

24/312



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**Aspectos legales y contables
de un restaurante**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE EN OPCION AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

Alina Estela Romero Sánchez

Director del Seminario: Miguel Argumedo Reyes

México, D. F.

1984



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE GENERAL

CAPITULO	PAGINAS
ANTECEDENTES	1
INTRODUCCION.....	4
I ASPECTOS GENERALES	
1) DEFINICION	7
2) CONSTITUCION.....	11
II ASPECTOS LEGALES	
1) DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.....	21
2) SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.	27
3) SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.....	30
4) TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL D.F.	32
5) CAMARA NACIONAL DE COMERCIO DE RESTAU-- RANTES Y DE ALIMENTOS CONDIMENTADOS.....	32
6) SECRETARIA DE TURISMO.....	35
7) INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.....	36
8) INFONAVIT.....	37
9) LEY FEDERAL DEL TRABAJO.....	38
10) SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.	46
III ASPECTOS DE LA ORGANIZACION DE UN RESTAURANTE.	49

IV ASPECTOS CONTABLES DEL RESTAURANTE

1) DETERMINACION DEL COSTO.....	115
2) ALGUNOS ASPECTOS SOBRE EL CONTROL INTERNO	134
CONCLUSIONES.....	156
BIBLIOGRAFIA.....	158

ANTECEDENTES

El restaurante es un establecimiento en el cual se sirven al público comidas, ya sea almuerzos o cenas. Los precios están de acuerdo a la categoría del restaurante, que varía según el lugar donde se encuentre situado, la comodidad de sus instalaciones y la calidad de su servicio. Así existen una serie y categorías intermedias entre la modesta fonda que expende un menú o sea una lista de platos únicos a -- precios fijos y el lujoso restaurante a la carta donde el cliente elige -- su menú y paga de acuerdo con el número y calidad de los platos que -- consume. (1)

El término de origen francés fué utilizado por primera vez en París al designar con la palabra "restaurante" un establecimiento fundado alrededor de 1765, en el que se servían bebidas y comidas.

Su éxito fue inmediato y numerosos restaurantes fueron abiertos.

Eran atendidos por camareros y mayordomos que habían abandonado sus empleos. Después de la Revolución Francesa en 1789, la aristocracia arruinada no pudo mantener su servidumbre y muchos sir-

(1) Enciclopedia Ilustrada Cumbre
Tomo II

vientes desocupados fundaron este nuevo tipo de casa de comida que surgía en gran número.

En otros países el restaurante, tal como hoy lo conocemos, data de las últimas décadas del siglo XIX cuando pequeños establecimientos, de este nombre empezaron a competir con hoteles ofreciendo abundantes comidas, elegantemente servidas y a precios razonables.

En Londres el primer restaurante se abrió en 1873.

En España y en otros países de habla castellana, antiguamente eran las posadas, fondas y casas de comida las que además de cama y habitación ofrecían cenas o almuerzos a sus huéspedes.

El nombre de restaurante se propagó posteriormente cuando surgieron como en el resto de Europa establecimientos que se dedicaban en especial a servir comidas.

Hoy la palabra fonda designa una clase de restaurante modesto.

Respondiendo a la gran demanda de los numerosos restaurantes en las grandes ciudades se han fundado escuelas especializadas donde se imparte una enseñanza profesional para preparar personal práctico en las distintas tareas de estos establecimientos.

Para evitar engaños o abusos, estos establecimientos son inspeccionados por autoridades competentes que vigilan y regulan su normal funcionamiento, penando las infracciones que en ellos se cometan.

INTRODUCCION

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

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

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

En la primera parte de esta investigación, se presenta en forma muy concreta las características de instalación y funcionamiento para un restaurante . Se recopiló de manera muy general los aspectos legales que rigen en México para este tipo de establecimientos .

En la segunda parte, se presenta una posible organización dentro de un restaurante, analizando en forma muy general las funciones - de cada departamento, enfocándose por completo o de manera muy analítica en el departamento de Contabilidad por ser donde se canalizan todas las transacciones de un restaurante, y describiendo también las -

funciones más importantes del departamento de Almacén y Compras.

Debemos de tener en cuenta que es muy importante, que todo tipo de establecimiento, debe contar con un organigrama, ya que con -- una organización se podrá dividir el trabajo, se establecerán niveles -- jerárquicos, se crearán líneas de autoridad y responsabilidad, estableciendo así canales formales de comunicación y permitirá identificar la naturaleza de cada área.

El último capítulo de ésta investigación, tal vez el más importante será el de poder analizar en estos tipos de empresa el registro y control de inventarios y el manejo de los costos, ya que en cualquier tipo de empresa es importante estudiar minuciosamente los costos, en el caso de los restaurantes reviste una importancia vital. Ya que muchas veces se dejan deslumbrar por el gran volumen de ventas que se han obtenido sin caer en la cuenta que, debido precisamente a altos -- costos, las utilidades quedan reducidas a la mínima expresión.

También se hará mención sobre algunos aspectos del control interno dentro de un restaurante.

CAPITULO I

a) DEFINICION DEL RESTAURANTE

b) CONSTITUCION DEL RESTAURANTE

DEFINICION.

El cocinero como un profesionista que acude donde se le llama - con sus utensilios, es el inicio de los restaurantes, ya que empiezan a comerciar con el gusto del buen comer.

