IVA EN CAROS	0.00	0.00
Reducción en IVA POR ACREDITAR	0.00	0.00
Reducción en PAGOS ANTICIPADOS	0.00	0.00
Reducción en ACTIVO FIJO	0.00	0.00
Aumento en PROVEEDORES	0.00	0.00
Aumento en ACREDORES DIVERSOS	0.00	0.00
Aumento en IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	0.00
Aumento en IVA POR PAGAR	0.00	0.00
	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
TOTAL DE FUENTES DE EFECTIVO	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
INVERSIONES		
Aumento en CLIENTES	0.00	0.00
Aumento en DEUDORES DIVERSOS	0.00	0.00
Aumento en INVENTARIO	0.00	0.00
Aumento en IVA POR ACREDITAR	0.00	0.00
Aumento en PAGOS ANTICIPADOS	0.00	0.00
Aumento en ACTIVO FIJO	0.00	0.00
Aumento en DEPOSITOS EN GARANTIA	0.00	0.00
	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
APLICACIONES DE EFECTIVO		
Reducción en PROVEEDORES	0.00	0.00
Reducción en ACREDORES DIVERSOS	0.00	0.00
Reducción en IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	0.00
Reducción en IVA POR PAGAR	0.00	0.00
Reducción en ACREDORES DIVERSOS I.P	0.00	0.00
	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
TOTAL DE INVERSIONES Y APLICACIONES EN EFECTIVO	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
FLUJO NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Saldo Inicial de Efectivo y Equivalentes	0.00	0.00
Saldo Final de Efectivo y Equivalentes	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
CUENTAS DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES		
CAJA CHICA	0.00	
BANCOS	0.00	
DEPOSITOS EN TRANSITO	0.00	
	<u>0.00</u>	

GRILL AND BAR INSURGENTES, S.A. DE C.V.
BALANCE COMPARATIVO PARA EL ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACION FINANCIERA
DEL 14 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 1998

CONCEPTO	BALDO INICIAL	BALDO FINAL	ORIGENES	APLICACIONES
ACTIVO CIRCULANTE				
CASA CHICA	0 00	0 00	0 00	0 00
BANCOS	0 00	0 00	0 00	0 00
IMPUESTOS EN TRANSITO	0 00	0 00	0 00	0 00
CUENTAS POR PAGAR	0 00	0 00	0 00	0 00
DEUDORES DIVERSOS	0 00	0 00	0 00	0 00
INVENTARIO	0 00	0 00	0 00	0 00
IVA POR ADELANTAR	0 00	0 00	0 00	0 00
PAGOS ANTICIPADOS	0 00	0 00	0 00	0 00
Total Activo Circulante	0 00	0 00	0 00	0 00
PASIVO CIRCULANTE				
IMPUESTOS POR PAGAR	0 00	0 00	0 00	0 00
PROVEEDORES	0 00	0 00	0 00	0 00
ACREEDORES DIVERSOS	0 00	0 00	0 00	0 00
IVA POR PAGAR	0 00	0 00	0 00	0 00
Total Pasivo Circulante	0 00	0 00	0 00	0 00
Capital de Trabajo	0 00	0 00	0 00	0 00
Aumento (Reduccion) en Capital de Trabajo de				0 00
ACTIVO NO CIRCULANTE				
REPROVECHOS EN INMUEBLES	0 00	0 00	0 00	0 00
DEPRECIACIONES INMUEBLES	0 00	0 00	0 00	0 00
PARTIDAS VIRTUALES	0 00	0 00	0 00	0 00
EQUIPO DE TRANSPORTE	0 00	0 00	0 00	0 00
DEP ACUM EQUIPO DE TRANSPORTE	0 00	0 00	0 00	0 00
PARTIDAS VIRTUALES	0 00	0 00	0 00	0 00
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0 00	0 00	0 00	0 00
DEP ACUM MOB Y EQUIPO DE OF	0 00	0 00	0 00	0 00
PARTIDAS VIRTUALES	0 00	0 00	0 00	0 00
EQUIPO DE COCINA Y COMEDOR	0 00	0 00	0 00	0 00
DEP ACUM EQUIPO DE COCINA	0 00	0 00	0 00	0 00
PARTIDAS VIRTUALES	0 00	0 00	0 00	0 00
EQUIPO DE COMPUTO	0 00	0 00	0 00	0 00
DEP ACUM EQUIPO DE COMPUTO	0 00	0 00	0 00	0 00
PARTIDAS VIRTUALES	0 00	0 00	0 00	0 00
EQUIPO ELECTRONICO	0 00	0 00	0 00	0 00
DEP ACUM EQUIPO ELECTRONICO	0 00	0 00	0 00	0 00
PARTIDAS VIRTUALES	0 00	0 00	0 00	0 00
DEPOSITOS EN GARANTIA	0 00	0 00	0 00	0 00
Total de Activo No Circulante	0 00	0 00	0 00	0 00
PASIVO NO CIRCULANTE				
ACREEDORES DIVERSOS L.P.	0 00	0 00	0 00	0 00
Total Pasivo No Circulante	0 00	0 00	0 00	0 00
Inversion de Asociacion	0 00	0 00	0 00	0 00
INVERSION DE ACIONISTAS				
CAPITAL SOCIAL	0 00	0 00	0 00	0 00
SUPERAVIT REVAL ACT FIBO	0 00	0 00	0 00	0 00
RESERVA LEGAL	0 00	0 00	0 00	0 00
RESULTADO EJERCICIOS ANTER	0 00	0 00	0 00	0 00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0 00	0 00	0 00	0 00
Inversion de Asociacion	0 00	0 00	0 00	0 00

GRUPO AND BARRINSURGENTES, S.A. DE C.V.
BALANCE COMPARATIVO PARA EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
DEL 1o DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 1996

CONCEPTO	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	ORDENES	APLICACIONES
ACTIVO CIRCULANTE				
CASH/EFECTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00
BANCOS	0.00	0.00	0.00	0.00
DEPOSITOS EN TRANSITO	0.00	0.00	0.00	0.00
CHEQUES A COBRAR	0.00	0.00	0.00	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00	0.00	0.00	0.00
INVENTARIO	0.00	0.00	0.00	0.00
IVA POR ACRREDITAR	0.00	0.00	0.00	0.00
PAGOS ANTICIPADOS	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Activo Circulante	0.00	0.00	0.00	0.00
PASIVO CIRCULANTE				
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	0.00	0.00	0.00
PROVEEDORES	0.00	0.00	0.00	0.00
ACREEDORES DIVERSOS	0.00	0.00	0.00	0.00
IVA POR PAGAR	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Pasivo Circulante	0.00	0.00	0.00	0.00
Capital de Trabajo	0.00	0.00	0.00	0.00
Aumento (Reduccion) en Capital de Trabajo de				0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE				
REEMBOLSO POR SEGUROS EN CASO DE FURTO	0.00	0.00	0.00	0.00
DEPRECIACION INMUEBLES	0.00	0.00	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	0.00	0.00	0.00
DEPRECIACION EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	0.00	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0.00	0.00	0.00	0.00
DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0.00	0.00	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO DE CUCINA Y COMEDOR	0.00	0.00	0.00	0.00
DEPRECIACION EQUIPO DE CUCINA	0.00	0.00	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO DE COMPUTO	0.00	0.00	0.00	0.00
DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	0.00	0.00	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO ELECTRONICO	0.00	0.00	0.00	0.00
DEPRECIACION EQUIPO ELECTRONICO	0.00	0.00	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
DEPOSITOS EN GARANTIA	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de Activo No Circulante	0.00	0.00	0.00	0.00
PASIVO NO CIRCULANTE				
ACREEDORES DIVERSOS L.P.	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Pasivo No Circulante	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversion de Accionistas	0.00	0.00	0.00	0.00
INVERSION DE ACCIONISTAS				
CAPITAL SOCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00
SUPERAVIT REVAL ACT FID	0.00	0.00	0.00	0.00
RESERVA LEGAL	0.00	0.00	0.00	0.00
RESULTADO EJERCICIOS ANTER	0.00	0.00	0.00	0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversion de Accionistas	0.00	0.00	0.00	0.00

5.1 REPORTES FINANCIEROS

Tomando en cuenta que los procedimientos que se marcaron en el Manual de Organización Contable expuesto anteriormente, permitan llegar a una balanza de comprobación con la información veraz y confiable para la elaboración de los Reportes Financieros que sirvan para las juntas de ordinarias y extraordinarias de consejo, que el Subcontador tendrá que elaborar con la oportunidad necesaria para la revisión de los mismos con las direcciones correspondientes antes de la junta mencionada.

Partiendo de la hipótesis anterior y teniendo la balanza de comprobación al 30 de septiembre de 1996 con cifras reales del Restaurante de ejemplo, procederé a la elaboración de los reportes financieros que sirven para la toma de decisiones en el corporativo de los restaurantes.

GRILL AND BAR INSURGENTES, S.A. DE C.V.

Pagina 1

30-sep-96
INSURGENTES SUR, No 641

BALANZA DE COMPROBACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1996

Num cuenta	Descripcion	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
1110-000-00	FONDO DE CAJA CHICA	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00
1110-101-00	FONDO DI. CAJA CHICA	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00
1120-000-00	BANCOS	332 156,63	1 262 558,25	1 783 883,88	-189 169,00
1120-101-00	BANCO MEXICANO	-163 708,52	0,00	0,00	-163 708,52
1120-103-00	BANCA ST REIN	-4 023,00	0,00	559,36	-4 582,36
1120-104-00	BANAMIX	47 482,44	244 669,91	302 798,88	103 611,41
1120-106-00	BANCA CREMI	547 370,59	1 017 888,34	1 480 525,64	84 733,29
1125-000-00	DEPOSITOS EN TRANSITO	168 717,18	16 626,47	20 693,95	164 649,70
1125-101-00	BANCO MEXICANO	89 535,41	0,00	0,00	89 535,41
1125-103-00	BANCA ST REIN	776,00	0,00	0,00	776,00
1125-104-00	BANAMIX	18 846,79	7 096,47	4 950,00	20 993,26
1125-106-00	BANCA CREMI	29 795,60	0,00	0,00	29 795,60
1125-107-00	ELECTIVO	29 763,38	9 530,00	15 743,95	23 549,43
1130-000-00	CUENTAS POR COBRAR	57 302,87	119 346,60	107 131,74	69 317,73
1130-101-00	AMERICAN EXPRESS	50 521,27	114 064,20	99 990,74	64 594,73
1130-102-00	DINER S CLUB	2 919,60	1 328,40	2 596,00	1 652,00
1130-103-00	TIKET RESTAURANTE	3 862,00	3 954,00	4 745,00	3 071,00
1140-000-00	FUNCIONARIO Y EMPLEADOS	13 488,51	3 004,75	741,75	15 751,51
1140-101-00	LARA MARI TEREZ JUAN	-3 770,62	0,00	0,00	-3 770,62
1140-350-00	MARTINEZ PIMENTEL ESTELA	0,00	89,50	89,50	0,00
1140-377-00	ANGELES FUENTES JUAN	1 635,55	0,00	0,00	1 635,55
1140-394-00	JORGE GUIDO	4 865,15	0,00	0,00	4 865,15
1140-398-00	PERALTA AMIRIZ GABRIEL	0,00	1 838,00	0,00	1 838,00
1140-426-00	HUSTOS SOLER RENE	4 777,15	0,00	0,00	4 777,15
1140-443-00	ARANDA NICASIO ENRIQUE	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
1140-452-00	ANA CAROLINA	179,03	0,00	0,00	179,03
1140-454-00	OSCAR NAVARRO	441,50	0,00	0,00	441,50
1140-472-00	VERGONA MENDIETA	1 408,25	0,00	0,00	1 408,25
1140-473-00	OMAR VILLAREAL	1 500,00	0,00	500,00	1 000,00
1140-479-00	RAFAEL AVALOS	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00
1140-480-00	CRUZ LOPEZ ISABEL	1 302,50	45,00	45,00	1 302,50
1140-538-00	GERARDO TOLEDO	150,00	0,00	75,00	75,00
1140-605-00	GUADARRAMA GORDILLO LORENA	0,00	32,25	32,25	0,00
1150-000-00	DEUDOS DIVERSOS	42 617,44	31 783,20	9 405,00	64 995,64
1150-101-00	CHELS SOLUVERTE S	3 964,97	0,00	0,00	3 964,97
1150-102-00	CREDITO AL SALARIO	9 214,08	8 670,70	9 305,00	8 579,78
1150-103-00	EMPRESAS FAYTE, S A DE C V	11 692,95	450,80	0,00	12 143,75
1150-107-00	GRILL AND BAR UNIVERSIDAD	22 682,36	0,00	0,00	22 682,36
1150-108-00	GRILL AND BAR POLANCO	1 613,70	22 000,00	0,00	23 613,70
1150-113-00	SEGUROS TEPEYAC	-26 720,37	0,00	0,00	-26 720,37
1150-115-00	MARJO FUENTES	6 086,30	0,00	100,00	5 986,30
1150-116-00	LOURDES VAZQUEZ	580,00	0,00	0,00	580,00
1150-118-00	ELENA SANCHEZ	941,60	0,00	0,00	941,60
1150-119-00	EDUARDO RAMIREZ URRIBE	300,00	0,00	0,00	300,00
1150-120-00	JESUS GOMEZ GARCIA	925,32	0,00	0,00	925,32
1150-121-00	GRILL AND BAR SATELITE	6 836,53	661,70	0,00	7 498,23
1150-123-00	MYRNA ROMERO LOPEZ	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00
1150-124-00	LARA COBOS HECTOR	1 500,00	0,00	0,00	1 500,00

GRILL AND BAR INSURGENTES, S.A. DE C.V.

