

231  
2ef.



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN

**“EL CONTROL INTERNO EN  
UN RESTAURANTE”**

**T E S I S**

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

**ARMANDO SANDOVAL RUIZ  
MARIA DE LAS MERCEDES MORQUECHO DIAZ**

ASESOR: C. P. MA. BLANCA NIEVES JIMENEZ Y JIMENEZ

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MEX.

1997

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

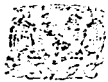
El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN U. N. A. M.  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR FACULTAD DE ESTUDIOS  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES SUPERIORES CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JAIME KELLER TORRES  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN  
P R E S E N T E .

AT'N: 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, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:  
"El Control Interno en un Restaurante".

que presenta el pasante: Armando Sandoval Ruiz  
con número de cuenta: RM02020-2 para obtener el TÍTULO de:  
Licenciado en Contaduría

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

A T E N T A M E N T E .  
"POR MI RAZA MAHLARA EL ESPIRITU"  
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Mex., a 04 de Abril de 1997.

PRESIDENTE	C.P. Ma. Blanca Nieves Jiménez y Jiménez	<u>[Firma]</u>
VOCAL	C.P. Elva Margarita Galicia Laguna	<u>[Firma]</u>
SECRETARIO	L.C. Ma. Eulalia Colín Martínez	<u>[Firma]</u>
PRIMER SUPLENTE	L.C. Francisco Alcántara Salinas	<u>[Firma]</u>
SEGUNDO SUPLENTE	L.C. Rolando Sánchez Peláez	<u>[Firma]</u>



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES CUAUTITLÁN



DEPARTAMENTO DE  
EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES  
DIRECTOR DE LA F.E.S.-CUAUTITLÁN  
P R E S E N T E .

AT'Ni: 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, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS  
"El Control Interno en un Restaurante"

que presenta la pasante: María de las Mercedes Morquecho Díaz  
con número de cuenta: 8807058-2 para obtener el TÍTULO de:  
Licenciada en Contaduría

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

A T E N T A M E N T E .  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"  
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 04 de ABRIL de 1997.

**PRESIDENTE** C.P. Ma. Blanca Nieves Jiménez y Jiménez  
**VOCAL** C.P. Elsa Margarita Galicia Laguna  
**SECRETARIO** L.C. Ma. Eulalia Colín Martínez  
**PRIMER SUPLENTE** L.C. Francisco Alcántara Salinas  
**SEGUNDO SUPLENTE** L.C. Rolando Sánchez Peláez

*[Firmas manuscritas de los miembros del tribunal]*

## *DEDICATORIAS*

### **A MIS PADRES:**

Irma Ruiz y José Sandoval.

Gracias por su cariño, comprensión y apoyo para mi Formación Profesional, y porque siempre creyeron en mí.

### **A MIS HERMANAS:**

Alicia y Claudia.

Por todo el apoyo que me han proporcionado a lo largo de mi carrera.

### **A TODOS MIS FAMILIARES Y PERSONAS QUE TANTO ESTIMO.**

### **A MIS PROFESORES:**

Por todos los conocimientos que me han brindado.

### **A MIS AMIGOS:**

Por los momentos agradables que siempre compartimos.

### **A LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN:**

Por la gran oportunidad que me brindó, para poder seguir con mi Formación Profesional y lograr ser alguien de provecho en la vida.

### **A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO:**

Por formar siempre Profesionistas comprometidos con la sociedad.

**ARMANDO.**

## *DEDICATORIAS*

### **A MIS PADRES:**

Mercedes Díaz y Antonio Morquecho.

Gracias por su esfuerzo y apoyo incondicional para mi Formación Profesional. La presente simboliza la culminación de una meta que hemos alcanzado juntos.

### **A MIS HERMANOS:**

Antonio e Iliana.

Gracias por su confianza y apoyo invaluable.

### **A MIS FAMILIARES:**

Por creer siempre en mí.

### **A LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN:**

Por abrirme sus puertas y darme la oportunidad de convertir mi sueño en una realidad.

### **A MIS PROFESORES:**

Por transmitirme sus conocimientos y por su esfuerzo para hacer de nosotros los mejores Profesionistas.

### **A MIS AMIGOS:**

Por los gratos momentos.

### **A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO:**

Por formar siempre Profesionistas comprometidos con la sociedad.

**MERCEDES.**

A LA C.P. MARÍA ELATICA NUEVES OTAMÉNIZ Y OTAMÉNIZ.

GRACIAS POR SU VALIOSA AYUDA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE TRABAJO, YA QUE SIN ELLA NO HUBIERA SIDO POSIBLE.

GRACIAS POR SU ENTREGA, PROFESIONALISMO Y AMISTAD.

MERCEDES Y ARMANDO.

# **EL CONTROL INTERNO EN UN RESTAURANTE**

## **ÍNDICE**

	<b>PÁGINA.</b>
<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO 1. GENERALIDADES SOBRE LA EMPRESA RESTAURANTERA EN MÉXICO.</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA E IMPORTANCIA DE LA EMPRESA RESTAURANTERA.</b>	
2.1. IMPORTANCIA DE LA EMPRESA RESTAURANTERA EN EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS.	10
2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	18
2.3. LEY PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL DISTRITO FEDERAL..	21
2.4. CATÁLOGO DE CUENTAS.	27
<b>CAPÍTULO 3. ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.</b>	
3.1. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.	44
3.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.	49
3.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.	54
3.4. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.	58
3.5. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.	60
<b>CAPÍTULO 4. EL CONTROL INTERNO EN LOS CICLOS DE OPERACIÓN DE UN RESTAURANTE.</b>	
4.1. CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS.	63
4.2. CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.	66
4.3. CONTROL INTERNO DE COMPRAS.	71
4.4. CONTROL INTERNO DE VENTAS.	77
4.5. CONTROL INTERNO DE NÓMINAS Y PERSONAL.	89
<b>CONCLUSIONES.</b>	<b>95</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.</b>	<b>98</b>



## **INTRODUCCIÓN .**

En el primer capítulo vamos a ver como el desarrollo económico e industrial iniciado a fines del siglo pasado, ha permitido el surgimiento de grandes empresas, la empresa restaurantera no ha sido la excepción, obligando a los empresarios a adaptarse a este crecimiento, sin tener mayor preparación que el conocimiento empírico adquirido a través de su propia experiencia.

Detectada la necesidad de consolidar una organización que afiliara y representara al gremio restaurantero, surgen diversas asociaciones, que se crearon con el fin de dar cumplimiento a objetivos tan importantes como el representar y defender los intereses generales de los restauranteros y sus asociados; fomentar su desarrollo a nivel nacional y ayudarlos a enfrentar una serie de problemas relacionados con la tramitación de sus permisos ante las diferentes instancias del sector público, federal, estatal y municipal.

Posteriormente, en el segundo capítulo, derivado del hecho que la empresa restaurantera es una de las más dinámicas e importantes del país por su contribución económica y social, vamos a analizar algunos datos estadísticos importantes.

Además veremos como la estructuración de la empresa, desde el punto de vista de su organización interna, se inicia delineando los fundamentos en que descansa esa organización; siendo necesario determinar la política interna que debe seguir la empresa, las relaciones de subordinación y mando y la división en departamentos y funciones; mencionaremos las diferentes obligaciones que deben cumplir para su buen funcionamiento, ante los diversos órganos gubernamentales y propondremos un catálogo de cuentas que servirá de manera ágil para el control de las operaciones en un restaurante.

Dentro del tercer capítulo, trataremos aspectos generales del control interno, con la finalidad de esclarecer y precisar lo que se refiere a éste término, ya que el control interno va a ser el marco de desarrollo de esta investigación.

Finalmente y dada la necesidad de todo negocio de procesar datos para brindar información sobre sus operaciones, se tratará el control interno de los ciclos de operación en un restaurante, siendo estos: **caja y bancos, inventarios, compras, ventas, nóminas y personal.**

## **GENERALIDADES SOBRE LA EMPRESA RESTAURANTERA EN MÉXICO.**

Por lo general, cuando surge la idea de establecer una empresa restaurantera, solamente se tiene en cuenta el monto de la inversión, pues se le considera un negocio que no requiere mayores conocimientos; sin embargo, durante las actividades de apertura y, más tarde, en el período de operación, se comprende la magnitud real de la problemática del restaurante y lo que inicialmente se creía sencillo, se vuelve complejo.

La industria gastronómica ha crecido en forma desordenada y arbitraria, y sufrido pérdidas por falta de Control Interno ; la administración suele ser incipiente y empírica; pocas veces se cubren las necesidades de mercadotecnia, producción, recursos humanos y finanzas, y cuando se hace, se aplican métodos y modelos inadecuados.

El empresario debe saber que la gente acude a los restaurantes porque tiene dinero para hacerlo, ya sea por placer o por necesidad, y vender alimentos es solamente parte del negocio; pero no es todo lo que implica el giro comercial del mismo; se han excluido elementos que forman parte del sistema empresarial, al ignorar los deseos del consumidor, los requerimientos de producción, las necesidades económicas y del trabajador, así como la administración financiera.

**En la época actual, la prestación de servicios tiende a un mayor crecimiento, y esta área, la venta de alimentos cuenta con mayor proyección.**

**La problemática del país afecta, directa o indirectamente, la situación financiera del restaurante, ya que el aspecto macroeconómico dicta las pautas del comportamiento económico colectivo, o sea, del entorno empresarial de la industria gastronómica.**

**Los aspectos principales que actúan como limitantes al crecimiento empresarial son:**

- . Declinación general de las ventas.**
- . La inflación.**
- . La carga financiera (intereses).**
- . El control de precios (especialmente en bienes de consumo final).**
- . Abastecimiento de la materia prima.**
- . Disponibilidad de divisas.**
- . Disposición de proveedores extranjeros y nacionales.**

**El origen y el fin del negocio de restaurante es en efecto, eminentemente financiero, lo cual no obsta para que no se destaque la importancia de otras áreas de apoyo: mercadotecnia, producción y recursos humanos, con las que es necesario trabajar en estrecha coordinación, pues un área no podría cumplir sus objetivos sin el concurso de las otras; sin embargo, la restaurantería es un**

**negocio que requiere de una inversión inicial, de la recuperación de la misma, de la generación y el control de las utilidades, así como de innumerables operaciones que determinarán si continúa en servicio o se retira del mercado.**

**A pesar de que estas limitantes no dependen directamente de la voluntad del restaurantero, podrían tener menor repercusión en sus actividades si se cumplieran los requisitos mínimos de administración de los recursos disponibles. Es interesante observar que el 95% de los establecimientos del giro gastronómico se han visto afectados por tres de las cuatro actividades básicas de la empresa: desconocimiento o mala aplicación del aspecto mercadológico (menor flujo de clientes), administración financiera ineficiente (recorte de personal por falta de recursos económicos), carencia de una adecuada administración de personal (conflictos laborales); el resto de los restauranteros redujo su personal como consecuencia de una desafortunada administración de la producción (cocina, inventarios, compras, etc.), representando este renglón el menor porcentaje de los cuatro, ya que esta función es la que teóricamente domina el restaurantero.**

**La coordinación de los recursos tiene como objetivo obtener utilidades razonables. Generar excedentes sobre el capital invertido constituye un reto y una obligación para el comerciante de la actividad gastronómica, sin olvidar por ello otros objetivos propios del giro: atención esmerada a la clientela, imagen, calidad del producto y objetivos de carácter social (creación de fuentes de empleo, pago de impuestos, etc.) El inversionista tiene ante sí una serie de opciones para establecer un restaurante, éstas serían:**

- . Construir el inmueble, equiparlo y operarlo de acuerdo con los requerimientos derivados de los objetivos.
- . Adquirir un restaurante ya en marcha.
- . Adquirir una franquicia de alguna cadena restaurantera y operarla.
- . Administrar un establecimiento restaurantero y ajeno.
- . Operar en concesión la venta de alimentos y bebidas.