De la necesidad de viajar por diferentes motivos, surge la necesidad de comer, creando de esta necesidad sitios que satisficieran - las necesidades creadas.

Conforme transcurrió el tiempo fueron apareciendo diversas clases de negocios similares, cuyas denominaciones se fijaron de acuerdo con los lugares o servicios que prestaban y que se conocían por:

- albergue**
- bodegón**
- cantina**
- fonda**
- hostería**
- restaurante**

Es según el diccionario Larouse, un establecimiento donde se - sirve comida.

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

El objetivo primordial de las empresas de restaurantes, es el ofrecer alimentos y bebidas de la mejor calidad dentro de un ambiente agradable y a precios razonable.

Los establecimientos de alimentos y bebidas son un factor importante en la oferta turística, haciendo satisfactoria y placentera la estancia de los turistas.

Siendo la industria turística una fuente generadora de divisas que propicia la ocupación de un número importante de personas y el restaurante como parte de esta rama de actividad que contribuye a satisfacer las necesidades básicas del turista, es una actividad de gran importancia.

Mostraremos algunos factores sobre los cuales se rige el turista para elegir un restaurante.

A) Motivos en la elección del restaurante:

- por comentarios sobre el restaurante .
- por recomendaciones del guía de turistas .
- por sugerencias familiares o de conocidos .
- por experiencia adquirida anteriormente .
- por promoción turística .

B) Tipos de restaurante que existen:

- típico
- del hotel
- de lujo
- cafetería
- auto servicio

C) Imagen:

- higiene
- sabor
- servicio
- calidad
- ambiente

D) Factores influyentes:

La razón por la cual es preferido un restaurante casi siempre es:

- por el tipo de comida
- por el precio (factor importante)
- el ambiente que rodea el restaurante .
- la ubicación .

E) Tipos de comida:

- americana
- mexicana
- italiana
- china
- alemana .

SU CONSTITUCION.

Para desarrollar este inciso, nos basaremos en la Ley General - de Sociedades Mercantiles, en su capítulo primero, que nos habla de - la constitución y funcionamiento de las sociedades en general. La cual reconoce las siguientes especies de sociedades mercantiles:

- 1.- Sociedad en Nombre Colectivo
- 2.- Sociedad en Comandita Simple
- 3.- Sociedad de Responsabilidad Limitada
- 4.- Sociedad Anónima
- 5.- Sociedad en Comandita por Acciones
- 6.- Sociedad Cooperativa

Cualquiera de las sociedades a que se refieren las fracciones - de la 1 a la 5 se podrán constituir como sociedades de Capital Varia- ble.

Para nuestro estudio el restaurante lo constituiremos bajo una - sociedad Anónima, por ser la modalidad más frecuente y conveniente - en estos tipos de negocios.

La Sociedad Anónima es una sociedad típica de capitales que funcio- - na bajo las siguientes características:

1) Funciona bajo una denominación seguidas de las palabras sociedad anónima o de las abreviaturas S.A., en caso de que lleve el nombre de uno de los principales accionistas no debe interpretarse como razón social sino como una denominación, ya que la responsabilidad del socio sigue siendo limitada.

2) La responsabilidad de los socios está limitada al pago del monto de su aportación.

3) Para formar una sociedad de este tipo deberán ser cuando menos cinco socios y su capital nunca será inferior a \$ 25 000.00.

4) Al constituirse la sociedad deberán exhibirse como mínimo el 20% de cada acción suscrita en numerario y el total de las acciones suscritas en bienes diferentes.

5) Esta sociedad puede constituirse de dos formas:

- por suscripción pública.
- por comparecencia ante notario.

La escritura constitutiva de la sociedad anónima deberá contener:

- nombres, nacionalidad y domicilio de las personas.

- el objeto de la sociedad .
- su razón social o denominación .
- su duración .
- el importe del capital social .
- la expresión de lo que cada socio aporte .
- el domicilio de la sociedad .
- la manera como vaya de administrarse la sociedad .
- el nombramiento de los administradores .
- la manera de hacer la distribución de las utilidades y pérdidas entre los socios .
- los casos en que la sociedad haya de disolverse .
- la base para practicar la liquidación de la sociedad .
- la parte exhibida del capital social .
- el número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el capital social .
- la forma y términos en que deba pagarse la parte insoluta de las acciones .
- la participación en las utilidades concedida a los fundadores .
- el nombramiento de uno o varios comisarios .
- las facultades de la asamblea general y las condiciones para la validez de sus deliberaciones, así como para el ejercicio del derecho o voto, en cuanto las disposiciones legales pueden

ser modificadas por la voluntad de los socios.

6) Los órganos representativos de esta sociedad son:

a) El Consejo de Administración: la administración de la sociedad anónima estará a cargo de uno o varios mandatarios temporales y revocables, quienes pueden ser socios o personas extrañas a la sociedad.

Cuando los administradores son dos o más, se constituye el Consejo de Administración.

Los administradores son solidariamente responsables para con la sociedad de:

- la realidad de las aportaciones hechas por los socios.
- la existencia y regularidad de los libros que previene la ley.
- la existencia real de los dividendos pagados a los accionistas.
- el exacto cumplimiento de los acuerdos de las asambleas de accionistas.

b) El Consejo de Vigilancia: la vigilancia de la sociedad estará a cargo de uno o varios comisarios, temporales y revocables quienes -

pueden ser socios o personas extrañas a la sociedad .