30-sep-96
INSURGENTES SUR, No. 643

Pagina 2

BALANZA DE COMPROBACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1996

Num. cuenta	Descripción	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
1151-000-00	IVA POR ACREDITAR	6 801.34	64 649.18	52 914.00	80 536.52
1151-101-00	IVA POR ACREDITAR	6 801.34	64 649.18	52 914.00	80 536.52
1160-000-00	ALMACEN DE ALIMENTOS	55 670.93	249 567.02	265 433.23	39 804.72
1160-101-00	CARNES	6 701.00	81 182.45	81 085.06	8 798.39
1160-102-00	PISCICULTOS Y MARISCOS	6 102.83	4 263.40	1 843.04	1 431.19
1160-103-00	AVES	10 768.94	39 753.67	46 415.99	4 106.62
1160-104-00	LACTEOS	4 256.15	26 637.02	26 971.63	1 921.54
1160-105-00	ALBAROTES	26 314.73	43 476.52	52 241.33	17 549.92
1160-106-00	FRUTAS, VERDURAS Y LEGUMBRES	1 808.85	10 029.73	12 654.81	1 183.77
1160-107-00	PAN Y PASTELERIAS	3 210.43	22 224.23	22 621.37	2 813.29
1170-000-00	ALMACEN DE BEBIDAS	20 310.47	45 038.72	47 663.20	17 685.99
1170-101-00	REFRESCOS Y JUGOS	3 472.11	12 976.84	12 458.33	3 990.62
1170-102-00	CERVEZAS	2 101.99	7 663.96	8 635.27	1 130.68
1170-103-00	VINOS Y LICORES	13 402.92	16 668.90	18 616.70	11 455.12
1170-104-00	AGUA PURIFICADA	32.16	778.00	810.16	0.00
1170-105-00	OTROS MEZCLADORES	1 301.29	6 951.02	7 142.74	1 109.57
1210-000-00	EQUIPO DE OFICINA	14 661.00	0.00	0.00	14 661.00
1210-101-00	EQUIPO DE OFICINA	8 500.00	0.00	0.00	8 500.00
1210-102-00	REEXPRESADO	6 161.00	0.00	0.00	6 161.00
1215-101-00	DEPRECIACION ACUM EQPO OFIC	-2 424.99	0.00	0.00	-2 424.99
1215-101-00	DEPRECIACION ACUM EQPO OFIC	-2 424.99	0.00	0.00	-2 424.99
1217-000-00	DEPREC ACUM REEV EQPO OFIC	-1 758.00	0.00	0.00	-1 758.00
1217-101-00	DEPREC ACUM REEV EQPO OFIC	-1 758.00	0.00	0.00	-1 758.00
1220-00-00	EQUIPO DE COCINA	49 731.00	0.00	0.00	49 731.00
1220-101-00	EQUIPO DE COCINA	42 163.00	0.00	0.00	42 163.00
1220-102-00	REEXPRESADO	7 568.00	0.00	0.00	7 568.00
1225-000-00	DEP ACUM DE EQPO DE COCINA	-5 798.00	0.00	0.00	-5 798.00
1225-101-00	DEP ACUM DE EQPO DE COCINA	-4 918.00	0.00	0.00	-4 918.00
1225-102-00	REEXPRESADO	-880.00	0.00	0.00	-880.00
1230-000-00	MOBILIARIO Y EQPO RESTAURANTE	18 813.00	0.00	0.00	18 813.00
1230-101-00	MOBILIARIO Y EQPO RESTAURANTE	16 735.00	0.00	0.00	16 735.00
1230-102-00	REEXPRESADO	2 078.00	0.00	0.00	2 078.00
1235-000-00	DEP ACUM MOB Y EQPO DE REST.	-809.00	0.00	0.00	-809.00
1235-101-00	DEP ACUM MOB Y EQPO DE REST	-720.00	0.00	0.00	-720.00
1235-102-00	REEXPRESADO	-89.00	0.00	0.00	-89.00
1310-000-00	PAGOS ANTICIPADOS	18 659.47	5 581.95	2 346.05	21 895.37
1310-101-00	SEGUROS	18 659.47	5 581.95	2 346.05	21 895.37
2110-000-00	PROVEEDORES	-955 297.57	594 583.16	195 238.13	-755 952.54
2110-001-00	A	-64 435.67	15 216.86	13 800.67	-63 019.48
2110-001-01	ASEO INDUSTRIAL MEXICANA	-25 092.94	4 101.55	0.00	-20 991.39
2110-001-02	ALIMENTOS PRACTICOS Y SELECTOS	-33 702.52	9 408.11	12 388.52	-36 682.93
2110-001-03	ALVAREZ GRAVE RAFAEL	-1 191.25	0.00	373.75	-3 565.00
2110-001-04	ARMENDARIZ FIGUERA MANUEL	-1 866.74	1 707.20	1 038.40	-1 197.94

GRILL AND BAR INSURGENTES, S.A. DE C.V.

30-sep-96

INSURGENTES SUR, No. 643

Pagina 3

BALANZA DE COMPROBACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1996

Núm. cuenta	Descripcion	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
2110-001-06	ALIMENTOS NUTRIFICACI.	-996.22	0.00	0.00	996.22
2110-001-07	ARANZA BARRON FRANCISCO	414.00	0.00	0.00	414.00
2110-002-00	H	-238,462.29	124,721.31	94,732.83	208,493.81
2110-001-01	BOGAS LA NEGrita, S.A. DE C.V.	-29,179.30	18,023.94	17,817.18	-28,972.54
2110-001-02	BC FOOD SERVICE, S.A. DE C.V.	80,437.11	78,413.49	49,596.09	-31,617.71
2110-001-03	BENEFICIO, S.A. DE C.V.	885.00	805.00	160.00	-160.00
2110-001-04	BABY O DE MONTE RREY, S.A.	-1,535.41	5,141.33	3,646.12	0.00
2110-001-05	BRINKER INTERNACIONAL	-124,525.47	19,540.35	29,223.44	-125,208.56
2110-001-06	BONDER SHUMAN SARA	-1,900.00	2,715.00	3,150.00	2,315.00
2110-003-00	C	-66,140.02	44,128.22	17,940.72	-39,942.52
2110-003-01	CRISTALERIA MONACO, S.A.	-15,409.27	6,664.87	750.00	-9,494.40
2110-003-02	COMERCIAL NORTEAMERICANA	2,418.34	2,418.34	0.00	0.00
2110-003-05	CALATAYUD VAZQUEZ LUISA	-322.00	322.00	0.00	0.00
2110-003-06	CHALAMANCHI NOGUEIR MATILDE	-1,463.90	1,766.81	419.40	2,116.49
2110-003-07	CONTROL BAR, S.A. DE C.V.	-3,111.55	2,356.00	0.00	-755.55
2110-003-08	CLERVECRIA MODELO, S.A.	-12,159.70	8,150.08	7,297.00	-11,106.62
2110-003-09	CONTROL DE USOS DE AGUA	-1,191.40	0.00	0.00	-1,191.40
2110-003-10	CREATIVIDAD IMPRESA	-5,140.50	5,140.50	0.00	0.00
2110-003-12	CORDERO MARTINEZ MARCO A	-6,130.40	6,183.80	2,150.50	-1,896.60
2110-003-15	CRISTALERIA CASA RODRIGUIZ	-1,188.00	0.00	0.00	-1,188.00
2110-003-16	CORPOR DE EXPORT MEXICANAS	-10,514.00	6,616.00	0.00	-3,898.00
2110-003-17	CALDERON LOPEZ JOSEFA	-1,428.00	299.00	0.00	-1,129.00
2110-003-18	CASA ARGOPYIA, S.A. DE C.V.	-1,080.71	2,219.67	4,686.02	-3,547.06
2110-003-19	CASCO SALAZAR JACINTO	-2,511.45	837.15	1,674.30	-3,348.60
2110-003-23	CONTINENTAL DE ALIMENTOS	-70.80	0.00	0.00	-70.80
2110-003-24	CONSERVAS LA COSTILLA, S.A.	0.00	954.00	954.00	0.00
2110-004-00	D	-48,590.58	19,833.60	20,766.99	-49,523.97
2110-004-01	DISTRIBUIDORA IELUS, S.A. DE C.V.	-2,491.91	0.00	1,437.50	-3,929.41
2110-004-02	DEPOSITOS AZTECA, S.A. DE C.V.	-11,890.72	8,133.50	5,021.00	-8,778.22
2110-004-03	DON JOSHE INES, S.A. DE C.V.	-12,236.00	0.00	0.00	-12,236.00
2110-004-07	DESAPACHO ARROYO SAN PEDRO	-20,700.00	3,450.00	3,450.00	-20,700.00
2110-004-08	DIST. DE PLASTICOS Y PAPELES	0.00	1,362.29	779.24	-583.05
2110-004-11	DIAMICA ALIMENTICA	-228.00	0.00	0.00	-228.00
2110-004-12	DESARROLLOS CORPORATIVOS	-1,043.95	1,006.25	0.00	-37.70
2110-004-15	DIST. INTERN. DE ALIMENTOS	0.00	5,881.56	10,079.25	-4,197.69
2110-005-00	E	-129,822.04	79,080.70	24,217.80	-74,959.14
2110-005-01	ESPECIALIDADES BENNETTS, S.A.	-25,640.60	21,235.90	7,183.00	-11,787.70
2110-005-03	ESPARZA MORALES ALFREDO	-6,069.40	3,293.50	0.00	-2,775.90
2110-005-04	EMBOTELLADORA METROPOLITANA	-92,931.60	53,967.30	14,914.00	-53,878.30
2110-005-06	ENRIQUE ORNELAS ARTURO	0.00	-1,167.25	0.00	-1,167.25
2110-005-09	EUROPAPEL, S.A. DE C.V.	-5,180.44	1,751.25	1,920.80	-5,349.99
2110-006-00	F	-2,525.91	2,356.80	0.00	-169.11
2110-006-01	FRUTA FRESCA, S.A. DE C.V.	-169.11	0.00	0.00	-169.11
2110-006-03	FABRICA DE HELADOS VIKING	-450.00	450.00	0.00	0.00
2110-006-04	FARMLAND ALIMENTOS DE MEX	-1,906.80	1,906.80	0.00	0.00
2110-007-00	G	159,605.79	116,664.67	76,779.86	-99,720.98
2110-007-01	GRUPO ATIL, S.A. DE C.V.	-2,627.03	2,627.03	0.00	0.00
2110-007-02	GRUPO GOURMET, S.A. DE C.V.	-2,620.20	3,930.00	2,620.00	-1,310.20
2110-007-04	GASTRONOMICA DIANA, S.A.	-16,078.50	7,085.00	4,727.50	-13,721.00

GRILL AND BAR INSURGENTES, S.A. DE C.V.