Desafortunadamente, se ha generalizado la idea de que basta con manejar el aspecto operativo y puramente técnico para llevar por buen camino el negocio; sin embargo, cuando se efectúa un análisis de los errores, no solo administrativos sino de mercadotecnia, de producción o de recursos humanos, las conclusiones son realmente sorprendentes, tanto por la magnitud de los errores como por la apatía para superarlos.

En la actualidad, los restauranteros cuentan con diversos organismos que los representan; pero para que éstos pudieran surgir, se siguió un largo proceso que comenzó cuando algunos restauranteros decidieron solicitar a la entonces Secretaría de Economía -hoy de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI)-, la constitución formal de algún organismo que los representara, argumentando que su actividad incluía de manera predominante la transformación de materias primas en alimentos preparados para su posterior consumo humano.

La petición presentada ante dicha Secretaría fue negada por la dependencia, aduciendo que los solicitantes no realizaban las actividades industriales establecidas en la Ley General de las Cámaras de Comercio y de las de Industria.

Y aunque las autoridades de aquella época reconocieron que los restaurantes, cafeterías, loncherías y similares eran establecimientos donde se hacían y preparaban alimentos, y que oficialmente la materia prima se transformaba para ofrecerla posteriormente al consumidor, la Secretaría de Economía argumentó que la verdadera naturaleza de los restaurantes era la comercial relacionada con la prestación de servicios personales, por lo que este tipo de negocios deberían ceñirse a la normatividad de la Cámara de Comercio correspondiente.

No conformes con la resolución oficial, los restauranteros solicitaron en octubre de 1955- el amparo y la protección de la justicia federal. Un mes después, la autoridad emitió un fallo en favor de los restauranteros, explicando que las actividades realizadas por éstos, al transformar las materias primas para producir

alimentos condimentados y satisfacer la necesidad del consumidor, no eran meramente comerciales porque cumplían con su fin de ofrecer un servicio socialmente útil y por tal motivo deberían ser considerados como industriales y, más aún si la definición de industria se precisa como: la actividad humana encauzada a satisfacer de la mejor manera posible una necesidad creada por las personas, donde se observa transformación y se crea utilidad.

Finalmente el 4 de octubre de 1958, la Secretaría de Economía autorizó la constitución de la Cámara Nacional de la Industria de Productos Alimenticios Condimentados (CANIPAC), pero no fue sino hasta el año de 1973 cuando la Cámara adoptó su actual y definitivo nombre: Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC), con el propósito fundamental de alcanzar una mayor identificación con sus agremiados.

Detectada la necesidad de consolidar una organización que afiliara y representara al gremio restaurantero, surgieron diversas asociaciones como son: CANIRAC, Asociación Mexicana de Restaurantes (AMR), la Asociación Nacional de Comida Rápida, etc. Dichas asociaciones se crearon para dar cumplimiento a objetivos tan importantes como el representar y defender los intereses generales de los restauranteros y sus asociados; fomentar su desarrollo a nivel nacional; ofrecer los servicios que establecen los estatutos camarales, convertirse en órgano de consulta del gobierno para satisfacer las necesidades de las actividades industriales que la constituyen; ejercer el derecho de petición y solicitar a las autoridades correspondientes la expedición, modificación o derogación -según sea el caso- de aquellas leyes y disposiciones, tanto administrativas como jurídicas, que intervienen en el desarrollo de la actividad restaurantera.



**Algunos de los servicios que ofrecen estas asociaciones son, entre otros:**

- . **Asesoría Jurídica.**
- . **Asesoría Fiscal y Contable.**
- . **Asesoría en la Obtención de Préstamos Bancarios.**
- . **Capacitación y Adiestramiento.**
- . **Asesoría y Capacitación en el Manejo Higiénico de los Alimentos.**
- . **Actualización y Desarrollo Empresarial.**
- . **Asesoría en Franquicias.**
- . **Bolsa de Trabajo.**
- . **Sistema Nacional de Proveedores.**
- . **Promoción Turística y Gastronómica: Festivales y EXPOS.**
- . **Estudios Económicos.**

## **ESTRUCTURA E IMPORTANCIA DE LA EMPRESA RESTAURANTERA.**

### **2.1. IMPORTANCIA DE LA EMPRESA RESTAURANTERA EN EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS.**

En estos momentos somos testigos de una acelerada y constante transformación en la vida económica del país. Los esfuerzos de los gobiernos pasados y del actual, fueron tendientes a lograr la industrialización como uno de los principales medios para conseguir mayor bienestar económico. Se han creado nuevas empresas, y las ya establecidas aumentan sus inversiones. Dentro de su propio campo de acción la empresa restaurantera ha hecho esfuerzos semejantes y ha podido lograr un auge apreciable en los últimos años.

Para obtener un buen desarrollo económico en el país, es necesario fomentar el turismo, y para ello se debe contar con vías de comunicación adecuadas (terrestres, aéreas y marítimas), lo cual interesa tanto al gobierno como a la iniciativa privada.

En el desarrollo del turismo es de mucha importancia la labor que desarrolla la iniciativa privada representada por restauranteros, hoteleros, agencias de viajes, guías de turistas, etc., quien junto con el gobierno han colaborado para procurar un progreso efectivo de esta importante actividad.

**Como se aprecia, el gasto individual del turista nacional como del extranjero, beneficia de manera notoria al comercio nacional, por lo que la importancia y el desarrollo de la Empresa Restaurantera en nuestro país es de vital necesidad para fortalecer el crecimiento económico.**

**Dentro de todo esto, es necesario tener una buena planeación del lugar en donde se construirán estos inmuebles, teniendo que organizar sus servicios de manera propicia para que se puedan fijar precios razonables en función de los servicios proporcionados, reduciendo costos de operación mediante procedimientos de control interno que impiden fugas, fraudes, etc., todo esto a través de una buena administración, para poder obtener así el máximo rendimiento en su operación.**

## **ECONOMÍA RESTAURANTERA EN 1994.**

**La empresa restaurantera es una de las más dinámicas e importantes del país por su contribución económica y social. Los datos del sector relativos a el año de 1994, así lo demuestran.**

**1.- A nivel nacional la industria restaurantera está integrada por 193 mil establecimientos, de los cuales el 96% son microempresarios que operan sus propios negocios.**

**2.- Proporciona empleo directo e indirecto a poco más de un millón de mexicanos, es decir, el 4.7% del total de la ocupación nacional.**

**3.- Genera efectos positivos sobre la producción y el empleo, pues dada su estructura de insumos, incide en diversas y numerosas ramas productivas.**

**4.- El valor de las ventas del sector fue de 53 mil millones de pesos en valores corrientes, representando el 3% de la producción nacional.**

**5.- Su Producto Interno Bruto fue de 45 mil millones de pesos, representando el 3.8% del PIB total.**

## ECONOMÍA RESTAURANTERA EN 1994.

Valor de las ventas.	52 mil 850 millones de pesos. Representa el 3% de la Producción Nacional
Producto Interno Bruto.	44 mil 143 millones de pesos. Representa el 3.8% del Producto Interno Bruto total.
Empleo.	Segun Censo de Servicios 1994, laboran en la Industria de Restaurantes 588 mil trabajadores. Representa el 2.8% del total de la ocupación nacional.
Repercusiones de la Industria Restaurantera en el Empleo Nacional.	Por cada empleo de la industria de Restaurantes se genera 0.8 empleos en las demás ramas productivas. Empleo Directo e Indirecto en la Industria de Restaurantes: Empleo Directo: 588,778 Empleo Indirecto: 483,041 Total de Empleos Generados: 1'071,819 Representa el 4.7% del total de la ocupación nacional
Número de establecimientos. (Segun el Censo de Servicios 1994)	Segun Censo de Servicios 1994, la industria de Restaurantes cuenta con 192 mil 782 establecimientos. (ANEXOS I y II).

FUENTE: CENSOS ECONÓMICOS 1994.

**NOTA:** LOS CENSOS ECONÓMICOS AQUÍ PRESENTADOS SE LLEVAN A CABO CADA CINCO AÑOS. POR LO QUE A LA FECHA DE ELABORACIÓN DE ESTA TESIS LAS ESTADÍSTICAS PRESENTADAS SON LAS VIGENTES.

## A N E X O I

	ESTABLECIMIENTOS	PARTICIPACION %	PERSONAL OCUPADO			
			TOTAL	PART. %	REMUNERADO	NO REMUNER.
<b>CLASE 630 RESTAURANTES</b>	<b>192,782</b>	<b>100.00</b>	<b>585,778</b>	<b>100.00</b>	<b>334,595</b>	<b>251,183</b>
Restaurantes y fondas.	40,579	21.00	240,665	41.10	185,362	55,303
Cocinas económicas y establecimientos que preparan comida para llevar.	37,585	19.50	107,441	18.30	58,714	48,727
Ostionera y preparación de otros mariscos y pescados.	7,982	4.10	22,052	3.80	10,667	11,385
Loncherías, taquerías y torterías.	50,358	26.10	98,565	16.80	30,193	68,372
Merenderos y cenadurías.	18,110	9.40	31,448	5.40	5,513	25,935
Nevenas y refresquerías.	16,568	8.60	25,801	4.40	5,798	20,003
Cabarets y centros nocturnos.	1,301	0.70	12,390	2.10	10,944	1,446
Cantinas y bares.	13,043	6.80	36,130	6.20	23,701	12,429
Cervecerías.	5,761	3.00	9,279	1.60	3,334	5,945
Pulquerías	1,495	0.80	2,007	0.30	369	1,638
<b>TOTALES</b>	<b>192,782</b>	<b>100.00</b>	<b>585,778</b>	<b>100.00</b>	<b>334,595</b>	<b>251,183</b>

FUENTE: CENSOS ECONÓMICOS DE 1994.

NOTA: LOS CENSOS ECONÓMICOS AQUÍ PRESENTADOS SE LLEVAN A CABO CADA CINCO AÑOS, POR LO QUE A LA FECHA DE ELABORACIÓN DE ESTA TESIS, LAS ESTADÍSTICAS PRESENTADAS SON LAS VIGENTES.