Son facultades y obligaciones de los comisarios:

- **cerciorarse de la constitución y subsistencia de la garantía - que exige el artículo 152, dando cuenta sin demora de cualquier irregularidad a la asamblea general de accionistas .**
- **exigir a los administradores una balanza mensual de comprobación de todas las operaciones efectuadas .**
- **inspeccionar, una vez al mes por lo menos, los libros y papeles de la sociedad, así como la existencia en caja .**
- **intervenir en la formación y revisión del balance anual .**
- **hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones del consejo de administración y de las asambleas de accionistas los puntos que crean pertinentes .**
- **convocar asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas .**
- **asistir con voz, pero sin voto, a las asambleas de accionistas .**
- **en general, vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo las - operaciones de la sociedad .**

c) **La Asamblea de Accionistas: organo supremo de la socie--**

dad; podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella misma designe, o a falta de designación por el administrador o por el consejo de administración.

Las sociedades anónimas practicarán anualmente un balance en el que se hará constar el capital social, especificándose, en su caso, la parte exhibida y la por exhibir, la existencia en caja, las diversas cuentas que formen el activo y el pasivo las utilidades o pérdidas y los demás datos necesarios para mostrar claramente el estado económico de la sociedad.

El balance deberá quedar concluido dentro de los tres meses siguientes a la clausura de cada ejercicio.

La Disolución de las sociedades podrá ser por:

- 1.- Por expiración del término fijado en el contrato social.
- 2.- Por imposibilidad de seguir realizando el objeto principal de la sociedad.
- 3.- Por acuerdo de los socios tomado de conformidad con el contrato social.

4.- Porque el número de accionistas llegue a ser inferior al mínimo que la ley establece.

5.- Por la pérdida de las dos terceras partes del capital social.

Liquidación de la sociedad:

Disuelta la sociedad, se pondrá en la liquidación.

La liquidación estará a cargo de uno o más liquidadores, quienes serán representantes legales de la sociedad y responderán por los actos que ejecuten excediéndose de los límites de su cargo.

La liquidación se practicará con arreglo a las estipulaciones relativas del contrato social o a la resolución que tomen los socios al acordarse o reconocerse la disolución de la sociedad. Hecho el nombramiento de los liquidadores, los administradores les entregarán todos los bienes, libros y documentos de la sociedad.

Salvo del acuerdo de los socios o las disposiciones del contrato social, los liquidadores tendrán las siguientes facultades:

- a) concluir las operaciones sociales que hubieren quedado pendientes al tiempo de la disolución.**

- b) cobrar lo que se deba a la sociedad y pagar lo que ella deba.
- c) vender los bienes de la sociedad.
- d) liquidar a cada socio su haber social.
- e) practicar el balance final de la liquidación, que deberá someterse a la discusión y aprobación de los socios en la forma que corresponda, según la naturaleza de la sociedad.
- f) obtener el registro público de comercio la cancelación de la inscripción del contrato social, una vez concluida la liquidación.

En la liquidación de las sociedades anónimas, los liquidadores procederán a la distribución del remanente entre los socios con sujeción a las siguientes reglas:

- 1.- en el balance final se indicará la parte que a cada socio corresponda en el haber social.
- 3.- dicho balance se publicará por tres veces, de diez en diez, en el periódico oficial de la localidad en que tenga su domicilio la sociedad.

En el mismo balance quedará por igual término, así como los papeles y libros de la sociedad, a disposición de los accionistas,

**quienes gozarán de un plazo de quince días, a partir de la -
última publicación, para presentar sus reclamaciones a los -
liquidadores .**

**3.- transcurrido dicho plazo, los liquidadores convocarán a una
asamblea general de accionistas para que apruebe en definiva
el balance .**

CAPITULO II

- A) DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL**
- B) SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**
- C) SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA**
- D) TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL**
- E) CAMARA NACIONAL DE COMERCIO DE RESTAURANTES Y ALIMENTOS
CONDIMENTADOS**
- F) SECRETARIA DE TURISMO**
- G) INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**
- H) INFONAVIT**
- I) LEY FEDERAL DEL TRABAJO**
- J) SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.**

ASPECTOS LEGALES.

El aspecto legal es uno de los más importantes para tomar en cuenta antes de la apertura de cualquier negocio.

Para establecer un negocio se deben cumplir todos los requisitos establecidos por la ley, así como obtener licencias y permisos otorgados por las diversas Secretarías Gubernamentales.

A continuación se mencionarán los requisitos que debe cubrir y tener un restaurante:

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

1.- Verificación del uso del suelo del plan parcial de desarrollo urbano actual de la Delegación Política.

- El cuál se llevará a cabo haciendo la solicitud al Registro del Plan Director para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal y pagando los derechos de certificación de zonificación a la Tesorería del Distrito Federal.

2.- Elaborar un escrito, solicitando a la Delegación Política, dentro de la Subdelegación de Obras y Servicios Públicos, una inspección, para obtener el Visto Bueno de Operación y Seguridad.