30-sep-96
INSURGENTES SUR, No. 643

Pagina 4

BALANZA DE COMPROBACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1996

Núm. cuenta	Descripción	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
2110-007-06	GRUPO DE REFRIGERACION MEXICO	0.00	0.00	1 016.00	-1 016.00
2110-007-07	GONZALEZ Y SOLZA JAIMI	83 429.46	84 079.30	27 776.28	-27 126.44
2110-007-08	GONZALEZ, S.A. DE C.V.	-19 795.96	3 992.80	3 890.58	-19 697.74
2110-007-13	GRILL AND BAR INTERNATIONAL	-10 789.38	10 759.11	9 816.16	-9 846.43
2110-007-16	G.C.S. INDAFIN EMPRESARIAL	362.50	0.00	0.00	362.50
2110-007-17	GARCIA LEQUIRICO GERMAN	-5 423.93	10 082.02	26 933.34	-22 275.27
2110-007-19	GURMET SYM, S.A. DE C.V.	-534.75	534.75	0.00	0.00
2110-007-20	GARCIA DOMINGUEZ DAVID	-17 444.06	13 574.66	0.00	-3 869.40
2110-008-00	H	-7 569.90	8 209.90	6 461.85	-5 821.85
2110-008-01	HUESCA GONZALEZ FEDERICO	-6 561.90	6 561.90	0.00	0.00
2110-008-02	HERRERA ARBENDARIZ MANUEL	0.00	0.00	5 666.85	5 666.85
2110-008-05	HERRANDEZ GARCIA MA. CARMEN	-1 008.00	1 648.00	1 395.00	-755.00
2110-009-00	I	-27 836.68	9 541.76	10 181.55	-28 474.47
2110-009-02	INDUSTRIAS COR, S.A. DE C.V.	-16 084.52	3 188.34	0.00	-12 616.18
2110-009-03	INT. DE EQUIP. DE RESTAURANTE	-4 218.19	0.00	0.00	-4 218.19
2110-009-04	IMPULSORA MFCANTIL SAN PABLO	-3 198.60	3 089.96	1 111.96	-1 620.60
2110-009-05	INDUSTRIAS HEREDIA, S.A. DE C.V.	-1 364.25	576.45	341.60	-1 129.40
2110-009-07	IMPULSORA CRISTALLERA, S.A.	-2 851.12	2 489.01	8 527.99	-8 890.10
2110-010-00	J	-2 720.05	6 991.86	16 848.22	-12 576.41
2110-010-02	JIMENEZ SANTIAGO FELIPE	-2 720.05	6 991.86	14 548.22	-10 276.41
2110-010-03	JOSE FABIAN ZEPEDA	0.00	0.00	2 300.00	2 300.00
2110-011-00	K	0.00	0.00	0.00	0.00
2110-012-00	L	-13 186.45	7 659.80	2 323.00	-7 849.65
2110-012-01	LA VANTERIA LA ESPUMA, S.A.	319.40	0.00	0.00	-319.40
2110-012-02	LOPEZ VELAZQUEZ JUAN LUIS	-11 529.25	2 350.00	2 321.00	-11 502.25
2110-012-03	LA BAGUETTE INTERNACIONAL	-1 337.80	1 859.80	0.00	522.00
2110-012-06	LEON MORA YDA CARLOS T	0.00	3 450.00	0.00	3 450.00
2110-013-00	M	-431.26	4 582.50	7 580.85	-3 429.61
2110-013-01	MARTINEZ VALDEZ SUSANA	-750.00	750.00	0.00	0.00
2110-013-02	MARTINEZ FERNANDEZ YOLANDA	0.00	3 622.50	0.00	3 622.50
2110-013-04	MONSALVO ALANIS JUAN	0.00	0.00	2 081.50	-2 081.50
2110-013-06	MARTINEZ JOSE ENRIQUE	423.74	0.00	0.00	423.74
2110-013-09	MORALES ESPARZA JOSEFINA	0.00	0.00	5 679.35	-5 679.35
2110-013-10	MARTINEZ GAMA ZAZUETA	-105.00	210.00	420.00	-315.00
2110-014-00	N	-883.47	0.00	0.00	883.47
2110-014-01	NUTRICORP, S.A. DE C.V.	-883.47	0.00	0.00	-883.47
2110-015-00	O	0.00	2 300.00	0.00	2 300.00
2110-015-01	OSOJOI DE MEXICO, S.A. DE C.V.	0.00	2 300.00	0.00	2 300.00
2110-016-00	P	-75 537.71	63 499.20	44 923.74	-56 962.25
2110-016-02	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	-66 245.81	61 724.70	-11 618.05	-46 139.16
2110-016-03	PAP Y ART. DE OFICINA PEGA	-2 545.00	0.00	0.00	-2 545.00
2110-016-05	PUBLICIDAD EN MEDIOS EXTERIOR	-1 150.00	0.00	0.00	-1 150.00
2110-016-07	PRIDA BRAVO ARMANDO	-194.80	394.50	680.40	-680.70
2110-016-08	PEREZ ANZUREZ MA. TEL. LA CRUZ	-3 822.10	0.00	2 418.29	-6 240.39
2110-016-09	PEREA GIRON HERIBERTO	-1 380.00	1 380.00	0.00	0.00
2110-016-10	PINEDA PORTILLA FERNANDO	0.00	0.00	207.00	-207.00

BALANZA DE COMPROBACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1996.

Num. cuenta	Descripción	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
2110-017-00	Q	0.00		0.00	0.00
2110-018-00	R	-15,450.76	22,338.10	25,273.27	-18,369.93
2110-018-02	RODRIGUEZ DELGADO RAFAEL	-14,979.83	23,007.85	11,528.85	-3,500.83
2110-018-03	ROSSIEL COMERCIAL, S.A. DE C.V.	-470.93	-2,852.00	0.00	-3,322.93
2110-018-09	RR REFRIGERACION, S.A. DE C.V.	0.00	0.00	11,542.17	-11,542.17
2110-018-10	ROJAS CRUZ JOSE LUIS	0.00	2,202.25	2,202.25	0.00
2110-019-00	S	80,205.32	15,784.61	28,086.79	-72,507.70
2110-019-01	SERV. ESPECIALES DE RENGLUARDO	-14,038.78	15,579.00	8,123.04	-26,402.82
2110-019-02	SAL COM, S.A. DE C.V.	-5,764.35	5,586.20	6,721.00	-2,850.15
2110-019-04	SIGROS TITULAC, S.A. DE C.V.	-10,854.00	0.00	0.00	-10,854.00
2110-019-07	SOLARES AL TAMBAZO ROBERTO	-3,888.00	0.00	0.00	-3,888.00
2110-019-08	SOLERA FERRANDEZ ENRIQUE	-10,628.13	9,194.05	5,919.20	-7,352.28
2110-019-09	SCHIBER MEXICO, S.A. DE C.V.	-7,409.28	0.00	0.00	-7,409.28
2110-019-10	SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A.	-2,511.09	2,402.73	2,747.38	-2,855.74
2110-019-11	SERV. EMPRESARIALES ZIMAG	-2,095.26	2,022.00	337.00	-410.26
2110-019-12	SABIA DISTRIBUIDORA DE ALIM.	2,999.63	3,000.63	10,088.17	-10,088.17
2110-020-00	T	-7,092.00	2,160.00	-4,481.49	-9,415.49
2110-020-01	TORAL ALMANA YOLANDA	-1,580.00	2,160.00	3,693.99	-1,131.99
2110-020-02	TREJO RODRIGUEZ FERNANDO	-5,512.00	0.00	787.50	-6,299.50
2110-021-00	U	-5,980.62	1,671.51	0.00	-4,309.11
2110-021-01	U.S. SANITARY DE MEXICO	0.00	1,246.69	0.00	1,246.69
2110-021-02	UNISOURCE GLOBAL PAPER	-4,807.00	0.00	0.00	-4,807.00
2110-021-03	UNILAC, S.A. DE C.V.	-748.80	0.00	0.00	-748.80
2110-021-06	UNIFORMES AMPARO	-424.82	424.82	0.00	0.00
2110-022-00	V	-170.20	170.20	0.00	0.00
2110-022-01	VISION E IMAGEN, S.A. DE C.V.	-170.20	170.20	0.00	0.00
2110-023-00	Y	0.00	0.00	0.00	0.00
2110-024-00	Z	-8,650.65	7,649.56	826.50	-1,827.59
2110-024-01	ZALDIVAR ESPINOLA HUGO V	-6,406.08	6,275.00	0.00	-131.00
2110-024-02	ZAVALA VILLEGAS JOSE A	-2,244.57	1,374.48	826.50	-1,696.59
2120-00-00	ACREEDORES DIVERSOS	-1,965,600.02	323,995.84	465,269.69	-2,106,873.87
2120-102-00	FERNANDO IBRAHERMAN	-14,999.70	0.00	0.00	-14,999.70
2120-104-00	FISCH MENECHE RICARDO	-15,000.00	0.00	0.00	-15,000.00
2120-105-00	FRANKLIN SILVERTEN ABRAHAM	-14,938.21	0.00	0.00	-14,938.21
2120-106-00	GRILL AND BAR UNIVERSIDAD	-218,824.00	0.00	0.00	-218,824.00
2120-107-00	GOLOBERT DRYSAJTE	-7,500.00	0.00	0.00	-7,500.00
2120-108-00	GASTROTEJUR, S.A. DE C.V.	-1,438,887.77	155,500.00	301,609.38	-1,584,997.15
2120-109-00	GILBERT ARON	-7,500.00	0.00	0.00	-7,500.00
2120-110-00	KANIT FEISCHMANN ROQUELLO	-15,000.00	0.00	0.00	-15,000.00
2120-111-00	MORALES FLORES J. MANUEL	-15,000.00	0.00	0.00	-15,000.00
2120-112-00	MATTA MORA MAURICIO	-15,000.00	0.00	0.00	-15,000.00
2120-113-00	MATTA BERUMEN CARLOS	-7,500.00	0.00	0.00	-7,500.00
2120-114-00	MATTA BERUMEN GUILLERMO	-7,500.00	0.00	0.00	-7,500.00
2120-115-00	SUELDOS POR PAGAR	-37,922.28	86,967.80	89,375.68	-40,330.16
2120-116-00	INDICATO	-9,102.22	0.00	1,089.71	-10,191.93
2120-118-00	CIA. DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO	-18,132.00	23,495.00	23,495.00	-18,132.00

GRILL AND BAR INSURGENTES, S.A. DE C.V.