## ANEXO II

	ESTABLECIMIENTOS	PARTICIPACION %	PERSONAL OCUPADO			
			TOTAL	PART. %	REMUNERADO	NO REMUNER.
CLASE 630 RESTAURANTES	192,782	100.00	585,778	100.00	334,595	251,183
0 a 2 personas.	135,893	70.50	170,412	29.10	24,647	145,765
3 a 5 personas.	41,650	21.60	147,921	25.20	63,377	84,544
6 a 10 personas.	9,037	4.70	66,013	11.30	50,560	15,453
11 a 15 personas.	2,256	1.20	28,714	4.90	26,299	2,415
16 a 20 personas.	1,115	0.60	19,792	3.40	18,880	912
21 a 50 personas.	1,928	1.00	60,115	10.30	58,656	1,459
51 a 100 personas.	652	0.30	45,123	7.70	44,761	362
101 a 250 personas.	201	0.10	28,041	4.80	27,768	273
251 a 500 personas.	43	0.00	15,719	2.70	15,719	
501 a más personas.	5	0.00	3,928	0.60	3,928	
<b>TOTALES</b>	<b>192,782</b>	<b>100.00</b>	<b>585,778</b>	<b>100.00</b>	<b>334,595</b>	<b>251,183</b>

FUENTE: CENSOS ECONÓMICOS DE 1994.

NOTA: LOS CENSOS ECONÓMICOS AQUÍ PRESENTADOS SE LLEVAN A CABO CADA CINCO AÑOS, POR LO QUE A LA FECHA DE ELABORACIÓN DE ESTA TESIS, LAS ESTADÍSTICAS PRESENTADAS SON LAS VIGENTES.

## **2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

**La Estructura de la Organización es el esqueleto de la entidad llamada Organización, proporciona el marco o armazón para los procesos, sistemas y conductas gerenciales que surgen y se desarrollan.**

**El término Estructura de la Organización se refiere a las disposiciones formales que van a existir en la organización, esto es:**

**. Cómo se definen y se combinan los puestos (especialización, formalización, departamentalización).**

**. Distribución de autoridad, responsabilidad y control (centralización, coordinación).**

**. Tamaño y forma de la organización (número de miembros de la organización, número de niveles, alcance del control, intensidad administrativa; esto es, la relación entre empleados administrativos (supervisores, staff, oficinistas) y los empleados de producción).**

**La organización administrativa de una empresa restaurantera, se desenvuelve mejor con sistemas y técnicas que logren Controles Internos superiores y mayor productividad. Es necesario crear departamentos útiles y prácticos que realicen un mayor rendimiento, abreviando trámites y funciones y desarrollando una calidad que se traduzca en el logro de los fines propuestos.**



**La Estructura Organizacional, busca en forma directa la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación y aprovechamiento de recursos humanos y materiales.**

**Con el aumento de las operaciones, se va haciendo necesario el uso de sistemas más adecuados que vayan de acuerdo con el movimiento del restaurante. Entonces es cuando se hace uso de la automatización, que facilite las labores de la empresa, sin dejar de reconocer que tiene las siguientes ventajas y desventajas:**

- a) VENTAJAS:** Ahorro de tiempo.  
Ahorro de personal.  
Ahorro de impuestos.  
Mejores servicios con muy poca probabilidad de errores.
  
- b) DESVENTAJAS:** Desplazamiento de personal.  
Problemas de mantenimiento.  
Necesidad de entrenar nuevo personal que no se consigue fácilmente.

**Dentro de la Estructura Organizacional existen niveles jerárquicos de acuerdo a sus funciones, como son las siguientes:**

**I) DIRECCIÓN:** El propósito principal consiste en establecer la estructura formal de la institución, vigilando además la administración de acuerdo con las proyecciones establecidas por los niveles de autoridad.

**II) OPERACIÓN:** Es la encargada de proporcionar productos o servicios. Dependiendo de la entidad será el tipo de operación que se utilice, dentro de una empresa restaurantera nos referimos específicamente:

a) Producción de servicios, que son trabajos ejecutados por individuos empleando sus esfuerzos y habilidades y que son rendidos a otros sujetos, es decir, a turistas tanto nacionales como extranjeros. Estos productos no pueden ser inventariados como existencia o almacenados, pues son consumidos en el momento mismo en que son producidos.

b) Venta de servicios, que es la distribución adecuada entre el público consumidor.

Para poder realizar la venta de servicios restauranteros en una forma que permita obtener utilidades, es indispensable planear la forma de introducción, valiéndose de medios que tengan aceptación, continuidad y mensaje.

III) ASESORÍA: Es la que complementa las políticas y apoya los programas elaborados para seguirse en la empresa. En esta función se encuentran los departamentos de servicio dentro de la administración como son: mercadotecnia, ventas, administración de personal, relaciones laborales, etc.

IV) INFORMACIÓN: Es la encargada de la coordinación y evaluación de las políticas y de los programas de la empresa. La información recabada de los controles individuales se orienta con fines de apoyo a los demás departamentos.

El principal medio de información está constituido por la contabilidad que es necesaria dentro de todo tipo de empresas y tiene como principal objetivo "computar y referir"; esto es, llevar una historia escrita de las operaciones de la

empresa, reflejada en registros adaptados al movimiento de la misma. En el departamento de contabilidad se registran todas las operaciones del restaurante; por lo tanto, éste tiene intervención en todos los departamentos que lo forman.

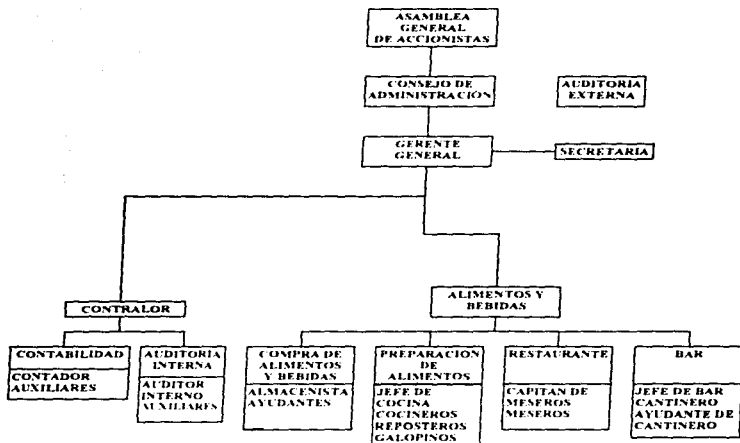
Además del registro, de todas las operaciones, resuelve problemas fiscales, realiza todos los pagos necesarios a las dependencias gubernamentales, se encarga de todos los tramites ante funcionarios del gobierno, y ofrece la información de la situación financiera a la dirección del restaurante.

El sistema contable de cada restaurante está siempre en relación directa con el número de sus operaciones, en cuanto se refiere a lo complejo o sencillo de su estructura y naturalmente el número de registros que se lleven estará adaptado al movimiento del restaurante.

El origen de todos los llamados sistemas de contabilidad está en la forma en que se simplifique y se distribuya el trabajo. La simplificación se logra estudiando con detenimiento los diversos procedimientos que se siguen para desempeñar determinada labor, mientras que la distribución del trabajo está regida fundamentalmente por el número de empleados de que se disponga.

A continuación se muestra el Organigrama de un restaurante:

# ORGANIGRAMA GENERAL



## **2.3. LEY PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL DISTRITO FEDERAL.**

### **DE LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN GENERAL:**

**ART.10.- El Titular tiene las siguientes obligaciones:**

**I.- Destinar exclusivamente el local para el giro o giros a que se refiere la Licencia de funcionamiento o la Autorización otorgadas; o bien, los manifestados en la Declaración de apertura, acorde a su autorización de uso de suelo;**

**II.- Tener a la vista la Licencia de funcionamiento, Permiso o Autorización que la Delegación haya otorgado, o el aviso de Declaración de apertura en la que conste su acuse de recibo correspondiente;**

**III.- Exhibir en un lugar visible al público y con caracteres legibles la lista de precios que corresponda a los bienes y servicios que se proporcionen, y el horario en el que se prestarán los servicios ofrecidos;**

**IV.- Vigilar que toda la información, publicidad, advertencias, instrucciones, y en general comunicados al público, estén escritos en español, independientemente de que se desee hacer en otros idiomas;**

**V.- Permitir el acceso al establecimiento mercantil del personal autorizado por la Delegación para realizar las funciones de verificación que establece esta Ley y la de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y sus disposiciones reglamentarias;**

**VI.- Observar al horario que para el establecimiento mercantil de que se trate, establezca la Secretaría de Gobierno; así como evitar que los clientes permanezcan en el interior del mismo después del horario autorizado;**

**VII.- Cumplir las restricciones al horario o suspensiones de actividades, que en fechas y horas determinadas fije la Secretaría de Gobierno;**

**VIII.- Prohibir la venta de cualquier tipo de bebida alcohólica a los menores de edad, aun cuando consuman alimentos;**

**IX.- Abstenerse de utilizar la vía pública para la prestación de los servicios o realización de las actividades propias del giro mercantil de que se trate, salvo aquellos casos en que lo autorice expresamente la Ley;**

**X.- Permitir a toda persona que solicite el servicio, sin discriminación alguna, el acceso al establecimiento mercantil de que se trate, salvo los casos de personas en evidente estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes o que**

porten armas, así como a los menores de edad, asimismo se impedirá el acceso a miembros del Ejército, Fuerza Aérea y de cuerpos policíacos cuando pretendan hacer uso de los servicios de copeo, estando uniformados o armados;

XI.- Contar con un botiquín equipado con medicinas y utensilios necesarios como suficientes, así como con personal capacitado por las instituciones correspondientes, en los establecimientos de más de 100 personas;

XII.- Prohibir en el interior de los establecimientos mercantiles las conductas que tiendan a alentar, favorecer o tolerar la prostitución o drogadicción, y en general aquellas que pudieran constituir una infracción o delito;

XIII.- Prohibir que se crucen apuestas en el interior de los establecimientos mercantiles, excepto en los casos en que se cuente con la aprobación correspondiente de la Secretaría de Gobernación;

XIV.- Abstenerse de elaborar y vender bebidas con ingredientes o aditivos que no cuenten con registro sanitario de conformidad con la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios; y demás disposiciones aplicables;

XV.- Abstenerse de retener a las personas dentro del establecimiento mercantil;

**XVI.- Dar aviso por escrito a la Delegación de la suspensión o cese de actividades del establecimiento mercantil, indicando la causa que la motive, así como el tiempo probable que dure dicha suspensión;**

**XVII.- Abstenerse de colocar estructuras o dispositivos que dificulten la entrada o salida de las personas en casos de emergencia;**

**XVIII.- Vigilar que se conserve el orden y seguridad de los asistentes y de los empleados dentro del establecimiento mercantil, así como coadyuvar a que con su funcionamiento no se altere el orden público en las zonas inmediatas al mismo;**