- ejemplo de una solicitud para la verificación del uso del suelo :

C. JEFE DEL REGISTRO DEL PLAN DIRECTOR
PARA EL DESARROLLO URBANO DEL
DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

_____ con domicilio
en _____ solicito
expida a mi costa CONSTANCIA DE ZONIFICACION DE USO DEL SUELO que me es neces-
saria para tramitar _____ del
predio ubicado en la calle _____ número _____
manzana _____ lote _____ colonia o fraccionamiento _____
_____ Delegación _____
código postal _____ con número de cuenta predial _____
mismo que tiene superficie, medidas de frente y demás lindero que se expresan
en el croquis de localización, con la orientación y nombre de las calles que
forman la manzana.

Bajo protesta de decir verdad, declaro que el predio materia de la solicitud
actualmente es usado como _____
pretendiendo el uso de (especificar) _____

_____ y que los datos asentados son verídicos y en caso de transmisión de la propie-
dad por cualquier medio permitido por la ley, las partes que en ella interven-
gan se obligan a dar el uso actual y en todo caso a sujetarse a las restric-
ciones de la zona que imponga el Plan Parcial de Desarrollo Urbano en vigor -
para la Delegación correspondiente.

FIRMA

LUGAR PARA EL CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PREDIO

_ ejemplo de un escrito, para solicitar una inspección:

C. ING. ARQ. RAUL VERTI OMAÑA
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION

ARQ. BEATRIZ LERMA A.
JEFE DE LA OFICINA TECNICA ESPECIALIZADA

Por este medio me permito solicitar a usted, UNA INSPECCION para obtener y / o revalidar el Visto Bueno de OPERACION Y SEGURIDAD, de acuerdo con el --- artículo 60 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal en vigor, para el giro _____

ubicado en el No. _____ de las calles _____
_____ Colonia _____
de esta Delegación.

Para efectos de esta solicitud, anexo al presente la siguiente documentación:

NOTA : EL VO. BO. SOLO SE ENTREGARA AL INTERESADO

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del Propietario o
Responsable.

3.- Aviso de apertura ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.- Copia del contrato de arrendamiento si son arrendadores o la copia de la última boleta predial si son propietarios.

5.- Fotografía del local (fachada e interior)

6.- Croquis de localización (con los nombres de las cuatro calles que circundan la manzana donde se encuentre el restaurante)

7.- Visto Bueno de Prevención de Incendios .

- Este se realizará en la Secretaría General de Protección y Vialidad, en la Dirección General de Operaciones y Dirección de Sinistros y Rescate, en el departamento de Prevención de Sinistros.

Para obtener el Visto Bueno de Bomberos, el interesado, previa identificación de su calidad de propietario, deberá presentar ante la recepción del departamento ya mencionado, la copia de apertura del establecimiento, junto con la solicitud del visto bueno de prevención de incendios.

Tres días después, a partir de la fecha en que se recibe la solic

cidad, se presentará un inspector para determinar los requerimientos necesarios para la prevención de incendios. Si el inspector determina que el establecimiento cuenta con los requerimientos necesarios para prevenir un incendio, se otorgará el Visto Bueno de Prevención de Incendios.

Este Visto Bueno deberá revalidarse anualmente.

Ya reunidos los requisitos anteriores, se podrá otorgar el Visto Bueno de Operación y Seguridad, el cual deberá renovarse o revalidarse anualmente.

Este Visto Bueno quedará condicionado, a que en un plazo de quince días, se tramite la Licencia de Funcionamiento, ante la subdelegación Jurídica de Gobierno, en la sección de Giros Mercantiles y Espectáculos Reglamentados.

Esta Licencia de Funcionamiento se debe revalidar anualmente durante los tres primeros meses del año, conforme a las nuevas disposiciones legales, no se pagarán derechos por este concepto.

Para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, se requerirá previamente:

- 1.- Visto Bueno de Operación y Seguridad.
- 2.- Verificación del Uso del Suelo.

- 3.- Licencia Sanitaria .
- 4.- Visto Bueno de Bomberos .
- 5.- Contrato de arrendamiento o la boleta predial .
- 6.- Cédula de apertura en Tesorería .

Los restaurantes con venta de vinos y licores con los alimentos o restaurantes con servicios de cantina, son giros reglamentados y como tales, deben contar con su licencia correspondiente, la cual deberá estar en un lugar visible del establecimiento .

Todos los restaurantes con venta de vinos y licores podrán funcionar todos los días de la semana de las 7:00 am. a la 1:00 am., teniendo en cuenta las limitaciones de algunos días festivos .

Todo este tipo de establecimientos, deberá contar con un libro de visitas, donde se irán anotando la fecha y las visitas que hagan los inspectores al restaurante .

También deberán presentar, cuando sea requerido, el uso cuantitativo del agua (Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica)

Se presenta una sola vez .

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

Los restaurantes están obligados a presentar anualmente la manifestación estadística, dentro del mes de Enero a la Dirección General de Estadísticas, a la cual le proporcionará los diversos datos que ésta solicite.