30-sep-96
INSURGENTES SUR, No. 643

Pagina 6

BALANZA DE COMPROBACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1996

Núm. cuenta	Descripción	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
2120-119-00	AGUINALDOS POR PAGAR	16 533,89	0,00	2 500,00	-19 033,89
2120-120-00	ENQUILITOS	1 407,07	0,00	0,00	1 407,07
2120-121-00	TELÉFONOS DE MEXICO	0,00	2 377,59	2 377,59	0,00
2120-122-00	AGUA	0,00	5 073,00	5 073,00	0,00
2120-125-00	REEMBOLSOS POR PAGAR	14 208,98	12 711,08	16 940,08	9 979,98
2120-127-00	AENA	6 154,12	1 240,00	0,00	2 914,12
2120-137-00	EMPRENAS JAYBE, S.A. DE C.V.	18 301,12	43 251,37	24 949,25	1,00
2120-141-00	GRILL AND BAR POLANCO	53 338,08	0,00	0,00	-53 338,08
2120-142-00	GRILL AND BAR SATELITE	-51 576,78	0,00	0,00	-51 576,78
2130-000-00	IMPUESTOS POR PAGAR	-757 054,46	772 089,08	163 874,06	-148 839,44
2130-101-00	RENTAS Y DE SALARIOS	2 239,52	2 339,00	3 172,12	-1 072,64
2130-102-00	ISONAVTI	-8 735,07	8 735,57	3 237,23	-1 736,71
2130-103-00	IVA POR PAGAR	-108 633,42	123 675,23	128 847,14	-113 505,33
2130-104-00	RENTAS POR HONORARIOS	-75,00	75,00	75,00	-75,00
2130-105-00	2% SAR	-1 494,78	1 494,20	1 494,88	-1 495,46
2130-106-00	ISR RENTAS AL EXTRANJERO	-6 075,54	6 076,00	5 542,34	-5 542,08
2130-107-00	IRMS	-17 602,76	17 602,08	19 810,09	-19 810,77
2130-108-00	2% SNT-COMISAS	-1 518,30	1 482,00	1 494,88	-1 531,18
2130-111-00	IMPUESTO DE CRÉDITO	-452 424,27	452 354,00	0,00	-70,27
2130-112-00	RECURSOS POR PAGAR	-85 521,00	85 521,00	0,00	0,00
2130-113-00	ACTUALIZACION POR PAGAR	-70 735,00	70 735,00	0,00	0,00
2140-000-00	INTERCOMPAÑIAS	0,10	0,00	0,00	0,10
2140-101-00	DCP PUBLICIDAD	0,10	0,00	0,00	0,10
3110-000-00	CAPITAL SOCIAL	-87 851,00	0,00	0,00	-87 851,00
3110-101-00	COMPAÑIAS TENEDORAS Y ASOC	-26 000,00	0,00	0,00	-26 000,00
3110-101-01	IRON JOSE, DIOS	-26 000,00	0,00	0,00	-26 000,00
3110-102-00	PERSONAS FISICAS	-24 000,00	0,00	0,00	-24 000,00
3110-102-01	BERNANDO BRAVERMAN R	-8 000,00	0,00	0,00	-8 000,00
3110-102-02	ABRAHAM FRANKLIN S	-8 000,00	0,00	0,00	-8 000,00
3110-102-03	JUAN MANUEL MORALES FLORES	-8 000,00	0,00	0,00	-8 000,00
3110-103-00	ACTUALIZACION	-37 851,00	0,00	0,00	-37 851,00
3110-103-02	ACTUALIZACION DE CAPITAL	-37 851,00	0,00	0,00	-37 851,00
3120-000-00	RESULTADO DE EJERC ANTERIORES	3 116 792,39	0,00	0,00	3 116 792,39
3120-101-00	RESULTADO DE EJERC ANTERIORES	2 412 231,39	0,00	0,00	2 412 231,39
3120-102-00	REEXPRESSION	704 561,00	0,00	0,00	704 561,00
3130-000-00	RESULT POR POSIC MONETARIA	14 982,00	0,00	0,00	14 982,00
3130-101-00	RESULT POR POSIC MONETARIA	14 982,00	0,00	0,00	14 982,00
3160-000-00	ACT. DE RESULTADO DEL EJERC	-694 772,00	0,00	0,00	-694 772,00
3160-101-00	ACT. DE RESULTADO DEL EJERC	-694 772,00	0,00	0,00	-694 772,00
4110-000-00	VENTAS	-7 380 059,40	0,00	856 099,41	-8 236 158,81
4110-101-00	ALIMENTOS	-5 323 129,42	0,00	619 595,49	-5 942 724,91
4110-102-00	BEBIDAS	-2 056 929,98	0,00	236 503,92	-2 293 433,06
4120-000-00	OTROS PRODUCTOS	-32 239,71	0,00	881,74	-33 121,45
4120-101-00	DIVERSOS	-32 239,71	0,00	881,74	-33 121,45
4120-101-01	SOUVENIRS	-32 239,71	0,00	881,74	-33 121,45
4125-000-00	DESCUENTOS SOBRE VENTAS	31 235,22	3 401,39	0,00	34 636,61

GRILL AND BAR INSURGENTES, S.A. DE C.V.

30-sep-96
INSURGENTES SUR, No. 643

Pagina 7

BALANZA DE COMPROBACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1996

Num. Cuenta	Descripción	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
4125-101-00	DESCUENTOS SOBRE VENTAS	11 235.22	3 401.39	0.00	34 636.61
4130-000-00	PRODUCTOS FINANCIEROS	-1 773.12	0.00	0.00	-1 773.12
4130-101-00	REINDEBENTOS BANCARIOS	-367.29	0.00	0.00	-667.29
4130-102-00	UTILIDAD FIN CAMBIOS	-1 405.83	0.00	0.00	-1 405.83
4140-000-00	OTROS INGRESOS	-16 575.76	0.00	18.71	-16 594.47
4140-101-00	DIFFERENCIA DE CAMBIOS	-1 594.00	0.00	18.71	-1 612.79
4140-102-00	DIVISIONS	-14 981.68	0.00	0.00	14 981.68
4150-000-00	OTROS INGRESOS NO ACUMULABLES	0.00	0.00	176 941.00	-176 941.00
4150-101-00	CONDONACION DE IMPUESTOS	0.00	0.00	176 941.00	-176 941.00
5100-000-00	COSTO DE ALIMENTOS	2 316 791.45	251 726.94	0.00	2 568 518.39
5100-101-00	CARNES	643 716.16	76 410.66	0.00	720 126.82
5100-102-00	PESCADOS Y MARIPOSA	25 438.75	1 443.64	0.00	26 881.79
5100-103-00	AVES	393 587.52	43 915.99	0.00	437 503.51
5100-104-00	LACTEOS	274 294.11	24 471.63	0.00	298 765.74
5100-105-00	ADARROTES	485 451.57	48 741.33	0.00	534 192.90
5100-106-00	FRUTAS, VERDURAS Y LEGUMBRES	271 144.87	12 154.81	0.00	301 299.68
5100-107-00	PAN Y PASTELIS	199 726.05	21 921.37	0.00	221 647.42
5100-108-00	MERMAS	17 361.70	2 668.11	0.00	20 029.81
5100-109-00	OTROS	6 070.72	0.00	0.00	6 070.72
5200-000-00	COSTO DE DEUDAS	421 125.75	46 163.20	0.00	467 288.95
5200-101-00	REFRESCOS Y JUGOS	141 019.31	11 958.33	0.00	152 977.64
5200-102-00	CERVEZAS	75 939.25	8 135.27	0.00	84 074.52
5200-102-00	VINOS Y LICORES	144 703.41	18 116.70	0.00	162 820.11
5200-104-00	AGUA PURIFICADA	3 576.11	810.16	0.00	4 386.27
5200-105-00	OTROS MEZCLADORES	55 887.67	7 142.74	0.00	63 030.41
5300-000-00	FUERZA DE TRABAJO	1 120 203.19	107 655.46	0.00	1 227 858.65
5300-101-00	SUELDOS	667 060.74	67 470.51	0.00	734 531.25
5300-102-00	COMPENSACIONES	30 024.91	1 665.40	0.00	31 690.31
5300-103-00	AGUINALDOS	21 121.52	2 560.00	0.00	23 681.52
5300-104-00	PRIMA DOMINICAL	13 004.16	1 959.00	0.00	14 963.16
5300-105-00	PRIMA VACACIONAL	3 157.00	580.80	0.00	3 737.80
5300-106-00	FINQUITOS	201.47	0.00	0.00	201.47
5300-107-00	COMIDA DE EMPLEADOS	88 034.27	5 663.22	0.00	93 697.49
5300-108-00	PREVISION SOCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00
5300-109-00	APORTACIONES AL INFONAVIT	38 440.87	3 737.21	0.00	42 178.08
5300-110-00	APORTACIONES AL SAR	15 379.81	1 494.88	0.00	16 874.69
5300-111-00	CUOTAS PATRONALES IMSS	139 776.65	17 322.34	0.00	157 098.99
5300-112-00	2% S/NOPIAS	14 498.30	1 494.88	0.00	15 993.18
5300-113-00	SUMINISTROS DE BOTQUIN	736.59	79.06	0.00	815.65
5300-115-00	HONORARIOS ASIMILADOS	69 176.81	0.00	0.00	69 176.81
5300-116-00	VACACIONES	5 926.32	0.00	0.00	5 926.32
5300-117-00	DIA FESTIVO	0.00	3 168.34	0.00	3 068.34
5300-118-00	UNIFORMES	2 868.00	434.79	0.00	3 302.79
5300-119-00	CAPACITACION	10 795.77	185.03	0.00	10 980.80
6110-000-00	GASTOS INDIRECT DE PRODUCCION	465 132.30	43 468.92	0.00	508 601.22
6110-101-00	GAS Y COMBUSTIBLES	37 077.04	3 383.12	0.00	40 460.16
6110-102-00	AGUA	39 590.15	4 411.30	0.00	44 001.45
6110-103-00	PRODUCTOS DESECHABLES	77 888.13	2 179.60	0.00	79 967.93

BALANZA DE COMPROBACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1996

Núm. Cuenta	Descripción	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
6110-104-00	REPOSICION DE EQUIPO	76 284,93	8 234,02	0,00	84 318,93
6110-105-40	ENERGIA ELÉCTRICA	131 186,04	20 430,48	0,00	151 616,52
6110-106-00	LAVANDERIA Y UNIFORMES	15 934,48	0,00	0,00	15 934,48
6110-107-40	DETERGENTES Y UTILES DE ASEO	87 251,33	4 830,40	0,00	92 081,73
6120-000-00	GASTOS INDIRECTOS DE VENTAS	113 634,31	9 813,95	0,00	123 458,26
6120-101-00	OPERACIONES	2 195,00	0,00	0,00	2 195,00
6120-102-00	GRASAS Y LUBRICANTES	90,44	0,00	0,00	90,44
6120-103-00	PAPELERIA DE VENTA	30 442,06	0,00	0,00	30 442,06
6120-104-00	FLETES Y TRANSPORTES	14 080,49	385,50	0,00	14 465,99
6120-105-40	MUSICA Y VARIEDAD	1 677,09	162,60	0,00	1 839,69
6120-106-00	SUMINISTRO A CLIENTES	23 310,03	8 013,85	0,00	31 323,88
6120-107-00	TELEFONOS, CORREOS Y TELEGRAFIA	32 649,20	0,00	0,00	32 649,20
6120-108-00	ALQUIER DE EQUIPO	9 200,00	1 250,00	0,00	10 450,00
6130-000-00	GASTOS INDIRECTOS DE OPERACIONES	1 219 486,71	151 623,19	0,00	1 373 109,90
6130-101-00	VIGILANCIA	71 068,67	7 237,42	0,00	80 306,09
6130-102-00	RENTA DE LOCALES	852 885,48	112 269,03	0,00	965 154,51
6130-103-00	PATENTES Y MARCAS	293 532,56	14 116,74	0,00	307 649,30
6140-000-00	GASTOS INDIRECTOS DE MANTENIMIENTO	888 965,43	113 673,99	0,00	1 002 639,33
6140-101-00	FUMIGACIONES	4 217,00	0,00	0,00	4 217,00
6140-102-00	REPARACIONES Y CONSERVACION	773 837,11	112 955,20	0,00	886 792,31
6140-103-00	REPAR Y CONSERV DE INMUEBLE	101 675,71	0,00	0,00	101 675,71
6140-104-00	FOCOS Y LAMPARAS	7 235,61	718,70	0,00	7 954,31
6210-000-00	PUBLICIDAD Y PROMOCIONES	588 315,22	69 793,07	0,00	658 108,29
6210-101-00	PUBLICIDAD LOCAL	489 806,74	60 000,00	0,00	549 806,74
6210-102-00	PROMOCIONES Y FESTIVALES	87 907,56	9 793,07	0,00	97 700,63
6210-103-00	CORTESIAS	10 600,92	0,00	0,00	10 600,92
6310-000-00	GASTOS DE ADMINISTRACION	726 873,06	60 414,42	0,00	787 287,48
6310-101-00	COMISION DE TARJETAS CREDITO	111 692,74	11 981,52	0,00	123 674,26
6310-102-00	NO DEDUCIBLES	155 369,46	5 770,00	0,00	161 139,46
6310-103-00	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	2 391,52	0,00	0,00	2 391,52
6310-104-00	PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS	31 255,17	1 441,07	0,00	32 696,24
6310-106-00	IMPUESTOS Y DERECHOS	20,00	0,00	0,00	20,00
6310-107-00	HONORARIOS	51 849,21	17 319,56	0,00	69 168,77
6310-109-00	PAPELERIA Y ART DE OFICINA	21 202,62	2 081,65	0,00	23 284,27
6310-111-00	VARIOS	56 168,77	1 820,62	0,00	57 989,39
6310-113-00	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	180 000,00	20 000,00	0,00	200 000,00
6310-114-00	RECARGOS DE IMPUESTOS	116 923,57	0,00	0,00	116 923,57
6410-000-00	OTROS GASIOS	6 534,44	0,00	0,00	6 534,44
6410-101-00	DIVERSOS	6 534,44	0,00	0,00	6 534,44
6510-000-00	GASTOS FINANCIEROS	6 001,62	176,88	0,00	6 178,50
6510-101-00	INTERESES POR PAGAR	182,00	176,88	0,00	358,88
6510-102-00	COMISIONES Y SITUACIONES BCA	5 819,62	0,00	0,00	5 819,62
TOTALES		0,00	4 348 735,54	4 348 735,54	0,00