**XIX.- Dar aviso a las autoridades competentes en caso de que se altere el orden y la seguridad;**

**XX.- Cumplir además, con las disposiciones específicas que para cada giro se señalan en la Ley; y**

**XXI.- Las demás que señalen otros ordenamientos.**



**Derivado del cumplimiento de dichas obligaciones, y enmarcándonos en un restaurante con venta de vinos y licores exclusivamente con alimentos, se menciona la relación de documentos oficiales, que deben estar en el restaurante, a la vista de la autoridad:**

- 1.- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes ante la S.H.C.P.**
- 2.- Cédula de Identificación del Contribuyente.**
- 3.- Licencia de Uso del Suelo.**
- 4.- Licencia de Funcionamiento (revalidación del año actual).**
- 5.- Padrón Delegacional.**
- 6.- Visto Bueno de Seguridad y Operación.**
- 7.- Placa con el Número de Licencia de Funcionamiento, en la entrada de la empresa.**
- 8.- Licencia de la Secretaría de Salud.**
- 9.- Registro Patronal ante el I.M.S.S.**
- 10.- Visto Bueno de Bomberos.**
- 11.- Comprobante Actual de Fumigación.**
- 12.- Licencia de Protección Civil.**

## **ASPECTO FISCAL.**

### **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA RESTAURANTERA.**

- . **Impuesto Sobre la Renta.**
- . **Impuesto al Activo.**
- . **Impuesto al Valor Agregado.**
- . **Retenedor por Salarios.**
- . **Retenedor por Arrendamiento.**
- . **Retenedor por Honorarios.**
- . **Impuesto sobre Nóminas.**
- . **Cuotas al Seguro Social.**
- . **Cuotas al I.N.F.O.N.A.V.I.T.**
- . **Aportación al Sistema de Ahorro para el Retiro.**

## **2.4. CATÁLOGO DE CUENTAS.**

La guía contabilizadora en cualquier empresa es uno de los elementos más importantes de su organización contable, pues determina el orden de las cuentas y facilita la formulación de los estados financieros.

Como resultado de una buena aplicación de la guía contabilizadora se obtienen múltiples ventajas, de las cuales se citan algunas a continuación:

- 1.- Obtención más rápida de los estados financieros y mayor calidad en la presentación de los mismos.
- 2.- Mayor facilidad y eficacia en el análisis de la información obtenida de los registros.
- 3.- Permite una mejor comprensión de la información estadística en referencia con asuntos internos de la empresa.
- 4.- Proporciona mayor rapidez en las labores contables y unifica el criterio del personal que maneja las cuentas.
- 5.- Se facilita la comparación de resultados en los diferentes niveles y épocas de operación.

De lo anterior se desprende, que el uso de una buena guía contabilizadora, representa beneficios para la operación interna de la empresa y facilita la supervisión por parte de autoridades externas.

Derivado de la aplicación de la guía contabilizadora, es necesario agrupar las operaciones, dentro de un grupo especial de cuentas:

- 1.- Cuentas de Activo.
- 2.- Cuentas de Pasivo.
- 3.- Cuentas de Capital.
- 4.- Cuentas de Resultados.

Lo anterior corresponde a una clasificación principal, y será de suma importancia la subclasificación de dichos grupos en cuentas y subcuentas.

El plan de cuentas se presenta ya en forma completa en un catálogo o en una simple relación en la cual queda clasificada, por lo que para poder aplicar con propiedad el nombre de Catálogo de Cuentas, se deben cubrir ciertos requisitos:

- 1.- Debe formularse como un complemento al catálogo un manual que explique los conceptos de Cargo y Abono, interpretación del saldo y referencia a las cuentas que se afectan en forma correlativa.

- 2.- Exponer en forma codificada y nominativa cada cuenta y subcuenta.

**Simbolización:** consiste en adoptar cifras o letras a efecto de identificar las cuentas contenidas en una relación o en un catálogo. Debe tomarse en cuenta las siguientes características para poder ser aceptado:

- a) Ser sencillo y fácil de recordar.
- b) Que admita intercalación de nuevas cuentas, subcuentas, sub-subcuentas.
- c) Que permita una adecuada interpretación.

**Ventajas:** responde a la fácil localización de las cuentas, subcuentas, etc., simplifica el trabajo de registro, unifica la clasificación de operaciones y permite en el registro contable el uso de máquinas de contabilidad.

A continuación se expone un Catálogo de Cuentas que funcionaría de manera ágil para el control de las operaciones en un restaurante:

## CATÁLOGO DE CUENTAS

### **110-000**

### **EFFECTIVO**

110-001	CAJA GENERAL
110-002	BANCOMER
110-003	BANAMEX
110-004	BANCA CONFIA

### **111-000**

### **INVERSIONES TEMPORALES**

111-001	INVERSIONES TEMPORALES
---------	------------------------

### **112-000**

### **INVENTARIOS**

112-001	PESCADOS Y MARISCOS
112-002	CARNES ROJAS
112-003	AVES
112-004	ABARROTES
112-005	FRUTAS, LEGUMBRES Y HORTALIZAS
112-006	VINOS Y LICORES
112-007	CERVEZA
112-008	REFRESCOS
112-009	JUGOS
112-010	POSTRES
112-011	HIELO

**113-000****DEUDORES DIVERSOS**

<b>113-001</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS A</b>
<b>113-002</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS B</b>
<b>113-003</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS C</b>
<b>113-004</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS D</b>
<b>113-005</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS E</b>
<b>113-006</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS F</b>
<b>113-007</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS G</b>
<b>113-008</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS H</b>
<b>113-009</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS I</b>
<b>113-010</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS J</b>
<b>113-011</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS K</b>
<b>113-012</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS L</b>
<b>113-013</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS M</b>
<b>113-014</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS N</b>
<b>113-015</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS O</b>
<b>113-016</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS P</b>
<b>113-017</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS Q</b>
<b>113-018</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS R</b>
<b>113-019</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS S</b>
<b>113-020</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS T</b>
<b>113-021</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS U</b>
<b>113-022</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS V</b>
<b>113-023</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS W</b>

113-024 DEUDORES DIVERSOS X  
113-025 DEUDORES DIVERSOS Y  
113-026 DEUDORES DIVERSOS Z

**114-000 I.V.A. POR ACREDITAR**

114-001 I.V.A. POR ACREDITAR

**120-000 EQUIPO DE COCINA Y RESTAURANTE**

120-001 EQUIPO DE COCINA Y RESTAURANTE

**121-000 MUEBLES Y ENSERES**

121-001 MUEBLES Y ENSERES

**122-000 EQUIPO DE CÓMPUTO**

122-001 EQUIPO DE CÓMPUTO

**123-000 EQUIPO DE TRANSPORTE**

123-001 EQUIPO DE TRANSPORTE

**124-000 MEJORAS A LOCALES ARRENDADOS**

124-001 MEJORAS A LOCALES ARRENDADOS



**125-000****DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN  
ACUMULADA**

125-001	DEP. ACUM. DE EQUIPO DE COCINA Y RESTAURANTE
125-002	DEP. ACUM. DE MUEBLES Y ENSERES
125-003	DEP. ACUM. DE EQUIPO DE CÓMPUTO
125-004	DEP. ACUM. DE EQUIPO DE TRANSPORTE
125-005	AMORT. ACUM. DE MEJORAS A LOCALES ARRENDADOS

**210-000****PROVEEDORES**

210-001	PROVEEDOR A
210-002	PROVEEDOR B
210-003	PROVEEDOR C
210-004	PROVEEDOR D
210-005	PROVEEDOR E
210-006	PROVEEDOR F
210-007	PROVEEDOR G
210-008	PROVEEDOR H
210-009	PROVEEDOR I
210-010	PROVEEDOR J
210-011	PROVEEDOR K
210-012	PROVEEDOR L
210-013	PROVEEDOR M
210-014	PROVEEDOR N

<b>210-015</b>	<b>PROVEEDOR O</b>
<b>210-016</b>	<b>PROVEEDOR P</b>
<b>210-017</b>	<b>PROVEEDOR Q</b>
<b>210-018</b>	<b>PROVEEDOR R</b>
<b>210-019</b>	<b>PROVEEDOR S</b>
<b>210-020</b>	<b>PROVEEDOR T</b>
<b>210-021</b>	<b>PROVEEDOR U</b>
<b>210-022</b>	<b>PROVEEDOR V</b>
<b>210-023</b>	<b>PROVEEDOR W</b>
<b>210-024</b>	<b>PROVEEDOR X</b>
<b>210-025</b>	<b>PROVEEDOR Y</b>
<b>210-026</b>	<b>PROVEEDOR Z</b>

## **211-000**

## **ACREEDORES DIVERSOS**

<b>211-001</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS A</b>
<b>211-002</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS B</b>
<b>211-003</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS C</b>
<b>211-004</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS D</b>
<b>211-005</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS E</b>
<b>211-006</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS F</b>
<b>211-007</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS G</b>
<b>211-008</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS H</b>
<b>211-009</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS I</b>
<b>211-010</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS J</b>
<b>211-011</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS K</b>

<b>211-012</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS L</b>
<b>211-013</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS M</b>
<b>211-014</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS N</b>
<b>211-015</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS O</b>
<b>211-016</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS P</b>
<b>211-017</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS Q</b>
<b>211-018</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS R</b>
<b>211-019</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS S</b>
<b>211-020</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS T</b>
<b>211-021</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS U</b>
<b>211-022</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS V</b>
<b>211-023</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS W</b>
<b>211-024</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS X</b>
<b>211-025</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS Y</b>
<b>211-026</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS Z</b>

## **212-000**

## **IMPUESTOS POR PAGAR**

<b>212-001</b>	<b>I.S.P.T.</b>
<b>212-002</b>	<b>CUOTAS AL I.M.S.S. (PATRONAL)</b>
<b>212-003</b>	<b>CUOTAS AL I.M.S.S. (TRABAJADOR)</b>
<b>212-004</b>	<b>2% SOBRE NÓMINAS</b>
<b>212-005</b>	<b>5% I.N.F.O.N.A.V.I.T.</b>
<b>212-006</b>	<b>2% S.A.R.</b>
<b>212-007</b>	<b>10% I.S.R. RETENIDO</b>

212-008	I.V.A. POR PAGAR
212-009	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
212-010	IMPUESTO AL ACTIVO
212-011	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS
<b>213-000</b>	<b>PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES</b>
213-001	PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES
<b>214-000</b>	<b>PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS</b>
214-001	PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS
<b>310-000</b>	<b>INVERSIÓN DE ACCIONISTAS</b>
310-001	CAPITAL SOCIAL FIJO
310-002	CAPITAL SOCIAL VARIABLE
<b>311-000</b>	<b>UTILIDADES RETENIDAS</b>
311-001	RESERVA LEGAL
311-002	UTILIDADES ACUMULADAS
311-003	RESULTADO DEL EJERCICIO ANTERIOR
311-004	RESULTADO DEL EJERCICIO