0 20. Actividad del establecimiento Señale el nombre de los 3 principales productos o líneas de productos elaborados, sembrados y/o beneficiados, o cultivados, o capturados, o cosechados, o producidos o de los servicios prestados, de los cuales obtiene sus principales ingresos en el mes de recuento por región.		Especifique el personal ocupado en cada región.	No se usa
Clase de actividad principal			
No se usa			

VARIABLES: Preparar los datos de las siguientes variables: (Consulte definiciones de la cara hoja)

21. Personal ocupado (número de personas)	No se usa
Otros Empleados No Asociados	
22. Remuneraciones al personal (miles de pesos)	No se usa
23. Activo Total (miles de pesos)	No se usa
24. Ingresos obtenidos (miles de pesos) (no incluye el IVA)	No se usa
25. Valor de la producción (miles de pesos)	No se usa

No se usa		
26. Fecha	27. Categoría Jurídica	28. Registro de empresa — establecimiento No.
29. Fecha de Actualización	30. Tipo de Actualización	31. Cobertura

Para cualquier aclaración en el Distrito Federal acudir a la Dirección General de Estadística, al 538-87-38, sito en Insurgentes Sur 788, Delegación Benito Juárez, 03610 México, D. F. En los estados, consulte a la correspondiente Área Técnica de Recolección Estadística.

Lugar y fecha _____

Director del establecimiento, comerciante o representante legal _____ Propietario o representante legal del establecimiento _____

Nombre legible y firma _____ Nombre legible y firma _____

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.

I. - DOCUMENTACION SANITARIA:

A) Todo establecimiento para poder operar debe contar -- con licencia sanitaria vigente para el giro real que explota, la cual se rá colocada en lugar visible dentro del establecimiento, y debe presen tarse cada dos años para su revalidación.

B) Los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas deberán contar con autorización sanitaria para ubicarse, tomando en - cuenta que no podrán funcionar en proximidad de escuelas, centros de trabajo, deportivos o reunión para niños y jóvenes.

C) Todo el personal que intervenga en la elaboración y pre paración de comestibles y bebidas no deberá padecer ninguna enferme - dad transmisible y deberá contar con una tarjeta de control sanitario - vigente, la cual será colocada en lugar visible dentro del establecimiento y se tendrá que revalidar cada seis meses.

II. - MANEJO Y PREPARACION DE ALIMENTOS:

Para la conservación de los alimentos perecederos, se de - berá contar con sistema de refrigeración. Los productos refrigerados debe de

rán estar debidamente protegidos y estibados correctamente .

Los utensilios que se usen para preparar y servir alimentos y be
bidas deberán ser lavados .

Los alimentos que no necesiten refrigeración, deberán estar pro
tegidos del polvo e insectos, mediante vitrina, etc.

Abstenerse de mantener alimentos en las latas abiertas dentro y
fuera del refrigerador .

Todo personal que labora en el giro deberá mantenerse aseado en
su persona, cuidando la conservación permanente de las manos, tenién
dolas en buen estado de aseo, deberá usar, preferentemente equipo —
blanco, el cual deberá conservarse siempre limpio. No se permitirá —
el manejo de papel moneda o dinero en metálico por los manipuladores
de alimentos .

Las materias primas envasadas y/o empacadas, deberán tener
registro de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, que sea claro el —
nombre del producto y la denominación genérica del mismo, el nombre
y domicilio del lugar dónde se elaboro o envaso el producto, la leyenda
de "hecho en México , y otras indicaciones previstas en el Código
Sanitario .

El establecimiento estará sujeto a las inspecciones sanitarias - que se realizan periódicamente .

TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

Todo establecimiento deberá tener el empadronamiento para el - pago del Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado .

Recordándoles que toda la documentación de los establecimien- tos deberá ser conservada durante CINCO AÑOS .

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.

Es obligación de los restaurantes inscribirse en el mes de Enero de cada año a la Camara Nacional de la Industria de Restaurantes y - Alimentos Condimentados .

En la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, en la Direc- ción de Normas Comerciales, dentro del Departamento de Verificación de pesas y medidas, se deberá practicar anualmente la verificación de todos aquellos aparatos que se utilizan en el establecimiento para pe- sar o medir. (ésto procederá únicamente, en los establecimientos -- que cuenten con instrumentos para pesar o medir).

La verificación se podrá hacer; a domicilio o trasladando los ins

trumentos a la Secretaría y se deberá pagar los derechos y gastos por su verificación, determinados de acuerdo con el decreto que los fija.

Es conveniente que los restaurantes protejan ante la Dirección - General de Invenções y Marcas de la Secretaría de Comercio, el derecho de uso exclusivo de su nombre comercial, solicitando la publicación del mismo en la Gaceta de Invenções y Marcas a efecto de evitar que otros establecimientos lo usen indebidamente.

A continuación se muestra un formato, para la verificación de -
Instrumentos .



DIRECCION GENERAL DE NORMAS COMERCIALES
DEPARTAMENTO DE VERIFICACION DE PESAS Y MEDIDAS

MANIFESTACION PAGO DE DERECHOS
Y CERTIFICADO DE VERIFICACION

(EXCLUSIVO PARA LA MAQUINA REGISTRADORA)



FIRMA Y SELLO DEL COMITADO

HECHO EN REPRESENTACION DE LA TERCERA DE LA FEDERACION LA SANTIDAD
DISTRIBUIDA POR LA MAQUINA REGISTRADORA

ESTE DOCUMENTO NO ES COMPROMISO DE PAGO SI NO TIENE FIRMADO EN IMPORTE POR
LA MAQUINA REGISTRADORA Y AUTORIZADO CON LA FIRMA Y SELLO DEL RECAUDADOR.