CEREA LAS BARRAS INCORPORATED
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1964

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
<u>EFECTIVO Y VALORES</u>		<u>A CORTO PLAZO</u>	
PROYECTO Y VALORES		PROVEEDORES	753 815
PRIMO PAGO DE CASH	1 000	ACTIVIDADES DIVERAS	1 980 874
BANCOS	109 140	IMPUESTOS POR PAGAR	148 824
DEPOSITOS EN TRANSITO	164 810	INTERFINANCIAS	0
	49 210		2 883 513
<u>CUENTAS POR COBRAR</u>		<u>AL LARGO PLAZO</u>	
CUENTAS POR COBRAR	84 218	ALTA EL PASIVO A CORTO PLAZO	1 814 664
FUNCIONARIOS E EMPLEADOS	13 752		
DEUDORES DIVEROS	84 990		
PLA ACREDITABLE	102 317		1 814 664
	128 881		
<u>ALMACENES</u>		<u>ALTA EL PASIVO A LARGO PLAZO</u>	
ALMACEN DE ALIMENTOS	34 881		0
ALMACEN DE SEEDS	17 046		0
	51 927		0
<u>SEMI EL CAPITAL</u>	346 175		
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
<u>PLAZO</u>		CAPITAL OTRO	27 811
EXCISO DE CASH	8 142	RESERVA DE RESERVA ANTERIORES	5 144 762
DEFICIT DE EQ DE CASH	2 257	UTILIDAD DE EJERCICIO	289 829
RESERVA DE CASH	4 841	RESERVA PARA DIVIDENDOS	14 882
DEFICIT PARA RESERVA	4 154	ACTUALIZACION DE RESERVA DE EQU	864 175
EQ DE CASH	12 813		
EQ DE RESERVA	18 864		
	37 011		6 393 588
<u>SEMI EL PASIVO</u>	72 011		
		<u>SEMI EL CAPITAL CONTABLE</u>	248 761
<u>DIVIDENDOS</u>			
PAGOS ANTICIPADOS	21 895		
	21 895		
<u>SEMI EL PASIVO</u>	21 895		
		<u>SEMI PASIVO MAS CAPITAL</u>	52 881
	362 363		52 881

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

GRILL AND BAR INSURGENTES, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1996

VENTAS			
VENTAS BRUTAS	8 236 158.81		
DESCUENTOS SOBRE VENTAS	34 636.61		
VENTAS NETAS	<u>8 201 522.20</u>		
COSTO DE VENTAS			
COMPRAS	3 035 807.34		
UTILIDAD NETA	<u>5 165 714.86</u>		
GASTOS DE OPERACION			
GASTOS DE OPERACION	5 460 940.65		
PERDIDA EN OPERACION		<u>-295 225.79</u>	
PRODUCTOS FINANCIEROS			
GASTOS FINANCIEROS	1 773.12		
	6 178.50		
UTILIDAD FINANCIERA		<u>-4 405.38</u>	
UTILIDAD (PERDIDA) ANTES I.S.R.		<u>-299 631.17</u>	

GRILL AND BAR INSURGENTES, S.A. DE C.V.
RELACIONES DE BALANCE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1996

FUNCIONARIO Y EMPLEADOS

JUAN ANGELES FLORES	1 625.55
JORGE GUIDO	4 845.15
PERALTA AMBRIZ GARIBEL	1 838.00
BUSTOS SOLER	4 777.15
ARANDA NICASIO ENRIQUE	1 000.00
ANA CAROLINA	179.03
OSCAR NAVARRO	441.50
VERONICA MENDOZA	1 408.75
OMAR VILLARI AL	1 000.00
RAFAEL AVALOS	1 000.00
CRUZ LOPEZ ISABEL	1 302.50
VARIOS	(2 065.82)

15 751.51

DEUDORES DIVERSOS

CHILIS SOUVENIR S	3 964.97
CREDITO AL SALARIO	8 579.78
EMPRESAS PAYBE	12 143.75
GRILL AND BAR UNIVERSIDAD	22 682.36
GRILL AND BAR POLANCO	23 613.70
SEGUROS TELEPAC	(24 720.37)
MARIO FUENTES	5 968.30
LOURDES VAZQUEZ	580.00
ELENA CAMACHO	941.60
EDUARDO RAMIREZ	300.00
JESUS GOMEZ	925.32
GRILL AND BAR SATELITE	7 498.23
MYRNA ROMERO LOPEZ	3 000.00
LARA COBOS HECTOR	1 500.00

60 995.64

CUENTAS POR COBRAR

TICKET RESTAURANTE	64 594.73
AMERICAN EXPRESS	1 652.00
DINERS CLUB	3 071.00

69 317.73

PROVEEDORES

ASEO INDUSTRIAL MEXICANA	20 990.39
ALIMENTOS PRACTICOS Y SELECTOS	36 682.93
ALVAREZ GRAVE SERVANDO	3 565.00
BODEGAS LA NEGRITA	28 972.54
BC FOOD SERVICE	51 817.71
BRINKER INTERNATIONAL	125 667.56
CRISTALERIA MONACO	8 508.40
CERVECERIA MODELO	11 306.82
DEPOSITOS AZTECA	8 778.22
DESPACHO ARROYO SAN PEDRO	20 700.00

ESPECIALIDADES BENNETTS	11 787.70
EMBOTELLADORA METROPOLITANA	53 878.30
EUROPAPPEL	5 349.99
GASTRONOMICA DIANA	13 721.00
GONZALEZ Y SOUZA JAMES	27 126.44
GAS URIBE	18 631.74
GARCIA LOUERDO GERMAN	22 275.27
HIGUERA AMENDARIZ MIGUEL	5 066.85
INDUSTRIAS COM	12 816.18
IMPRESORA CRISTALENA	8 860.10
JIMENEZ SANTIAGO FELIPE	10 276.41
LOPEZ VELAZQUEZ JUAN LUIS	11 502.25
MORALES ESPANZA JOSE PIA	5 079.35
PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANTY S	37 918.11
REFRIGERACION	11 542.17
SERVICIOS ESPECIALES DE PESQUANDO	26 802.82
SEGUNOS TELE YAC	10 854.00
SABIA DISTRIBUIDORA EN ALIMENTOS	10 088.17
VARIOS	135 758.32
	<u>755 952.54</u>

ACREEDORES DIVERSOS

FERNANDO BRAVERMAN	14 909.70
FISHMECHE RICARDO	15 000.00
FRINKEL SILVERSTEIN ABRAHAM	14 936.21
GRILL AND BAR UNIVERSIDAD	218 824.00
GOLOBERT DRYSSANGTE	7 500.00
GASTROGUR	1 584 997.15
GILBERT ARON	7 500.00
KAHN FLEISCHMANN RODOLFO	15 000.00
MORALES FLORES JOSE MANUEL	15 000.00
MATA NORMA MAURICIO	15 000.00
MATA BERUMEN CARLOS	7 500.00
MATA BERUMEN GUILLERMO	7 500.00
SUELDOS POR PAGAR	40 330.18
CIA DE LUZ Y FUERZA	18 132.00
PROVISION DE AGUINALDO	19 033.89
GRILL AND BAR POLANCO	53 338.08
GRILL AND BAR SATELITE	51 578.78
SINDICATO	10 191.83
VARIOS	(9 488.03)
	<u>2 108 873.87</u>

GRILL AND BARRIS SINGENTAS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1966

A C C U M U L A D O						D E L M E S						
REAL	N	PREVISTO	N	DIFERENCIA	N	REAL	N	PREVISTO	N	DIFERENCIA	N	
162,722.61	72.46	4,836,820.00	70.01	1,667,920.00	2.45	VENTAS DE ALIMENTOS	6,439,000.00	72.00	351,100.00	10.22	60,292.00	2.65
2,267,491.90	27.96	2,152,000.00	30.48	(423,508.10)	2.12	VENTAS DE BEBIDAS	2,662,710.00	27.70	2,662,000.00	10.48	1,490.00	2.74
36,848.61	0.42	16,300.00	0.49	10,548.61	0.07	DESCUENTOS SOBRE VENTAS	1,847.30	0.40	1,800.00	0.30	47.30	0.10
1,201,722.20	18.20	6,001,620.00	13.20	1,210,122.20	0.20	VENTAS NETAS	11,148,220.00	18.30	7,113,900.00	10.70	40,220.00	0.00
2,943,819.10	43.22	1,964,875.00	39.20	639,346.39	4.22	COSTO DE ALIMENTOS	21,725,740.00	43.37	21,525,000.00	14.30	20,740.00	1.67
467,288.93	22.78	371,970.00	16.50	115,908.43	3.83	COSTO DE BEBIDAS	66,413.20	14.12	15,900.00	4.50	6,613.20	1.02
1,033,807.34	17.22	2,262,875.00	32.33	779,266.66	4.48	TOTAL DE COSTO	28,104,670.00	44.84	27,640,900.00	12.10	41,214.00	2.60
1,967,774.86	42.48	6,776,825.00	67.87	4,809,050.14	4.48	UTILIDAD BRUTA	15,607,110.00	43.06	112,710.00	67.66	227,410.00	2.60
1,261,237.13	16.68	1,127,437.30	16.69	133,800.13	0.18	PLAZA DE TRABAJO	10,153,640.00	22.33	12,660.00	4.30	1,466.50	1.87
164,629.54	2.00	174,967.26	2.20	24,466.20	0.20	GASTOS DE PRODUCCION	6,917,100.00	17.17	11,713,000.00	2.20	1,741.00	4.33
492,222.67	6.30	433,961.04	6.44	45,360.83	0.40	GASTOS DE VENTA	30,459,837.10	13.2	31,261,300.00	6.48	431,227.00	0.37
349,848.30	4.43	374,219.92	2.32	30,366.39	0.11	GASTOS DE ADMINISTRACION	31,670,100.00	4.18	4,940,000.00	2.45	16,020.00	1.88
297,751.30	3.67	179,270.70	2.51	120,480.60	1.19	GASTOS DE MANTENIMIENTO	22,354,200.00	3.18	18,723.00	2.15	1,879.00	0.24
1,413,311.51	17.32	1,314,910.00	0.91	72,401.51	0.51	GASTOS DE PROMOCION	6,790,937.00	1.18	1,817,000.00	0.30	1,816.00	0.03
24,537,126.36	30.33	1,893,960.00	28.32	821,861.48	5.8	TOTAL DE GASTOS DE OPERACION	27,671,470.00	28.28	22,277,470.00	28.28	4,442.50	0.16
2,166,883.50	28.65	27,418,910.00	100.00	24,956,026.50	3.48	UTILIDAD EN OPERACION	13,928,740.00	46.87	1,422,240.00	18.10	1,724.50	2.4
20,400.30	0.26	8,100.00	0.57	12,300.30	0.14	SERVICIOS ADICIONALES	20,400.00	0.25	20,200.00	0.24	200.00	0.18
93,765.11	1.17	818,940.00	12.28	128,164.89	0.23	VENTA DE LOCALS	112,260.00	1.17	16,000.00	1.20	1,740.00	0.19
127,869.61	1.66	270,000.00	4.30	142,130.39	0.21	PATENTES Y MARCAS	10,000.00	0.20	10,000.00	0.19	2,000.00	0.20
549,848.76	6.97	671,000.00	9.65	121,151.24	2.93	PLURALIDAD	40,000.00	0.76	17,000.00	0.15	13,000.00	0.30
766,780.00	9.76	175,000.00	4.61	243,300.00	2.76	MITO COOPERATIVO	30,000.00	0.33	75,000.00	0.51	15,000.00	0.49
2,841,422.33	36.41	2,448,220.00	37.83	272,962.33	3.74	TOTAL DE GASTOS COMPLEMENTARIOS	11,440,700.00	17.10	793,000.00	11.68	20,400.00	0.23
46,729.76	0.45	182,150.00	2.76	135,420.24	1.31	UTILIDAD COMPLEMENTARIA	4,188,000.00	4.13	14,200.00	1.76	13,225.00	1.42
11,121.43	0.45	4,202.20	0.28	24,829.18	0.11	VENTA DE INVERSIONES	60,700.00	0.19	700.00	0.28	170.00	0.01
1,779.12	0.22	2.00	0.01	1,777.12	0.22	PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
191,334.67	2.46	6,388.82	0.10	185,045.85	2.23	OTROS PRODUCTOS	176,199.70	20.75	1,213.82	0.15	174,985.88	20.82
228,602.64	2.79	1,101.00	0.02	2,154,906.00	2.87	TOTAL DE OTROS INGRESOS	177,600.00	20.66	1,712.20	0.22	176,100.00	20.60
6,178.50	0.08	0.00	0.00	6,178.50	0.08	GASTOS FINANCIEROS	1,700.00	0.22	0.00	0.00	1,700.00	0.02
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	DEPRECIACIONES	0.00	0.00	100.00	0.01	100.00	0.01
6,178.50	0.08	1,820.00	0.03	4,358.50	0.23	OTROS GASTOS	0.00	0.00	200.00	0.01	200.00	0.03
23,821.32	0.29	42,500.00	0.58	18,678.68	0.29	PROMISION DE AGUINALDO	2,900.00	0.29	4,800.00	0.37	2,900.00	0.29
36,314.66	0.46	47,200.00	0.62	4,885.34	0.17	TOTAL DE OTROS GASTOS	2,400.00	0.11	4,800.00	0.31	1,127.12	0.10
296,431.17	3.65	60,197.50	0.86	346,228.17	4.12	UTILIDAD NETA	17,629.50	20.41	11,028.50	1.40	161,003.00	19.01