**410-000****INGRESOS**

410-001

VENTAS NETAS

410-002

OTROS INGRESOS

**510-000****COSTO DE VENTAS**

510-001

PESCADOS Y MARISCOS

510-002

CARNES ROJAS

510-003

AVES

510-004

ABARROTES

510-005

FRUTAS, LEGUMBRES Y HORTALIZAS

510-006

VINOS Y LICORES

510-007

CERVEZA

510-008

REFRESCOS

510-009

JUGOS

510-010

POSTRES

510-011

HIELO

510-012

SERVICIO DE CAFETERÍA

510-020

ENERGÍA ELÉCTRICA 80%

510-021

COMBUSTIBLE

510-022

MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COCINA

510-023

ENVASES PARA COMIDA

510-024

FLETES Y ACARREOS

510-025

SUMINISTRO DE AGUA

**610-000****GASTOS DE VENTA**

610-001	SUELDOS Y SALARIOS
610-002	AGUINALDO
610-003	VACACIONES
610-004	PRIMA VACACIONAL
610-005	I.S.P.T.
610-006	CUOTAS AL I.M.S.S.
610-007	2% SOBRE NÓMINAS
610-008	5% I.N.F.O.N.A.V.I.T.
610-009	2% S.A.R.
610-010	GRATIFICACIONES
610-011	PRIMA DE ANTIGÜEDAD
610-012	INDEMNIZACIONES
610-020	SERVICIO TELEFÓNICO 80%
610-021	PUBLICIDAD
610-022	MANTENIMIENTO DEL LOCAL
610-023	LAVANDERÍA
610-024	CRISTALERÍA
610-025	UTENSILIOS
610-026	FUMIGACIÓN
610-027	ACONDICIONAMIENTO MUSICAL
610-028	UNIFORMES
610-029	IMPRESIONES
610-030	FLETES Y ACARREOS
610-031	ESTACIONAMIENTOS

<b>610-032</b>	<b>GASTOS DE IMPORTACIÓN</b>
<b>610-033</b>	<b>IMPUESTOS ADUANALES</b>
<b>610-034</b>	<b>MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE</b>

## **620-000**

## **GASTOS GENERALES**

<b>620-001</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>
<b>620-002</b>	<b>AGUINALDO</b>
<b>620-003</b>	<b>VACACIONES</b>
<b>620-004</b>	<b>PRIMA VACACIONAL</b>
<b>620-005</b>	<b>I.S.P.T.</b>
<b>620-006</b>	<b>CUOTAS AL I.M.S.S.</b>
<b>620-007</b>	<b>2% SOBRE NÓMINAS</b>
<b>620-008</b>	<b>5% I.N.F.O.N.A.V.I.T.</b>
<b>620-009</b>	<b>2% S.A.R.</b>
<b>620-010</b>	<b>GRATIFICACIONES</b>
<b>620-011</b>	<b>PRIMA DE ANTIGÜEDAD</b>
<b>620-012</b>	<b>INDEMNIZACIONES</b>
<b>620-020</b>	<b>SERVICIO TELEFÓNICO 20%</b>
<b>620-021</b>	<b>ENERGÍA ELÉCTRICA 20%</b>
<b>620-022</b>	<b>OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS</b>
<b>620-023</b>	<b>CUOTAS Y SUSCRIPCIONES</b>
<b>620-024</b>	<b>PENSIÓN</b>
<b>620-025</b>	<b>HONORARIOS</b>
<b>620-026</b>	<b>ARRENDAMIENTO DEL LOCAL</b>

<b>620-027</b>	<b>SEGUROS Y FIANZAS</b>
<b>620-028</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>
<b>620-029</b>	<b>AMORTIZACIONES</b>
<b>620-030</b>	<b>PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO</b>
<b>620-031</b>	<b>ASEO Y LIMPIEZA</b>
<b>620-032</b>	<b>CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO</b>
<b>620-033</b>	<b>COMISIONES BANCARIAS</b>
<b>620-034</b>	<b>MENSAJERÍA</b>
<b>620-035</b>	<b>CAFETERÍA</b>
<b>620-036</b>	<b>LIBROS Y REVISTAS</b>
<b>620-037</b>	<b>ARTÍCULOS FOTOGRÁFICOS</b>
<b>620-038</b>	<b>DONATIVOS</b>
<b>620-039</b>	<b>COMIDAS</b>
<b>620-040</b>	<b>PASAJES Y TAXIS</b>
<b>620-041</b>	<b>NO DEDUCIBLES</b>
<b>620-042</b>	<b>RECARGOS</b>
<b>620-043</b>	<b>ACTUALIZACIÓN</b>
<b>620-044</b>	<b>REGISTRO DE MARCAS</b>
<b>620-045</b>	<b>MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA</b>

## **710-000**

## **COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO**

<b>710-001</b>	<b>INTERESES GANADOS</b>
<b>710-002</b>	<b>INTERESES PAGADOS</b>
<b>710-003</b>	<b>DIFERENCIA CAMBIARIA</b>



**810-000****PROVISIONES**

810-001

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

810-002

IMPUESTO AL ACTIVO

810-003

PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES

Y derivado de la aplicación del catálogo de cuentas anterior, los Estados Financieros en un restaurante quedarían de la siguiente manera:

**RESTAURANTE "X"**  
**MÉXICO, D.F.**

**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 199X.**

**A C T I V O**

**ACTIVO CIRCULANTE:**

EFFECTIVO  
INVERSIONES TEMPORALES  
INVENTARIOS  
DEUDORES DIVERSOS

**TOTAL ACTIVO CIRCULANTE:**

**ACTIVO FIJO:**

EQUIPO DE COCINA Y RESTAURANTE  
MUEBLES Y ENSERES  
EQUIPO DE CÓMPUTO  
EQUIPO DE TRANSPORTE  
MEJORAS A LOCALES ARRENDADOS  
DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA  
**TOTAL ACTIVO FIJO:**

**TOTAL DE ACTIVO:**

**PASIVO Y CAPITAL**

**PASIVO A CORTO PLAZO:**

PROVEEDORES  
ACREEDORES DIVERSOS  
IMPUESTOS POR PAGAR  
PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES  
PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS  
**TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO:**

**CAPITAL:**

INVERSIÓN DE ACCIONISTAS  
UTILIDADES RETENIDAS  
RESULTADO DEL EJERCICIO

**TOTAL CAPITAL:**

**TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL:**

**RESTAURANTE "X"**  
**MÉXICO, D.F.**

**ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 199X.**

**ESTIMEL 3 DELA VENTAS AGU ESTIMEL 3 DELA VENTAS**

**INGRESOS:**

**INGRESOS**  
**TOTAL DE INGRESOS:**

**COSTOS:**

**COSTO DE VENTAS**  
**TOTAL DE COSTOS:**

**UTILIDAD BRUTA:**

**GASTOS DE OPERACION:**

**GASTOS DE VENTA**  
**GASTOS GENERALES**  
**TOTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN:**

**UTILIDAD ANTES DE OTROS INGRESOS Y GASTOS:**

**OTROS INGRESOS Y GASTOS:**

**COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO**  
**TOTAL DE OTROS INGRESOS Y GASTOS:**

**I.S.R. y P.T.U.:**

**PROVISIONES**  
**TOTAL DE I.S.R. y P.T.U.:**

**UTILIDAD NETA:**

## **ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO.**

### **3.1. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.**

El Control Interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales:

- . La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- . La protección de los activos de la empresa.
- . La promoción de eficiencia en la operación del negocio.

El control interno debe asegurar la obtención de información financiera correcta y segura, ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio pues con base en ella se toman decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo.

El control interno debe garantizar la protección de los activos del negocio porque son éstos los que permiten desarrollar la actividad principal para el que fue creado, y las sustracciones, destrucciones y defectos de tales activos repercuten negativamente en el cumplimiento de su fin.

El control interno debe promover la eficiencia de operación complementando las labores de los individuos sin duplicarlas y haciendo expeditos los trámites y el servicio.

Con lo expuesto anteriormente se ha hecho notar la importancia del control interno en un negocio, por lo que a continuación se exponen algunos conceptos de control interno:

Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.  
(C.P. ABRAHAM PERDOMO MORENO).

El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados, y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.  
(C.P. JOAQUÍN GÓMEZ MORFÍN).

Un sistema de control interno puede definirse como la coordinación de los sistemas de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado, llevando a cabo labores delineadas en forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraudes.  
(GEORGE E. BENNETT).

El control interno es un conjunto de procedimientos, métodos y sistemas adoptados para una negociación en forma coordinada, susceptible de modificarse de acuerdo con el desarrollo potencial de sus operaciones, con el objetivo de proteger el patrimonio de la empresa, obteniéndose información financiera correcta y segura, así como la promoción de la eficiencia de operación y de la adhesión a las políticas prescritas por la dirección, para lograr los objetivos previamente determinados.

(JAVIER GÓMEZ AQUINO).

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: " El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría ".

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas como "situaciones a informar ".

(INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C.)

(NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA. BOLETÍN 3050).

En nuestra opinión el control interno es: El plan de organización, procedimientos y medidas adoptados en una empresa, para salvaguardar sus bienes, obtener información veraz confiable y oportuna, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar el apego a la política administrativa prescrita.

## **ANÁLISIS.**

. Plan de Organización.- el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.

. La Contabilidad.- tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable; implantando un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa.

. Funciones de Empleados.- distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados; funciones de complemento, no de revisión.

. Procedimientos Coordinados.- procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, etc., armonizados entre si para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.

**. Empresas:**

**a) Pública.- organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es la de obtener utilidades.**

**b) Mixta.- organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es la de prestar servicios a la colectividad y obtener utilidades.**

**. Obtener Información Confiable.- uno de los objetivos del control interno, es la de obtener información oportuna, confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones.**

**. Salvaguardar sus Bienes.- otro objetivo del control interno, es la de proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, etc., de la empresa, y tratar de evitar los malos manejos, fraudes, robos, etc.**

**. Promover la Eficiencia de Operaciones.- además el control interno promueve y fomenta la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.**

**. Adhesión a su Política Administrativa.- también el control interno facilita que las reglas establecidas por la administración, se cumplan eficientemente.**



### **3.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.**

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

De aquí se desprende que los objetivos del control interno los podemos clasificar de la siguiente manera:

- . Objetivos Particulares.
- . Objetivos Generales.
- . Objetivos por Ciclo de Transacciones.

#### **OBJETIVOS PARTICULARES.**

##### **1. SALVAGUARDAR SUS ACTIVOS.**

La protección de los activos o propiedades de la empresa es fundamental, e implica que se tomen precauciones elementales como la debida custodia de sus bienes, recomendándolo a personas que sean responsables e idóneas cuyo manejo esté debidamente protegido mediante fianzas u otras garantías, teniéndose que asegurar éstos activos contra riesgos externos como: robos, incendios y algunos otros siniestros.