MANIFESTACION DE INSTRUMENTOS DE MEDIR QUE SE HACE EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 14 DE LA
LEY GENERAL DE NORMAS Y DE PESAS Y MEDIDAS, ASI COMO BENEFICIOS Y GASTOS POR SU VERIFI-
CACION, DETERMINADOS DE ACUERDO CON EL DECRETO QUE LOS FUE, PUBLICADO EN EL DIARIO
OFICIAL DEL 27 DE ENERO DE 1980, CUYO PAGO SE HACE AL PRESENTARSE ESTE DOCUMENTO.

NOMBRE DEL INTERESADO:					CERTIFICADO DE VERIFICACION			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:					FORMA PARA SER ALZADO POR EL PERSONAL OFICIAL AUTORIZADO			
			TELEFONO:		RESULTADO	APROBADO	RESERVADO	NO DE FOLIO:
DOMICILIO:					NO VERIFICACION			FECHA:
UBICADO ENTRE LAS CALLES:					SI VERIFICACION			DIAS
					VERIFICACION			
COLORADO		B.A.	NUMERO O SELECCION		CALENDARIO		<input type="checkbox"/>	ORDINAL
ESTADO:		R. P. C.	CINCO	SAPTIMO	DEL	AL	<input type="checkbox"/>	PERIODICA
							<input type="checkbox"/>	EXTRAORDINARIA
Nº	CLASE DE INSTRUMENTOS	USO	Nº DE SERIE	ALZADO MANEJO	ALZADO MINIMO	CUOTA POR UNIDAD	DERECHOS	
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO:					FECHA:	DIAS	MESES	AÑOS
REMARKS:					SELLO OFICIAL:			
					DERECHOS			
					VERIFICACION A DEMANDA 50 %			
					TRASLADO DE PERSONAL Y GRUPO			
					TOTAL			
NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR:								

SECRETARIA DE TURISMO.

Los restaurantes prestadores de servicios turísticos, tendrán la obligación de inscribirse en el Registro Nacional de Turismo y obtener la autorización y registro de listas de precios de alimentos y bebidas nacionales .

La inscripción al Registro Nacional de Turismo, la deberán de - obtener los propietarios y representantes de restaurantes, solicitando - su registro en la Unidad de Información, Orientación y Quejas de las - oficinas Federales de Turismo, el cual se podrá otorgar cumpliendo el siguiente requisito:

- Llenar la cédula de calidad turística para establecimientos - de hospedaje, de alimentos y bebidas .

La cédula turística se expide a petición del Departamento de Licencia de la Secretaría de Salubridad y Asistencia .

La autorización y registro de lista de precios de alimentos, vinos y licores y menú turístico los deben obtener los prestadores de servicios turísticos en el ramo de alimentos y bebidas que cuenten con la cédula de calidad turística .

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría de -

Turismo, otorgará la autorización de precios de menú turístico vinos y bebidas de producción nacional.

La falta de listas de precios o tarifas autorizadas y la correcta aplicación de las mismas serán sancionadas.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

El régimen del Seguro Social es obligatorio para todas las personas que se encuentren vinculadas a otras por una relación de trabajo, - cualquiera que sea el acto que le de origen.

Es obligación del patrón inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro de los plazos y cumpliendo con los requisitos que fijen los reglamentos respectivos.

De acuerdo con el salario que perciban los asegurados se considerarán integrantes de cada uno de los grupos.

El patrón tiene la obligación de presentar las cuotas correspondientes al Instituto bimestralmente, tomando para ello como salario base los ingresos en efectivo.

En los restaurantes se otorga a los trabajadores la prestación de alimentos. En muchos contratos colectivos de trabajo, se valoran es-

tos para la cuantificación o incremento del salario.

INFONAVIT.

Organismo que tiene como principales funciones las de establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener créditos suficientes y baratos para la adquisición en propiedad de habitaciones, además de coordinar y financiar los programas de construcción de casas habitación para los trabajadores.

tendrán la obligación los patrones de:

- 1.- Inscribirse e inscribir a todos sus trabajadores en el INFO-NAVIT.
- 2.- De pagar el monto total de las aportaciones, equivalente a un 5% sobre los salarios calculados según el sueldo recibido diariamente sin ningún tipo de prestación.
- 3.- De notificar bimestralmente, las altas y bajas de trabajadores, así como de cualquier modificación en el salario, tomando como base para el cálculo de las cuotas.
- 4.- Comunicar a los trabajadores que lo soliciten, sobre el monto de las aportaciones a su favor.

LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

Que nos dice: que el trabajo es un derecho y un deber social.

No es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quién lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia. Y nos dice que las normas de trabajo tienden a conseguir el equilibrio y la justicia social en las relaciones entre trabajadores y patrones.

1.- Contrato individual de trabajo: es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

Las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito y deberá contener:

- nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón.
- si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado.
- el servicio que debe prestarse, el que se determinará con la mayor precisión posible.

- el lugar donde debe prestarse el trabajo.
- la duración de la jornada.
- la forma y monto del salario.
- el día y el lugar de pago del salario.
- otras condiciones de trabajo.

2.- Duración de las relaciones de trabajo: las relaciones de trabajo pueden ser por tiempo determinado o por tiempo indeterminado.-
A falta de estipulaciones expresas, será por tiempo indeterminado.