GRILL AND BAR RESTAURANTES, S.A. DE C.V.
ANÁLISIS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

REAL	ACUMULADO				CONCEPTO	REAL	DIFERENCIA					
	%	PRECIOS	%	DIFERENCIA			%	PRECIOS	%	ENTRADA	%	
750.2682	12.12	578,428.00	11.06	16,648.22	1.12	CARNES	76,816.66	12.31	66,647.00	11.00	19,767.66	1.33
26,841.78	0.43	34,267.40	0.70	7,381.81	0.26	PESCADOS Y MARISCOS	1,847.04	0.27	3,819.00	5.70	2,416.06	0.47
437,513.51	7.36	285,772.16	5.92	147,731.35	1.44	AVES	43,919.96	7.06	32,536.00	5.92	11,279.96	1.17
298,763.74	5.03	223,235.61	4.70	68,718.14	0.71	LACTEOS	26,471.63	3.93	24,411.16	4.70	1,438.47	0.23
514,192.80	8.99	327,451.60	6.70	206,741.20	2.29	ABARROTOS	48,761.37	7.82	36,917.10	6.70	11,844.27	1.17
333,299.68	5.40	431,072.00	8.15	2,266.48	1.75	VERDURAS Y LEGUMBRES	32,154.82	5.16	37,968.83	6.15	1,759.74	0.26
221,647.62	3.55	176,212.82	3.60	43,434.80	0.45	PANADERIA Y PASTELERIA	21,821.37	3.56	19,846.82	3.60	1,074.57	0.26
20,229.83	0.34	9,783.60	0.20	10,240.21	0.14	MERMAS	2,668.16	0.43	1,152.80	0.20	1,565.36	0.23
6,071.72	0.10	1,848.84	0.38	4,962.28	0.07	OTROS	0.00	0.00	163.36	0.03	163.36	0.03
2,564,133.34	41.22	1,948,972.00	39.76	639,566.34	6.22	TOTAL COSTO ALIMENTOS	251,726.64	47.67	2,120,726.00	39.76	36,744.64	0.55
152,977.84	2.47	1,16,291.86	2.34	36,923.78	1.13	REFRESCOS Y JUGOS	11,918.37	2.26	11,294.00	2.34	1,557.67	0.48
14,078.32	0.23	29,972.80	0.25	18,203.72	0.47	CERVEZAS	8,533.27	0.44	2,840.00	0.23	3,255.27	0.29
42,822.11	0.70	35,120.00	0.72	7,112.03	0.22	VINOS Y LICORES	18,116.76	0.36	17,080.00	0.72	1,028.76	0.24
4,836.27	0.08	2,770.17	0.05	6,168.10	0.06	MERMAS	6,218.16	0.14	112.00	0.03	4,984.16	0.41
63,070.81	1.03	55,483.58	1.11	9,584.82	0.24	OTROS MEZCLADORES	7,142.74	1.02	6,224.00	1.25	1,118.74	0.31
617,248.93	10.34	351,248.93	7.00	315,690.43	3.08	TOTAL COSTO BEBIDAS	46,167.30	10.12	29,620.00	7.00	6,565.30	0.92

GRILL AND BARRISURGENTES, S.A. DE C.V.
ANÁLISIS DE FUERZA DE TRABAJO

ACUMULADO					DEL MES							
REAL	%	PRESUPUESTO	%	DIFERENCIA	%	CONCEPTO	REAL	%	PRESUPUESTO	%	DIFERENCIA	%
775,969.59	8.94	877,460.00	9.40	101,490.41	0.40	SUELDOS	70,518.81	0.27	77,000.00	0.27	2,481.19	-1.00
51,690.31	0.59	0.00	0.00	51,690.31	0.59	COMPENSACIONES	1,665.40	0.00	0.00	0.00	1,665.40	0.20
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	AGUINALDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14,963.16	0.18	15,600.00	0.18	2,363.16	0.00	PRIMA DOMICILIAL	1,919.00	0.23	1,800.00	0.18	119.00	0.05
9,664.12	0.12	1,700.00	0.04	6,964.12	0.08	PRIMA VACACIONAL	7,917.81	0.28	3,000.00	0.04	4,917.81	0.05
201.67	0.00	0.00	0.00	201.67	0.00	FINQUETOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
93,667.49	1.14	88,800.00	0.96	23,267.49	0.16	COMIDA EMPLEADOS	3,663.22	0.06	7,500.00	0.07	1,636.78	-0.30
3,312.79	0.04	0.00	0.00	3,312.79	0.04	PREVISION SOCIAL	474.79	0.25	0.00	0.00	474.79	0.01
10,580.82	0.13	0.00	0.00	10,580.82	0.13	CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
813.63	0.01	0.00	0.00	813.63	0.01	BOTQUIN	79.06	0.21	0.00	0.00	79.06	0.01
64,754.81	0.84	90,000.00	1.20	25,245.19	0.44	HONORARIOS ASIMILADOS	0.00	0.00	0,000.00	0.27	10,000.00	-1.27
972,962.18	11.85	870,700.00	11.88	142,262.18	0.13	SUBTOTAL DE SUELDOS	81,108.13	0.41	82,500.00	0.72	11,911.87	2.21
42,178.28	0.51	34,200.00	0.46	3,978.08	0.01	APORTACION AL FONDO VIT	3,773.21	0.44	7,800.00	0.44	4,026.79	0.04
16,874.69	0.21	13,500.00	0.18	3,374.69	0.01	APORTACION AL SAR	1,494.88	0.18	1,500.00	0.18	512.02	0.02
137,046.94	1.92	121,500.00	1.74	35,546.94	0.18	CUOTAS PATRONALES IMSS	17,122.34	2.03	15,500.00	1.71	1,622.34	0.12
15,963.18	0.20	15,500.00	0.19	2,463.18	0.00	2% SOBRESUENADA	1,434.33	0.18	1,800.00	0.19	312.02	0.02
212,144.94	2.61	182,500.00	2.61	49,644.94	0.22	SUBTOTAL DE IMPOSTOS	24,049.73	0.40	29,300.00	2.46	3,749.27	0.24
1,244,237.13	14.68	1,015,600.00	14.64	190,837.13	0.19	TOTAL FUERZA DE TRABAJO	109,155.46	12.33	112,800.00	14.30	2,644.54	-1.97

GRILL AND BAR (S) BUDGETS S 4 DE C 9
ANALISIS DE GASTOS DE PRODUCCION

REAL	A C C U M U L A D O				CONCEPTO	REAL	D E L M E S				
	%	PREVISTO	%	DIFERENCIA			%	PREVISTO	%	DIFERENCIA	%
40,360.18	0.48	12,140.88	0.46	8,299.72	0.05	3,583.12	0.40	1,822.54	0.46	1,584.92	0.06
44,027.43	0.53	28,840.00	0.41	13,200.43	0.12	4,411.30	0.52	1,257.30	0.41	1,211.30	0.10
78,961.91	0.94	79,022.82	1.11	-60.91	-0.15	2,199.48	0.26	8,937.42	1.11	-4,718.02	-0.07
164,429.54	2.00	139,861.28	2.00	24,466.28	0.00	8,874.02	1.17	15,714.46	2.00	-1,745.84	-0.03

GRILL AND BAR INSURGENTES, S.A. DE C.V.
ANÁLISIS DE GASTOS DE VENTA

A C T U A L I Z A D O					D E L M E S							
REAL	%	PRELIMINAR	%	DIFERENCIA	%	CONCEPTO	REAL	%	PRELIMINAR	%	DIFERENCIA	%
88,518.95	0.01	27,965.60	0.40	60,553.35	0.81	RENTAS DE EQUIPO	8,274.02	0.07	1,168.60	0.08	5,084.42	0.17
151,618.52	1.85	119,818.78	2.00	31,799.74	0.15	ENERGÍA ELÉCTRICA	29,430.48	2.42	15,748.00	2.00	4,682.48	0.40
15,974.48	0.19	10,487.50	0.15	5,486.98	0.04	LAVANDERÍA Y UNIFORMES	0.00	0.00	1,181.10	0.15	1,181.10	0.11
2,191.00	0.03	1,140.30	0.02	1,050.70	0.00	DECORACION	0.00	0.00	200.00	0.01	200.00	0.03
90.44	0.00	0.00	0.00	90.44	0.00	GASOLINA Y LUBRICANTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10,442.36	0.13	12,922.60	0.40	-2,480.24	-0.03	PAPELERÍA DE VENTAS	0.00	0.00	7,066.60	0.90	7,066.60	0.90
14,465.96	0.18	15,942.65	0.20	-1,476.69	-0.02	PLASTIS Y TRANSPORTES	181.30	0.01	1,574.80	0.20	-1,393.50	-0.13
1,819.68	0.02	3,400.00	0.05	-1,580.32	-0.01	MISCELA Y VARIEDAD	162.60	0.02	400.00	0.05	237.40	0.03
31,321.88	0.38	17,478.50	0.25	13,843.38	0.13	SU MINISTROS A CULIENTES	85,133.85	0.74	1,948.50	0.25	6,547.35	0.66
12,544.20	0.15	48,917.82	0.70	-36,373.62	-0.35	TELÉFONOS CORREOS Y TELEGRAFOS	0.00	0.00	53,118.00	0.70	53,118.00	0.70
10,457.30	0.13	10,816.30	0.15	-359.00	-0.01	ALQUILER DE EQUIPO	1,250.00	0.11	1,200.00	0.11	50.00	0.01
0.00	0.00	4,194.84	0.06	-4,194.84	-0.06	INVESTIGACION DE MERCADO	0.00	0.00	472.44	0.06	-472.44	-0.06
125,874.26	1.51	111,842.40	1.60	14,031.86	0.09	COMISIONES T.C	11,981.32	1.47	12,338.40	1.60	-416.88	-0.18
499,222.47	6.09	453,881.84	6.49	45,340.63	0.40	TOTAL GASTOS DE VENTA	52,498.97	3.92	51,061.24	6.49	483.27	0.31