**Implica también la adecuada administración de las mercancías o materiales de tal manera que al adquirirlos, transformarlos o venderlos produzcan un adecuado margen de utilidad en relación con el monto de la inversión.**

## **2. OBTENER LA INFORMACIÓN ADECUADA Y OPORTUNA PARA LA MEJOR CONDUCCIÓN DE LOS NEGOCIOS.**

**Es necesario establecer procedimientos que permitan obtener una información completa, adecuada, relevante y que sea oportuna de las actividades económicas, financieras y administrativas de la empresa.**

**La información relativa a la situación financiera en que se encuentra la entidad a una fecha determinada, y la relacionada con los resultados de las operaciones practicadas durante un periodo, es considerada: Básica o Principal, en vista de que constituyen la base para fundamentar las decisiones que se toman en toda entidad socioeconómica.**

**Sin embargo, si se tiene en consideración que las decisiones que se toman en la empresa se reflejan no únicamente en la situación financiera a una determinada fecha o en los resultados de las operaciones practicadas durante un periodo, sino también en los cambios ocurridos en su estructura financiera. Por lo que es necesario disponer de información que describa, precisamente, el efecto de las decisiones cuyo impacto se traduce en cambios en la Situación Financiera.**

### **3. PROMOVER LA EFICIENCIA DE OPERACIÓN.**

Se refiere al adecuado aprovechamiento de los recursos no solo materiales y humanos, sino también al estudio constante de los métodos de trabajo y los medios que son necesarios para realizarlos.

La incesante operación que tienen los mercados, sobre nuevos y modernos aparatos, máquinas y sus accesorios, ofrecen en la actualidad un permanente campo de estudio para que se pueda aumentar la eficiencia de operación en las empresas, logrando obtenerse mejores resultados con el menor costo que sea posible.

### **4. MANTENER LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN.**

Las normas y políticas que son establecidas por la Dirección, deben estar debidamente interpretadas y observadas dependiendo al nivel académico al que se encuentren encaminadas, para evitar toda posible distorsión por parte del personal que se encuentra encargado de preservarlas.

## **OBJETIVOS GENERALES.**

### **1. OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN.**

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.

### **2. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.**

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas.

### **3. OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.**

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

#### **4. OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA.**

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

#### **OBJETIVOS POR CICLO DE TRANSACCIONES.**

Las diferentes transacciones que realizan las empresas, se pueden agrupar en ciclos con la finalidad, de establecer una relación entre los objetivos específicos de control interno para cada uno y técnicas de control establecidas, para así lograr que se realicen dichos objetivos, se compruebe su evaluación y se obtengan pruebas de auditoría.

Estos objetivos se establecen con base en los objetivos generales, para cubrir algún punto de procesamiento de una transacción realizada dentro de un ciclo determinado, estos ciclos son los siguientes:

- . Ciclo de Ingresos.
- . Ciclo de Compras.
- . Ciclo de Producción.
- . Ciclo de Tesorería.

### **3.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.**

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste de los siguientes elementos:

- a) El Ambiente de Control.
- b) El Sistema Contable.
- c) Los Procedimientos de Control.

#### **a) AMBIENTE DE CONTROL.**

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

- . Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- . Estructura de organización de la entidad.
- . Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités.

. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.

. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.

. Políticas y prácticas de personal.

. Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

## **b) SISTEMA CONTABLE.**

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.

**b) Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.**

**c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.**

**d) Registren las transacciones en el período correspondiente.**

**e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.**

### **c) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.**

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.



Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos preventivos.

### **3.4. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.**

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logren los objetivos de una entidad. La gerencia deberá vigilar de modo constante la estructura de control interno, para determinar si ésta opera debidamente y si se modifica oportunamente, de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.

La efectividad de la estructura de control interno, está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga personales, complicidad entre personas dentro y fuera de la entidad y si la gerencia hace caso omiso de ciertas políticas y procedimientos.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.

## **VIGILANCIA.**

Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno es necesario su vigilancia periódica y metódica, por parte de:

- a) Gerente General.
- b) Contralor.
- c) Comisarios o Consejo de Vigilancia.
- d) Auditores Internos.
- e) Auditores Externos, etc.

Es común en todas las empresas la tendencia humana de adaptarse a las reglas establecidas, generalmente, en aquellas donde se siguen procedimientos monótonos y de rutina, de ahí que resulte útil, práctico y conveniente su vigilancia y revisión periódica y metódica, para que el sistema de control interno no se debilite ni pierda eficiencia.

### **3.5. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

#### **CONCEPTO.**

“Estimación cualitativa personal y relativo de procesos, rutinas y áreas, acerca de la efectividad de los métodos adoptados por una empresa, con el objeto de asegurar la veracidad de su información y protección de su patrimonio”.

#### **MÉTODOS DE EVALUACIÓN.**

Existen varios métodos para evaluar el control interno de una empresa, por ejemplo a base de:

- . Cuestionarios.
- . Descriptivo.
- . Gráfico.
- . Mixto.

#### **MÉTODO DE CUESTIONARIOS.**

En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas.

Las preguntas que integran los cuestionarios, pueden clasificarse en atención a procesos, rutinas y medidas en: básicas, fundamentales, principales y secundarias.

## **MÉTODO DESCRIPTIVO.**

Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos de control interno. Es decir, es la formulación de memoranda donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

## **MÉTODO GRÁFICO.**

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias); en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc., y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

## **MÉTODO MIXTO.**

Es cuando la evaluación del control interno es a base de la combinación del método de cuestionarios, descriptivo o gráfico. Ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones.

En cualquier caso, el examen del control interno consta de dos fases: la investigación con los funcionarios y empleados para describirlo, graficarlo o resolver el cuestionario, y el estudio real de la operación para ver si efectivamente responde a lo asentado en la investigación anterior.

## **EVALUACION.**

Al estudiar las respuestas de los cuestionarios, gráficas, etc., se está en posibilidad de dar contestación a las siguientes preguntas:

- . ¿ El control interno en vigor de la empresa garantiza la protección de activos y prevención de fraudes ?.
- . ¿ Garantiza la exactitud y corrección numérica y técnica de las cuentas de contabilidad ?.
- . ¿ Promueven la eficiencia del personal ?.
- . Etcétera.

## **EL CONTROL INTERNO EN LOS CICLOS DE OPERACIÓN DE UN RESTAURANTE.**

### **4.1. CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS.**

#### **CONCEPTO Y CONTENIDO.**

Se entiende por efectivo los activos representados por moneda de curso corriente de los que se puede disponer en cualquier momento, bien porque se tienen físicamente (saldo en caja), o bien porque se encuentran depositados en una institución de crédito contra la que se puede girar por medio de cheques (saldo en bancos).

Los movimientos más importantes de estas cuentas son por entradas de dinero o depósitos (cargos) y por salidas o cheques expedidos (créditos). Su saldo representa la cantidad de pesos y centavos de que se dispone y se presenta en el balance al principio del activo circulante.

#### **OBJETIVOS.**

1. **EXISTENCIA FÍSICA.** Verificar que realmente existe dinero por el saldo que muestra la cuenta.

**2. DISPONIBILIDAD.** Cerciorarse de que no existen restricciones que impidan hacer uso libre de los efectivos, por ejemplo: en el caso de fondos creados para pensiones, ahorro de los trabajadores, etc.

**3. VALUACIÓN.** En el caso de existencias en monedas extranjeras, verificar que éstas fueron valuadas al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre.

**4. REGISTRO.** Comprobar el adecuado registro de los rendimientos de las inversiones en el período correspondiente.

**5. PRESENTACIÓN.** Verificar su adecuada presentación en el balance general y la revelación de restricciones, existencias de metales preciosos amonedados y el efectivo e inversiones temporales denominados en moneda extranjera, así como las bases de valuación de las inversiones y los gravámenes existentes.

## **CONTROL INTERNO.**

Independientemente de lo anterior, deben cumplirse los objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física y de verificación y evaluación.

Los principales aspectos del control interno relativos al manejo de los efectivos en un restaurante, cuyo cumplimiento deben vigilarse son:



- a) Separación de Labores. Deben ser personas diferentes las que manejan efectivos, expiden cheques, operan auxiliares y registros, y efectúan conciliaciones.
- b) Fianzas. El personal que maneja los fondos y cuentas bancarias debe estar afianzado para garantizar su manejo.
- c) Fondos Fijos. Deben establecerse para canalizar a través de ellos los movimientos menores.
- d) Firmas Mancomunadas. En el caso de las cuentas bancarias los cheques deben expedirse con dos firmas ( y siempre nominativos).
- e) Firmas Autorizadas. Las firmas autorizadas para expedir cheques deben ser designadas por el Consejo de Administración o la Dirección.
- f) Límites de Pago. Debe existir límite en las firmas autorizadas para hacer el pago.
- g) Depósitos Diarios. Las cobranzas y otros ingresos deben depositarse al día siguiente.
- h) Arqueos Periódicos y Conciliaciones Regulares. Los fondos fijos deben recontarse periódicamente cuidando aspectos legales e internos de los comprobantes. Las cuentas bancarias deben conciliarse regularmente y las partidas de conciliación aclararse plenamente. Estos trabajos deben hacerse, obviamente, por personas diferentes de quienes manejan los fondos.

## **4.2. CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.**

### **CONCEPTO Y CONTENIDO.**

Se entiende por inventarios las mercancías y materiales cuya transformación y/o venta constituyen el objetivo principal del negocio. En el caso de los comercios, los inventarios son las mercancías que adquieren para vender en simple labor de intermediarios. En el caso de las industrias los inventarios los constituyen las materias primas, las materias semitransformadas (producción en proceso) y los productos terminados de que disponen en un momento dado.

Los cargos a estas cuentas se hacen por compras o producciones y los créditos implican salidas por ventas o por traspasos a la producción. Su saldo representa el valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas propiedad de la empresa.

### **ALMACÉN.**

El almacén de un restaurante es el espacio adecuado, acondicionado apropiadamente para guardar los artículos necesarios de consumo en su operación. El almacén debe confiarse a personas especializadas que tengan dotes de organizadores, pues los artículos bajo su custodia representan inversiones importantes y su cuidado se traduce en eliminación de mermas, que son pérdidas efectivas para la organización.

## **PLANEACIÓN, UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN, ORGANIZACIÓN.**

Por su importancia extrema, el almacén debe estar apegado a normas estrictas de situación, acceso, seguridad y limpieza.

Para la colocación de los artículos se debe disponer de anaqueles para los abarrotos y de cámaras de refrigeración.

Las bebidas deben acumularse y mantenerse ordenadas, contando con instalaciones que faciliten su manejo.

El local debe ser amplio, bien alumbrado y ventilado y cercano a las áreas de servicio y cocinas, a fin de que la preparación de alimentos y bebidas tome el menor tiempo.

**Recepción de mercancía.** Al recibir la mercancía, el almacenista cotejará que los artículos recibidos reúnan las condiciones específicas en la orden de compra, cerciorándose que coincidan con lo que indica la remisión. Sellará de recibido la remisión al proveedor, conservando una copia de la misma, para hacer su entrada a los registros de almacén.

Como diariamente se reciben mercancías en los almacenes y a la vez se despachan, es indispensable que exista un control diario de las entradas y salidas en la forma más práctica, ya que el trabajo de escritorio debe hacerse con un mínimo de tiempo.

La forma de poder controlar los diversos productos que existen en el almacén, es el de llenar una tarjeta por artículo (FORMA 1), misma que contiene datos como: nombre del artículo, unidad, marca, localización, cantidades de máximo y de mínimo, entradas, salidas, existencias, costo, etc.