3.- Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo: serán causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario sin responsabilidad para el trabajador y el patrón:

- la enfermedad contagiosa del trabajador.
- la incapacidad temporal ocasionada por accidente, que no constituya el riesgo de trabajo.
- la prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absoluta.
- el arresto del trabajador.

Y podrán regresar a su trabajo al día siguiente de la fecha en --

que termine la causa de la suspensión.

El trabajador o el patrón podrá prescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada sin incurrir en responsabilidad.

4.- Jornada de Trabajo : es el término durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo. El trabajador y el patrón fijarán la duración de la jornada, la duración máxima de la jornada será : ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.

5.- Días de descanso : por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador un día de descanso. Se procura que el día de descanso semanal sea el domingo y los que presten servicios en este día tendrán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento adicional.

Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso.

6.- Vacaciones : Los trabajadores que tengan más de un año de servicios, disfrutaran de un período anual de vacaciones pagadas, que

en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborales y que aumentará en dos días laborales, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

7.- El Salario : es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo. El salario debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo a las disposiciones de esta ley.

8.- El Aguinaldo : los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre y equivalente a quince días de salario por lo menos. Los que no hayan cumplido el año de servicios tendrán derecho a que se les pague en proporción al tiempo trabajado. El derecho a percibir el salario es irrenunciable.

La empresa deberá contar siempre con los recibos de pago de salarios y demas prestaciones a los trabajadores.

Los trabajadores tendrán el derecho de participar en la utilidad de la empresa. Y la empresa deberá conservar los comprobantes de reparto de utilidades.

Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo, que le permita elevar su

vel de vida y productividad.

Se han mencionado algunos puntos importantes de la Ley Federal - del Trabajo, que se aplican al trabajador en general. En seguida se - mencionarán otros puntos importantes dentro de ésta ley que se aplican a trabajadores en hoteles, casas de asistencia, restaurantes, fondas, cafés, bares y otros establecimientos análogos.

1.- Las comisiones regionales fijarán los salarios mínimos profesionales que deberán pagarse a estos trabajadores.

2.- Las propinas son parte del salario de los trabajadores a que se refiere este capítulo en los términos siguientes:

- el patrón no podrá reservarse ni tener participación alguna - en ellas.
- si no se determina, en calidad de propina, un porcentaje sobre las comisiones, las partes fijarán el aumento que deba hacerse al salario de base para el pago de cualquier indemnización o prestación que corresponda a los trabajadores.

El salario fijado para estos efectos será remunerador, debiendo - tomarse en consideración la importancia del establecimiento donde se

presten los servicios .

3.- La alimentación que se proporcione a los trabajadores deberá ser sana, abundante y nutritiva .

4.- Los trabajadores están obligados a atender con esmero y cortesía a la clientela del establecimiento .

5.- Los inspectores del trabajo tienen las atribuciones y deberes especiales siguientes:

- vigilar que la alimentación que se proporcione a los trabajadores sea sana .
- verificar que las propinas correspondan en su totalidad a los trabajadores .
- vigilar que se respeten las normas sobre jornada de trabajo .

Contrato Colectivo de Trabajo : es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones , con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos .

El patrón que emplee trabajadores miembros de un sindicato , -- tendrá la obligación de celebrar con éste , cuando lo solicite , un con-

trato colectivo.

El contrato colectivo deberá contener:

- nombres y domicilios de los contratantes .
- las empresas y establecimientos que abarque .
- su duración o la expresión de ser por tiempo indeterminado o para obra determinada .
- la jornada de trabajo .
- los días de descanso y vacaciones .
- el monto de los salarios .
- las cláusulas relativas a la capacitación o adiestramiento de los trabajadores .
- las bases sobre la integración y funcionamiento de las comisiones que deban integrarse de acuerdo a la ley .
- las demás estipulaciones que convengan las partes .

Reglamento Interior de Trabajo : es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

El reglamento contendrá:

- horas de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y períodos de reposo .

- lugar y momento en que deben comenzar y terminar la jornada.
- días y horas fijados para hacer limpieza.
- días y lugares de pago.
- normas para prevenir los riesgos de trabajo.
- permisos y

Las demás normas necesarias y convenientes, de acuerdo a la naturaleza de cada empresa o establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

Comisión Mixta de Seguridad e Higiene : en cada empresa o establecimiento se organizarán las comisiones de Seguridad e Higiene, necesarias, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

Estas comisiones, serán desempeñadas gratuitamente dentro de las horas de trabajo.

En caso de una inspección de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, los inspectores tendrán el deber especial de:

- vigilar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre prevención de los riesgos de trabajo de la vida y salud de los trabajadores .
- hacer constar en actas especiales las violaciones que descubre .
- colaborar con los trabajadores y el patrón en la difusión de las normas sobre prevención de riesgos , higiene y salubridad .

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

Todo establecimiento deberá tener su inscripción en el Registro Federal de Causantes .

Sus libros de contabilidad deberán estar autorizados por ésta Secretaría .

Los establecimientos que tengan tríos o espectáculos deberán obtener autorización de la Delegación Política que corresponda , acompañando al tramite los siguientes documentos:

- convenio que se tenga con la Sociedad de Autores y Compositores .
- copia del contrato que se tenga con la organización sindical

de músicos o en su caso, copia de los contratos individuales que se hayan celebrado.