GRILL AND BAR INSTURGENTES, S. DE C.V.
ANÁLISIS DE GASTOS DE MANTENIMIENTO

ACUMULADO						DEL MES						
REAL	%	PRESUPUESTO	%	DIFERENCIA	%	CONCEPTO	REAL	%	PRESUPUESTO	%	DIFERENCIA	%
4,217.00	0.03	4,500.00	0.06	-283.00	-0.01	FUMIGACION	0.00	0.00	500.00	0.06	-500.00	-0.06
89,762.34	1.09	81,684.76	1.34	-8,872.43	-0.23	REP. Y CONSERVACION DE MOB.	22,955.20	2.64	10,311.18	1.34	12,644.04	1.35
101,675.71	1.24	3,600.00	0.05	98,075.71	1.19	REP. Y CONSERVACION DE INMUEBLE	0.00	0.00	400.00	0.05	-400.00	-0.05
7,544.31	0.10	3,600.00	0.05	4,344.31	0.05	FOCOS Y LAMPARAS	7,870.00	0.26	400.00	0.05	7,470.00	0.03
82,081.73	1.12	89,914.00	1.00	-2,167.73	-0.02	DETERGENTES Y LITRES DE ACEO	4,450.40	0.17	7,874.00	1.00	-3,661.60	-0.43
295,721.06	3.61	175,298.76	2.31	120,422.30	1.10	TOTAL GASTOS DE MANTENIMIENTO	28,564.52	1.34	19,725.18	2.31	8,779.14	0.84

GRILL Y DBA INGRESOS, S.A. DE C.V.
ANÁLISIS DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

A C C I O N E S					P E R I O D O							
REAL	%	PRESUPUESTO	%	DIFERENCIA	%	CONCEPTO	REAL	%	PRESUPUESTO	%	DIFERENCIA	%
2,191.52	0.63	22,540.00	0.12	20,348.48	-0.29	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	0.00	0.00	2,500.00	0.12	2,500.00	0.12
12,649.24	0.40	18,700.00	0.26	14,050.76	-0.14	SEGUROS Y FIANZAS	1,441.07	0.17	2,000.00	0.23	558.93	-0.08
0.00	0.00	15,500.00	0.22	15,500.00	-0.22	PROTECCION DE CHEQUES Y VALORES	0.00	0.00	1,500.00	0.22	1,500.00	-0.22
20.00	0.00	0.00	0.00	20.00	0.00	IMPUESTOS Y DERECHOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
69,168.77	0.84	27,000.00	0.39	42,168.77	0.46	HONORARIOS	17,518.56	2.01	1,000.00	0.18	16,518.56	1.83
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	GASOLINA Y LUBRICANTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27,244.27	0.28	19,575.92	0.28	7,668.35	0.00	PAPELERIA Y ART. DE OFICINA	2,381.65	0.24	2,204.12	0.28	177.53	-0.04
181,139.48	1.90	7,200.00	0.10	173,939.48	1.80	NO DEDUCIBLES	1,770.00	0.68	800.00	0.10	970.00	0.14
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TELÉFONOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
57,989.59	0.71	34,957.00	0.50	23,032.59	0.21	VARIOS	1,820.82	0.21	3,957.00	0.50	-2,136.18	-0.29
174,923.37	1.43	0.00	0.00	174,923.37	1.43	RECARGOS POR IMPUESTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
82,508.09	0.98	37,500.00	0.45	45,008.09	0.51	VIGILANCIA	7,217.62	0.83	3,500.00	0.44	3,717.62	0.46
943,918.71	4.43	174,012.82	2.12	769,905.89	4.11	TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	35,670.12	4.16	16,647.72	2.49	19,022.40	1.66

ANALISIS DE GASTOS
DEL MES DE SEPTIEMBRE

GASTOS DE PRODUCCION
GAS Y COMBUSTIBLES

COMPRAS 01/09/96	1 304 29	
COMPRAS 08/09/96	1 077 59	
COMPRAS 26/09/96	1 097 44	1 581 12

PRODUCTOS DESECHABLES

BOLSA POLIETILENO	112 96	
PAPEL PARA ROTAFIX	262 00	
FILTROS BUS	480 00	
BOLSA P/POPCONAR	442 64	2 176 60

GASTOS DE VENTA

SUMINISTROS A CLIENTES

PASTILLAS	1 341 00	
TOALLA HUMEDA	262 00	
PAPEL HIGIENICO	872 00	
POPOTES Y REMOVEDOR	224 30	
SERVILLETAS K. DE LUJO	1 118 18	
BASO C/TAPA	633 00	
BOLSA PALLETAR	510 00	
CONTENEDORES	243 00	
TOALLA INTERDORLADA	532 00	
VARIOS	56 17	8 013 83

DETERGENTES Y UTILES DE ASEO

ASEO INDUSTRIAL MEXICANA	1 174 93	
ESPECIALIDADES RENNETTS	1 503 60	
FILTROS	131 53	4 810 40

GASTOS DE ADMINISTRACION

HONORARIOS

DESPACHO ARROYO	3 000 00	
FERNANDO TREJC	750 00	
HONORARIOS ASIMILADOS	13 369 54	17 319 36

VIGILANCIA

16 QNA DE SEPTIEMBRE	3 519 03	
2a QNA DE SEPTIEMBRE	3 718 27	7 237 42

GASTOS DE MANTENIMIENTO

REP. Y CONSERV. DE EQUIPO

JGO DE PLATINOS	1 260 00	
FERRATERIA	2 444 23	
MTTO DE PLANTAS	1 100 00	
REPARACIONES ELECTRICAS	1 498 76	
REP. HORNO MICRONIDAS	2 070 00	
LIMPIEZA DRENAJE	1 200 00	
FAYE	1 693 00	
MTTO DE COMPUTO	2 060 00	
LIMPIEZA DE CAMARINAS	3 639 48	
VARIOS	6 087 73	22 915 20

GASTOS DE ADMINISTRACION

PAPELERIA DE OFICINA

EUROPAPEL	662 28	
ROLLOS P/CAMAFIX	1 155 37	
COPIAS	260 00	2 081 63

DESARROLLO DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Tomando como base la balanza de comprobación al mes de septiembre de 1996, se elabora el **BALANCE COMPARATIVO PARA EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA** en el cual se comparan los saldos iniciales y finales de las cuentas de mayor de dicha balanza del mes y del acumulado del ejercicio (con reporte para cada periodo), para obtener así los aumentos o disminuciones (origen o aplicación) de las cuentas de activo y pasivo, realizando la operación del activo menos pasivo nos dará como resultado el capital de trabajo mismo que si le sumamos el activo fijo, nos dará como resultado la inversión de accionistas, para complementar este reporte se detalla también el comparativo de las cuentas de capital mismo que sustituye al estado de cambios en el capital social.

Tomando el reporte anterior y el estado de resultados analítico, se partirá de la utilidad o pérdida antes de otros ingresos y otros gastos, sumando las partidas virtuales de resultados (depreciaciones, amortizaciones y todos los demás gastos que no representen una erogación de efectivo), al resultado se le sumarán los demás ingresos y restarán los demás gastos que no se hayan generado por la operación propia de la Empresa, el resultado será el efectivo generado por la operación. A esta fuente de efectivo se le sumarán las otras fuentes de efectivo (origenes del estado anterior), los cuales serán las reducciones que de las cuentas de activo se hayan originado y también se sumarán los financiamientos que se reflejan en el aumento del pasivo, dará como resultado el total de fuentes de efectivo. Después de ver el **ORIGEN DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES**, se tendrá que analizar en donde se invirtió o aplicó (aplicaciones de estado anterior) para las inversiones se deberán considerar los aumentos del activo, para las aplicaciones se consideran las reducciones en el pasivo, el resultado de la suma de estas dos será el **TOTAL DE APLICACIONES DE EFECTIVO** que al restárselo al total de fuentes de efectivo será el **FLUJO NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES**. La pregunta será ¿donde reflejo el efectivo que de esta operación quedo?, esta respuesta se da al momento de sumarle al resultado anterior el saldo inicial de las cuentas de activo circulante del balance general que se agrupan en efectivo y valores, el resultado será el saldo final de las mismas cuentas, que comparadas la diferencia será "0".

GRILL AND BAR INSURGENTES, S.A. DE C.V.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1o ENERO AL 31 DE SEPTIEMBRE 1996

CONCEPTO	ULTIMO MES	ACUM. DEL EJERCICIO
Utilidad de Operaciones	1 135.03	-491 726.75
Partidas Virtuales de Resultados (Cargos a resultados que no representan distribución de efectivo)	0.00	0.00
Efectivo Generado por Operaciones	1 135.03	-491 726.75
Otros Gastos	2 676.88	36 334.46
Otros Productos	177 841.45	228 430.04
Efectivo de Operaciones e Invenientes FINANCIAMIENTOS OPERACIONALES DE EFECTIVO	174 029.54	-299 631.17
Reduccion en CUENTAS POR COBRAR	0.00	0.00
Reduccion en DEUDORES DIVERSOS	0.00	21 850.02
Reduccion en INVENTARIOS	18 490.69	153 042.75
Reduccion en IVA POR ACREDITAR	0.00	0.00
Reduccion en PAGOS ANTICIPADOS	0.00	0.00
Reduccion en ACTIVO FIJO	0.00	0.00
Aumento en PROVEEDORES	0.00	226 431.76
Aumento en ACREEDORES DIVERSOS	141 273.85	664 381.19
Aumento en IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	0.00
Aumento en IVA POR PAGAR	4 871.91	0.00
TOTAL DE FUENTES DE EFECTIVO	164 636.45	1 007 705.72
	338 665.99	708 074.55
INVERSIONES		
Aumento en CUENTAS POR COBRAR	12 014.86	30 588.28
Aumento en DEUDORES DIVERSOS	24 641.20	0.00
Aumento en INVENTARIO	0.00	0.00
Aumento en IVA POR ACREDITAR	11 735.18	80 536.81
Aumento en PAGOS ANTICIPADOS	3 235.90	18 965.90
Aumento en ACTIVO FIJO	0.00	0.00
Aumento en DEPOSITOS EN GARANTIA	0.00	0.00
	51 627.14	130 090.99
APLICACIONES DE EFECTIVO		
Reduccion en PROVEEDORES	199 345.03	0.00
Reduccion en ACREEDORES DIVERSOS	0.00	0.00
Reduccion en IMPUESTOS POR PAGAR	613 086.93	324 411.02
Reduccion en IVA POR PAGAR	0.00	313 905.11
Reduccion en ACREEDORES DIVERSOS L.P.	0.00	-0.26
	812 431.96	638 315.87
TOTAL DE INVERSIONES Y APLICACIONES DE EFECTIVO	864 059.10	768 406.86
FLUJO NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES	-525 393.11	-60 332.31
Saldo Inicial de Efectivo y Equivalentes	505 873.81	40 813.01
Saldo Final de Efectivo y Equivalentes	-19 519.30	-19 519.30
CUENTAS DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES		
CAJA CHUCA	5 000.00	
BANCOS	-189 169.00	
DEPOSITOS EN TRANSITO	164 649.70	
	-19 519.30	

GRILL AND BAR INSURGENTES, S.A. DE C.V.
BALANCE COMPARATIVO PARA EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
DEL 1o DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 1996