El uso de estas tarjetas, permite apreciar las especificaciones de cada artículo, pues la tarjeta se coloca en el lugar donde se encuentra físicamente la mercancía e inclusive facilita el ir descargando las cantidades que se despachan en el mismo momento de surtir.

El almacenista formulará diariamente su reporte de entradas al almacén, adjuntando las remisiones correspondientes, para que sea entregado al departamento de contabilidad, el cual hará los registros correspondientes.

Debe existir el control de etiquetas de carnes y pescados (FORMA 2), que consiste en llenar una forma pequeña con las características de los artículos recibidos y demás datos como: proveedor, peso y precio unitario, etc., que irá anexa al artículo correspondiente, para que en las cámaras de refrigeración se reconozca de inmediato dicha mercancía y pueda tener una rotación adecuada.

## **OBJETIVOS.**

1. Verificar su existencia física. Es decir, que realmente existen mercancías con importe igual al saldo de las cuentas relativas.

- 2. Verificar que sean propiedad de la empresa.**
- 3. Determinar la existencia de gravámenes.**
- 4. Comprobar su adecuada valuación, tomando en consideración que no exceda a su valor de realización.**
- 5. Cerciorarse de que haya consistencia en los métodos de valuación.**
- 6. Comprobar que el costo de ventas corresponde a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo a que se haya determinado en forma razonable y consistente.**
- 7. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.**

## **CONTROL INTERNO.**

**Aparte de lo anterior, deben cumplirse los objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física y de verificación y evaluación.**

**Los principales aspectos del control interno relativos al manejo de los inventarios en un restaurante, son los siguientes:**

- a) Debe existir una adecuada separación de labores (almacenistas, jefes de compra, registros en contabilidad, etc.).
- b) Debe existir un almacenista responsable de los movimientos y las existencias de mercancías.
- c) Debe existir un sistema de inventarios perpetuos.
- d) Deben efectuarse inventarios físicos por lo menos una vez al año.
- e) Debe hacerse comparación periódica de auxiliares contra mayor, y contra existencias físicas.
- f) Tarjetas con saldos rojos deben investigarse periódicamente.
- g) Debe haber un procedimiento de verificación de facturas, antes de su pago o registro, contra entradas al almacén.
- h) Deben existir seguros adecuados para cubrir riesgos en los inventarios (por incendio, humedad, etc.).

### **4.3. CONTROL INTERNO DE COMPRAS.**

**El ciclo de compras en un restaurante incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:**

- . La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- . El pago de las adquisiciones anteriores.
- . Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.

**El ciclo de compras en un restaurante contiene la adquisición y el pago de:**

- . Inventarios.
- . Activos Fijos.
- . Servicios Externos.
- . Suministros o Abastecimientos.

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados entre diversas cuentas de activo y de resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, deben considerarse como parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

### **Funciones Típicas.**

**Las funciones típicas de compras en un restaurante son:**

- . Selección de proveedores.
- . Preparación de solicitudes de compras.
- . Recepción de mercancías y suministros.
- . Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- . Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
- . Desembolso de efectivo.

### **Formas y Documentos Importantes.**

**Las formas y documentos importantes del ciclo de compras en un restaurante son:**

- . Requisiciones de compra.
- . Ordenes de compra y contratos.
- . Documentos de recepción de mercancías.
- . Facturas de proveedores.
- . Notas de cargo y crédito.
- . Solicitudes de cheques.
- . Recibos de servicios.
- . Póliza cheque.



## **Objetivos específicos de control interno del ciclo de compras en un restaurante.**

- . De autorización.**
- . De procesamiento y clasificación de transacciones.**
- . De verificación y evaluación.**
- . De salvaguarda física.**

## **OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN.**

**Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.**

**Todos estos objetivos deben estar autorizados de acuerdo con las políticas establecidas por la administración. Ejemplos de ellos son:**

- . Los proveedores.**
- . El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores.**
- . Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados.**
- . Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos.**

## **OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.**

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en un restaurante, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el ciclo de compras son:

- . Sólo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajustan a las políticas establecidas por la administración.
  
- . Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
  
- . Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
  
- . Los montos adeudados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
  
- . Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

. Los importes adeudados a proveedores y acreedores, así como también los pagos y los ajustes relativos a compras, deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

. Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

. La información para determinar bases de impuestos derivadas de las actividades de compras debe producirse correcta y oportunamente.

## **OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.**

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Ejemplos de estos objetivos para el ciclo de compras serían:

. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.

## **OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA.**

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para el ciclo de compras son:

. El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

#### **4.4. CONTROL INTERNO DE VENTAS.**

##### **CONCEPTO Y CONTENIDO.**

Representa los ingresos provenientes de las operaciones normales del negocio, por la enajenación de bienes o servicios, deducidos de las devoluciones recibidas y las rebajas y descuentos concedidos sobre dichos ingresos.

##### **OBJETIVOS.**

1. Verificar que todas las ventas registradas sean reales.
2. Verificar que todas las ventas realizadas en el ejercicio estén registradas.
3. Que estén separadas las ventas normales de cualquier otro concepto de ingreso.
4. Cerciorarse que a todas las ventas corresponda un costo.
5. Verificar que las devoluciones, rebajas y descuentos sean genuinos.

Para el control de los ingresos del restaurante se procederá de la siguiente manera:

##### **INGRESOS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.**

Este departamento está constituido para operar en dos secciones: cocina y comedor. En la primera se preparan los alimentos y el control que se establezca

**estará encaminado a obtener el monto de costos y gastos de elaboración de los mismos. En el comedor, el control estará enfocado a los ingresos por venta de alimentos.**

**COCINA.** Este departamento estará a cargo de un jefe de cocina (chef), quien debe conocer ampliamente todos los aspectos del arte culinario y las cualidades indispensables para ejercer su oficio. Un buen jefe de cocina ha de conocer el manejo del personal a sus órdenes, tener experiencia en cuanto a equipo de refrigeración, estufas, combustibles, sistemas de compras, selección de comestibles y vinos, así como en la elaboración de alimentos, a modo de obtener ventajas y conservar el costo de operación lo más bajo que sea posible, sin perjuicio de la calidad. Además, debe tener algunos conocimientos científicos relativos a los alimentos, como equivalencia en calorías, dietas apropiadas en casos particulares, etcétera.

La confección de menús es tarea propia del chef. Sus conocimientos de cocina internacional deben ser amplios, ya que en esos conocimientos se funda gran parte de su prestigio el restaurante, y particularmente en los platos y especialidades que en él se sirven, por lo que deben presentarse con escrupuloso cuidado y buen gusto, sin olvidar que la venta de alimentos produce un buen margen de utilidad.

El control de los comestibles se hará a través del almacén. Aun cuando algunos por su naturaleza no se almacenan, deberá tenerse, tanto de unos como de otros, una existencia razonable que cubra las necesidades de la cocina. De aquellos alimentos que sean de fácil descomposición se tendrá una existencia

reducida, y será conveniente comprarlos cada tercer día o diariamente, según sea necesario; en los dos casos señalados es importante e indispensable controlar las compras y los consumos.

El control del almacén se ejercerá mediante el sistema de inventarios perpetuos, que permite saber en cualquier momento el volumen y valor de los inventarios, y se maneja empleando tarjetas auxiliares, una por cada uno de los artículos en existencia, cargándose en ellas las compras y abonando las salidas a precio de costo.

Las salidas del almacén de comestibles se harán con base en requisiciones al almacén, quedarán formuladas y firmadas por el jefe de la cocina, responsabilizándolo así de su aplicación.

El almacenamiento de comestibles será proporcionado a las necesidades del restaurante. El almacenista deberá formular un reporte diariamente al Departamento de Contabilidad por las entradas y salidas, acompañando las remisiones y vales de salida, respectivamente, con lo cual se harán las pólizas de cargo al almacén por las compras y cargo a los costos de alimentos por las salidas. A fin de mes se ajustará el costo de los alimentos de acuerdo con el inventario físico.

## **SERVICIO DE RESTAURANTE.**

El capitán de meseros será el encargado de conducir a los clientes a su mesa y de tomar la orden empleando dos formas especiales, que reciben el nombre de

**COMANDAS (FORMAS 3 y 4), la que se formulará en original y tres copias que contengan los siguientes datos: fecha, número de mesa, número del mesero que la atiende, número de personas y detalle de los alimentos ordenados.**

**La distribución de la COMANDA será la siguiente:**

**Original. Al jefe de cocina para que proceda a ordenar la preparación de los alimentos.**

**La primera copia a la caja, para que el cajero formule el CHEQUE correspondiente.**

**La segunda copia será para el mesero, a quien sirve de guía para el orden en que deba atender el servicio.**

**La tercera copia será para el CHECADOR que estará a la salida de la cocina para verificar que los alimentos servidos corresponden a los anotados en las COMANDAS.**

**En las comandas no deberá aparecer el importe del consumo, pues para esto se emplea una forma conocida en el medio con el nombre de CUENTA O CHECK DE CONSUMO (FORMA 5), que será formulada por la cajera, quien anotará el importe de los alimentos servidos. Para el control de estos importes, es necesario el uso de máquinas registradoras de comprobación fiscal, con lo que se obtiene la acumulación de los importes correspondientes de cada nota y la certificación de las operaciones realizadas. Los cheques que aparecen amparando los consumos deberán estar foliados y contener los siguientes datos: fecha,**



número de mesa, número de mesero, número de personas, detalle de los alimentos servidos, y el importe por cobrar. La comanda que sirvió de base para elaborar el cheque deberá marcarse con el número que a éste corresponda.

Al solicitar el cliente la nota de consumo (FORMA 6), está será pedida a la caja por el capitán de meseros. La cajera, previamente, habrá cotejado el cheque con la comanda, anotando los precios y totalizando el importe por cobrar. El capitán de meseros presentará el cheque al cliente para su aceptación.

La cajera deberá elaborar un informe por las ventas del día que muestre, en orden progresivo, el número de los cheques expedidos, distribuyendo su importe en las columnas, clasificando las ventas de contado (en efectivo y tarjetas de crédito), cortesías, e importe de la propina.

Al terminar su turno cada uno de los cajeros del restaurante hará su corte de caja, determinando el total de las ventas del día, de acuerdo con el informe de ventas, que fue formulado con base en los cheques expedidos y las comandas que dieron origen a los mismos, anexando estos documentos a su reporte.

En cuanto se ha verificado el informe de ventas y determinado el efectivo de la columna de contado, deberá enviarse el dinero a la caja general, y que se depositará en un buzón del cual tendrán llave únicamente el cajero general y el contador del restaurante.

## **INGRESOS POR CONCEPTO DE BEBIDAS.**

El servicio de bar estará atendido por un jefe de bar, que contará con ayudantes y meseros, teniendo estos últimos como jefe inmediato al capitán de meseros. El jefe de bar será un especialista en la preparación de bebidas y deberá supervisar que se sirvan en las cantidades y con los ingredientes adecuados, controlando así el costo y la calidad de las bebidas que se preparen.