<u>C O N C E P T O</u>	<u>SALDO INICIAL</u>	<u>SALDO FINAL</u>	<u>ORIGENES</u>	<u>APLICACIONES</u>
ACTIVO CIRCULANTE				
CAJA/CHEQUE	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
BANCOS	432,156.63	189,169.09	521,325.63	0.00
DEPOSITOS EN TRANSITO	10,717.18	104,629.70	4,067.48	0.00
CHEQUES POR PAGAR	57,362.87	69,317.73	0.00	12,014.86
DEUDORES DIVERSOS	56,105.95	80,747.15	0.00	24,641.20
INVENTARIO	75,981.40	57,490.71	18,490.69	0.00
IVA POR PAGAR	68,803.14	80,936.52	0.00	11,775.18
PAGOS ANTERIORES	18,659.47	21,893.37	0.00	3,235.90
Total Activo Circulante	787,724.84	780,468.18	543,883.80	51,627.14
PASIVO CIRCULANTE				
IMPUESTOS POR PAGAR	648,421.04	55,532.11	0.00	613,066.97
PROVEEDORES	355,297.57	255,252.54	0.00	199,345.03
ACREDORES DIVERSOS	1,965,680.02	2,106,873.87	141,273.85	0.00
IVA POR PAGAR	108,633.42	113,505.33	4,871.91	0.00
Total Pasivo Circulante	3,677,952.05	3,011,663.85	146,145.76	812,412.96
Capital de Trabajo	-2,895,227.21	-2,721,197.67	690,029.56	864,059.10
Aumento (Reduccion) en Capital de Trabajo				174,029.54
ACTIVO NO CIRCULANTE				
RENTAS Y CARGOS EN INMUEBLES	0.00	0.00	0.00	0.00
DEPRECIACION INMUEBLES	0.00	0.00	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO DE TRANSPORT	18,813.00	18,813.00	0.00	0.00
DEPRECIACION EQUIPO DE TRANSPORT	-809.00	-809.00	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COCINA	14,661.00	14,661.00	0.00	0.00
DEPRECIACION EQUIPO DE COCINA	-4,182.99	-4,182.99	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO DE COCINA Y COMEDOR	49,731.00	49,731.00	0.00	0.00
DEPRECIACION EQUIPO DE COCINA	-5,798.00	-5,798.00	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO DE COMPUTO	0.00	0.00	0.00	0.00
DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	0.00	0.00	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO ELECTRONICO	0.00	0.00	0.00	0.00
DEPRECIACION EQUIPO ELECTRONICO	0.00	0.00	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
DEPOSITOS EN GARANTIA	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de Activo No Circulante	72,415.01	72,415.01	0.00	0.00
PASIVO NO CIRCULANTE				
ACREDORES DIVERSOS L.P.	-0.10	-0.10	0.00	0.00
Total Pasivo No Circulante	-0.10	-0.10	0.00	0.00
Inversion de Accionistas	-2,822,812.10	-2,648,782.56		174,029.54
INVERSIONES DE ACCIONISTAS				
CAPITAL SOCIAL	87,851.00	87,851.00	0.00	0.00
SUPERAVANCE AL ACTIVO	-14,982.00	-14,982.00	0.00	0.00
RESERVA LEGAL	694,772.00	694,772.00	0.00	0.00
RESERVA DE RESERVAS ANTERIORES	-3,116,792.39	-3,116,792.39	0.00	0.00
RESERVA DE DEPRECIACION	-473,660.71	-299,631.17	0.00	174,029.54
Inversion de Accionistas	-2,822,812.10	-2,648,782.56	0.00	0.00

GRUPO AND BAR INSURGENTES, S.A. DE C.V.
BALANCE COMPARATIVO PARA EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

DEL 1o DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 1998

CONCEPTO	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	ORIGEN	APLICACIONES
ACTIVO CIRCULANTE				
CAJACHICA	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
BANCOS	-103,309.47	-180,169.00	83,859.53	0.00
DEPOSITOS EN DEPOSITO	139,122.48	164,649.76	0.00	25,527.22
CUENTAS POR PAGAR	38,729.45	69,317.73	0.00	30,588.28
DEUDOS DIVERSOS	102,597.13	80,747.15	21,850.02	0.00
INVENTARIO	212,533.66	57,490.71	155,042.73	0.00
INSTRUMENTOS FINANCIEROS	-0.29	80,536.52	0.00	80,536.81
PAGOS ANTE PAGAR	2,929.47	21,893.37	0.00	18,963.90
Total Activo Circulante	397,602.27	290,468.18	262,792.30	155,618.21
PASIVO CIRCULANTE				
IMPUESTOS POR PAGAR	339,745.13	35,134.11	0.00	324,611.02
PROVISIONES	529,320.78	338,952.34	226,431.36	0.00
ACREEDORES DIVERSOS	1,302,492.68	2,106,871.87	604,381.19	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	427,410.44	113,505.33	0.00	313,905.11
Total Pasivo Circulante	2,801,169.03	3,011,663.85	830,812.95	638,516.11
Capital de Trabajo	-2,421,566.76	-2,721,197.67	1,093,563.23	793,934.34
Suma de (Restos) en Capital de Trabajo				-299,630.91
ACTIVO NO CIRCULANTE				
REVALUACIONES EN INSTRUMENTOS	0.00	0.00	0.00	0.00
DEPRECIACION INSTRUMENTOS	0.00	0.00	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO DE RESTAURANTE	18,813.00	18,813.00	0.00	0.00
DEP ACUM MOB Y EQUIPO DE RESTAURANTE	-809.00	-809.00	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COCINA	14,661.00	14,661.00	0.00	0.00
DEP ACUM MOB Y EQUIPO DE COCINA	-4,182.99	-4,182.99	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO DE COCINA Y COMEDOR	49,731.00	49,731.00	0.00	0.00
DEP ACUM EQ DE COCINA	-3,798.00	-3,798.00	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO DE COMPUTO	0.00	0.00	0.00	0.00
DEP ACUM EQUIPO DE COMPUTO	0.00	0.00	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO ELECTRONICO	0.00	0.00	0.00	0.00
DEP ACUM EQUIPO ELECTRONICO	0.00	0.00	0.00	0.00
PARTIDAS VIRTUALES	0.00	0.00	0.00	0.00
DEPOSITOS EN GARANTIA	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de Activo No Circulante	72,415.01	72,415.01	0.00	0.00
PASIVO NO CIRCULANTE				
ACREEDORES DIVERSOS L.P.	-0.36	-0.10	-0.26	0.00
Total Pasivo No Circulante	-0.36	-0.10	-0.26	0.00
Inversiones de Accionistas	-2,349,131.39	-2,648,782.36	0.00	-299,631.17
INVERSIONES DE ACCIONISTAS				
CAPITAL SOCIAL	87,831.00	87,831.00	0.00	0.00
RESULTADO POR POSICION MONETARIA	-14,982.00	-14,982.00	0.00	0.00
ACTUALIZACION RESULTADOS	694,772.00	694,772.00	0.00	0.00
RESULTADO EJERCICIOS ANTER	-3,116,792.19	-3,116,792.19	0.00	0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00	-299,631.17	0.00	-299,631.17
Inversiones de Accionistas	-2,349,131.39	-2,648,782.36	0.00	0.00

CONCLUSIONES

Dada la situación económica por las que atraviesa nuestro país y el va y ven del crecimiento económico, es indispensable lograr un adecuado sistema de control interno dentro de las empresas, ya que como se ha mencionado, el control interno tiene como finalidad la protección de los activos financieros y la proporción de información financiera veraz y confiable, así como la promoción de la eficiencia, mismo que ayudaran para la localización de los errores y fraudes causas fundamentales que ayudan a la quiebra o suspensión de actividades empresariales, ya que los costos financieros, en muchas ocasiones se derivan por falta de información oportuna o fraudes inesperados.

El control interno lo podemos dividir en control interno administrativo, contable, y de la verificación interna. El control interno administrativo nos orientara a como hacer un mejor uso de los recursos disponibles de la empresa, el control interno contable son tecnicas que utiliza la empresa para efectuar tareas de procesamiento que fueron diseñadas para lograr un registro y resumen de las operaciones financieras, la verificación interna resume el control interno porque abarca como controles contables y controles físicos para salvaguardar los activos.

Para los auditores externos el estudio y la evaluación proporcionara la base para poder determinar cierto grado de confianza que se puede depositar en el sistema, con el fin de aplicar los procedimientos de auditoria en forma correcta. Un buen sistema le ahorrara mucho tiempo al auditor, ofreciéndole una eficiencia en la revisión de los registros contables y estados financieros.

Para proporcionar un panorama general del control interno en cualquier organización, es muy importante la existencia de un manual de procedimientos y políticas, ya que esto les ayudara al logro de los objetivos. Al hablar de manuales, nos referimos al conjunto de políticas, procedimientos y programas que

por escrito se encuentran para el desarrollo eficiente de la empresa. El manual se ha derivado de la necesidad de tener un orden en las actividades y asentadas por escrito, permitiendo conservar las ordenes y procedimientos para un buen funcionamiento. El manual de organizacion se puede integrar de una manera general o subdividirlo por función y tamaño.

Dentro del ramo Restaurantero, Es necesario implantar una adecuada distribución de los diferentes departamentos que la forman, además se deben asignar las funciones y obligaciones de cada uno de ellos ya que el grado de efectividad de desempeño de estos, la empresa administradora obtendrá una mejor imagen y resultados que coadyuvan al bienestar socioeconómico, tanto de los empleados como al del propio país.

Para lograr y obtener una eficaz organización se deberán contemplar los objetivos de la organización, en la cual existen principios que se deben incorporar al control interno. Estos principios nos describen la delegación de responsabilidad, separar funciones de carácter incompatible como custodia y registro de una transacción.

Todos los restaurantes ya sean de pequeños, medianos o de gran magnitud deben de reunir una serie de requisitos legales y fiscales para poder llevar a cabo sus operaciones, mismas que pueden ser, con fines de lucro o interés social. Un restaurante se encuentra obligado por leyes, estatutos y reglamentos a realizar tramites desde su constitución hasta cuando se encuentra operando normalmente.

Por todo lo anterior expuesto, se deriva la importancia de la intervención del Contador Público como elemento medular en la consecución de información fehaciente, accesible y oportuna, en que apoyar las más correctas decisiones para el logro de los objetivos propuestos.

BIBLIOGRAFIA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
DECIMO TERCERA EDICION
TOMO I Y II 1990

ELEMENTOS DE AUDITORIA
MENDIVIL ESCALANTE
EDITORIAL ECASA

FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO
PERDOMO MORENO
EDITORIAL ECASA

CONTABILIDAD GENERAL
MAXIMO ANZURES
PORRUA HERMANOS

AUDITORIA, CONCEPTOS Y METODOS
JOHN J WILLINGHAM, DR CARMICHAEL
EDITORIAL CALYPSO

EL PROCESO ADMINISTRATIVO
FERNANDEZ ARENA ANTONIO
EDITORIAL DIANA, MEXICO 1985

SISTEMAS DE CONTABILIDAD
ALEJANDRO PRIETO LLORENTE
EDITORIAL BANCA Y COMERCIO, S A.

TERMINOLOGIA DEL CONTADOR
MANCERA HERMANOS Y COLABORADORES
EDITORIAL BANCA Y COMERCIO, S A

CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA
RAMIREZ NOEL DAVID
MEXICO, MC GRAW HILL, 1990

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
FERNANDO ARIAS GALICIA
EDITORIAL TRILLAS

TECNICAS DE ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION
VELAZQUEZ MASTRETTA GUSTAVO
MEXICO, ED. LIMUSA S.A. 1991

**SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS,
UN MANUAL PARA LOS NEGOCIOS Y LA INDUSTRIA**
LAZZARO, VICTOR
DECIMO SEPTIMA REIMPRESION, ED. DIANA, 1991

GUIAS DE AUDITORIA PARA EMPRESAS COMERCIALES E INDUSTRIALES
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
DECIMA EDICION

HISTORIA DE LA COMIDA EN MEXICO
AMANDO FARGA
LITOGRAFIA MEXICO, 1980

ADMINISTRACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
FERNADO RAMOS MARTIN Y ANTONIO GONZALEZ PUGA
CIA, EDITORIAL CONTINENTAL

ADMINISTRACION DE BAR, CAFETERIA Y RESTAURANTE
LAMBERTINE LEONIE COMBLENCE
CIA, EDITORIAL CONTINENTAL

METODOLOGIA DE LA INVENTIGACION
ROBERTO HERNANDEZ SAMPERI
TERCERA EDICION