La labor de los cajeros será igual a los del restaurante, eliminándose los checadores en virtud de que las bebidas se preparan en la barra a la vista del cajero, quien vigilará que éstas se preparen de acuerdo con las comidas, facilitándose así el control de la preparación y de los ingresos. El informe de venta de bebidas será preparado en la misma forma que el de restaurante, eliminándose en este caso la columna de alimentos y siguiéndose el procedimiento señalado para el envío de efectivo a la caja general.



RESTAURANTE " X "  
MÉXICO, D.F.

ETIQUETA PARA CARNES Y PESCADOS

No. 976.	No. 976.
FECHA: _____	FECHA: _____
CONCEPTO: _____	CONCEPTO: _____
PROVEEDOR: _____	PROVEEDOR: _____
KGS: _____	KGS: _____
COSTO UNITARIO: _____	COSTO UNITARIO: _____
TOTAL: _____	TOTAL: _____

**FORMA 2**

RESTAURANTE "X"  
MÉXICO, D.F.

FECHA

MESA

MESERO

PERSONAS

FOLIO:

COMANDA-RESTAURANTE

CONCEPTO

FORMA B



RESTAURANTE "X" MÉXICO, D.F.				
CUENTA O CHECK DE CONSUMO				
FECHA	MESA	MESERO	PERSONAS	FOLIO:
RESTAURANTE PRINCIPAL				
CONCEPTO				IMPORTE
<b>SUB-TOTAL:</b>				
<b>LV.A.:</b>				
<b>TOTAL:</b>				

**FORMA 5**

**RESTAURANTE "X"  
MÉXICO, D.F.**

**CLIENTE:**

**DOMICILIO:**

**R.F.C.:**

**NOTA DE CONSUMO**

No.: \_\_\_\_\_

<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>SUB-TOTAL:</b>	
<b>LV.A.:</b>	
<b>TOTAL:</b>	

**FORMA 6**



## **4.5. CONTROL INTERNO DE NÓMINAS Y PERSONAL.**

### **CONCEPTO Y CONTENIDO.**

El ciclo de nóminas en un restaurante incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para:

- . La contratación y utilización de mano de obra.
- . El pago de mano de obra.
- . Clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pagó de mano de obra.

El ciclo de nóminas en un restaurante contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales, como por ejemplo: nóminas de mano de obra directa, mano de obra indirecta, administrativa, etc.

En la empresa restaurantera el factor más importante es el elemento humano, ya que es aceptado comúnmente, que el personal de servicio difícilmente se consigue con la preparación y filosofía propia de este ramo.

Los restauranteros han tenido dificultades para atraer a las personas idóneas en número suficiente para satisfacer sus demandas. El director de personal debe tener la habilidad para reclutar empleados en todos los niveles que se requieran. Si triunfa en su tarea de reclutamiento, contará con varios candidatos para cada

**puesto y deberá enfrentarse al segundo problema: Cuáles de los candidatos son más competentes, cuáles serán buenos trabajadores y cuáles serán empleados estables y de servicio prolongado.**

**En cuanto más completos sean los dispositivos de selección y descripciones de los puestos, tanto más sencilla será la tarea de situar a los aspirantes adecuadamente.**

**Es tarea importante del departamento de personal el verificar constantemente los salarios en función de los niveles de la comunidad y de asegurarse de que sean competitivos en el mercado laboral, por lo que habrá de hacer con alguna frecuencia estudios de evaluación de empleos e investigación de sueldos, ya que con éstos se asocian estrechamente muchas prestaciones e incentivos.**

## **OBJETIVOS.**

**Los objetivos para el ciclo de nóminas y personal en un restaurante son los siguientes:**

**a) Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos y se encuentren debidamente clasificados y registrados.**

Dado que las remuneraciones al personal representan una partida importante de los costos y gastos de operación, se debe obtener la evidencia de que los trabajadores o empleados que las perciban, efectivamente estén prestando sus servicios en el restaurante.

b) Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado y valuado adecuadamente en el periodo correspondiente.

#### **OBLIGACIONES DEL PATRÓN.**

Son obligaciones del patrón las siguientes:

. Cumplir las disposiciones de las normas que son aplicables a sus establecimientos, como son: Registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Secretaría de Salud, Departamento del Distrito Federal.

. Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones correspondientes, de conformidad con las normas vigentes en sus establecimientos.

. Conceder a sus trabajadores un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre, equivalente a 15 días de salario , por lo menos.

. Proporcionar a sus trabajadores un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a 6 días laborables.

. Otorgar a sus trabajadores de conformidad con el párrafo anterior una prima no menor de 25% sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

. El patrón otorgará a los trabajadores que presten sus servicios en día domingo una prima adicional de un 25% , por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

. Proporcionar a sus trabajadores, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.

. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.

. Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades en los establecimientos.

## **CONTROL INTERNO.**

La revisión y evaluación de la efectividad del control interno en un restaurante deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

a) Autorización de la contratación del personal y aprobación de las remuneraciones por parte de la administración.

Es responsabilidad de la administración, el designar los funcionarios autorizados para la contratación del personal, aprobación de sus remuneraciones y modificaciones de las mismas.

Una buena medida de control interno en este aspecto, es la existencia de un departamento de personal, en el que se mantengan expedientes individuales que contengan por lo menos: solicitud de empleo, autorización de la contratación, aviso de modificación de salarios, aviso de inscripción y baja antes las autoridades correspondientes en cumplimiento de las disposiciones legales, etc.

b) Segregación de funciones, con relación a registro de tiempo, preparación, aprobación, revisión, pago y registro contable de remuneraciones al personal.

c) Adecuada protección al restaurante mediante el afianzamiento de aquellos empleados que intervienen en la preparación y pago de remuneraciones al personal, así como medidas de seguridad y contratación de seguros para el manejo de efectivo.

**d) Existencia de un sistema de información que permita conocer las bases para calcular las remuneraciones al personal y sus deducciones.**

**Es indispensable mantener en el restaurante registros que permitan corroborar las bases de las remuneraciones en cuanto a: tiempo trabajado, tiempo extra, autorización de los cambios de salario, cálculo de vacaciones , etc.**

**e) Adecuada distribución contable. Debe existir un sistema que permita una correcta distribución contable de las remuneraciones al personal con objeto de reflejar adecuadamente en sus estados financieros, los costos y gastos de operación.**

## **CONCLUSIONES.**

En la actualidad el control interno está considerado como un concepto fundamental para la organización administrativa de la empresa restaurantera; en la que los conceptos de salvaguarda, información, eficiencia y observancia de las políticas de la empresa, son parte integral de los objetivos de la gerencia, que busca el control y generación de utilidades. Y para poder lograr lo anterior, se debe establecer un plan de organización que incluya:

a) Catálogo de cuentas que clasifique las operaciones; mediante la correcta aplicación de nuestra guía contabilizadora, para obtener así información confiable, veraz y oportuna, la cual se verá reflejada en la obtención de estados financieros y demás reportes (balanza de comprobación, auxiliares, libro diario, libro mayor, etc.); que posteriormente servirán para la correcta toma de decisiones (accionistas) y para elaborar las declaraciones (contabilidad);

b) Instructivos que establezcan las políticas y procedimientos de la empresa restaurantera; estableciendo como el principal objetivo a seguir la obtención de rendimientos acordes al capital invertido (derivados de la correcta toma de decisiones y el trabajo en equipo); para lo cual se requiere: atención esmerada a los clientes (a través de la cortesía y buena calidad de los productos); buscar el crecimiento y renovarse (hacerse de un crédito comercial, remodelar y acondicionar el local, capacitación y buen trato al personal de la empresa), etc.

c) Métodos de funcionamiento de las operaciones básicas de la empresa restaurantera (caja y bancos, inventarios, compras, ventas, nóminas y personal), y medidas de verificación y control en general; en el momento de instaurar un sistema de control interno, se deben determinar cuáles son las operaciones que han de controlarse, estableciendo los diversos departamentos; posteriormente se efectuará la distribución del trabajo que se hará en cada departamento y por último se designará el personal de cada uno de ellos, a cada persona se le asignarán funciones, autoridad y, consecuentemente, responsabilidades.



**Quién implante la estructura del sistema de control interno debe determinar lo siguiente: qué datos se necesitan, cuándo se requieren, quién o quiénes lo necesitan, dónde son necesarios, de qué forma se necesitan y cuánto cuestan. Asimismo se debe establecer un sistema de evaluación del control interno, con el objeto de asegurar el funcionamiento efectivo del control instituido, y en su caso de garantizar la corrección en los registros y en la presentación de los informes y estados financieros confiables.**

**Para esto se deben coordinar, por un lado la experiencia de los restauranteros y por otro lado los profesionistas aportando conocimiento y métodos más técnicos y apropiados, de acuerdo a las necesidades de cada restaurante.**

## **BIBLIOGRAFÍA.**

**Abraham Perdomo Moreno**  
Fundamentos de Control Interno  
Cuarta Edición, 1995  
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V.  
México, D.F.

Normas y Procedimientos de Auditoría  
Décimo Quinta Edición: Enero de 1995  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
México, D.F.  
Tomo I

Normas y Procedimientos de Auditoría  
Décimo Quinta Edición: Enero de 1995  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
México, D.F.  
Tomo II

**Javier Gómez Aquino**  
Organización Contable en la Industria Hotelera  
Tercera Edición, 1993  
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V.  
México, D.F.

**Víctor Manuel Mendivil Escalante**  
Elementos de Auditoría  
Duodécima Reimpresión, 1993  
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V.  
México, D.F.

**Richard E. Kopelman**  
Administración de la Productividad en las Organizaciones  
(Perspectiva Práctica Orientada Hacia las Personas)  
Traductor: Federico Ling Altamirano, Ing. Mecánico Electricista, UNAM.  
Mc. Graw-Hill / Interamericana de México, S.A. de C.V., México, D.F. 1988

**Normas Internacionales de Contabilidad**

Primera Reimpresión: Octubre de 1994  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
México, D.F.

Israel Osorio Sánchez

**Auditoría 1**

17 a. Reimpresión, 1994  
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V.  
México, D.F.

Verlag Gerad Hatje, Stuttgart

**Nuevos Restaurantes**

Introducción: Justus Dahinden  
Traductor: J.G. Beramendi  
Editorial Gustavi Gili, S.A., Barcelona, 1989

Benjamín Rolando Tellez Trejo

**El Dictamen en la Contaduría Pública**

Sexta Edición, 1993  
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V.  
México, D.F.

**Estructura Económica y Social de México**

Compiladores: Americo Saldivar, Pedro López Díaz, Ma. Luisa Hernández  
3 ra. Reimpresión: Abril de 1992  
Ediciones Quinto Sol, S.A. de C.V.  
México, D.F.

**Diario Oficial de la Federación**

México, D.F., Miércoles 29 de Mayo de 1996.

**Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática,**  
**Censos Económicos 1994.**

**Diccionario de Sinónimos y Antónimos,**  
**Primera Reimpresión, Junio de 1995.**  
**Editorial Océano de México, S.A. de C.V.**  
**México, D.F.**