Para llevar a cabo bailes y otros actos sociales en los restaurantes se requiere permiso de la Delegación, requisito sin el cuál, de celebrarse sin obtener autorización, indica que se podrá aplicar una multa.

CAPITULO III

ASPECTOS DE LA ORGANIZACION DEL RESTAURANTE.

ASPECTOS DE LA ORGANIZACION DE UN RESTAURANTE.

En un principio, los establecimientos de alimentos y bebidas con taban con una organización de tipo familiar.

No existían departamentos claramente definidos, ni delegación alguna de funciones, siendo el propio dueño quien tomaba todas las de cisiones.

Las grandes empresas de este tipo, desarrollan tal actividad, - que necesitan forzosamente de una organización para poder funcionar - eficientemente.

Al poder definir objetivos y políticas del restaurante y objeti-- vos y políticas de cada una de sus áreas, se alcanzará con mayor faci lidad la meta deseada.

A continuación se presenta una posible organización de un res-- taurante. El organigrama está dividido en tres áreas, las cuales cada una contará con sus sub-áreas respectivas:

1) Area operacional o de servicios :

la cuál tendrá a su cargo el departamento de :

- Bar
- Comedor

- Cocina
- Mantenimiento

2.- Area de Finanzas:

la cuál tendrá a su cargo:

- Caja General
- Bancos

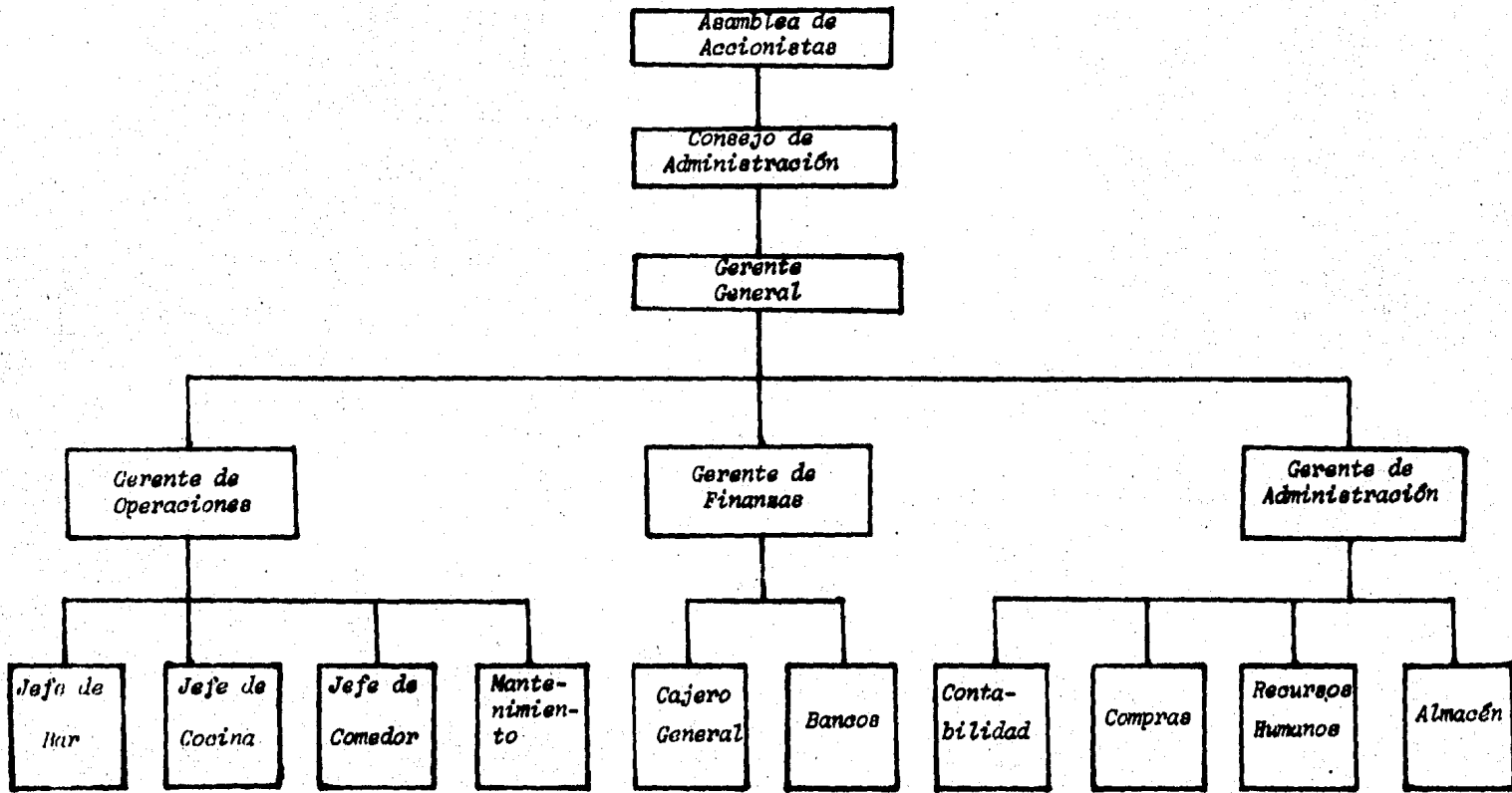
3.- Area Administrativa:

la cual tendrá a su cargo los departamentos de:

- Contabilidad.
- Recursos Humanos.
- Compras.
- Almacén.

En seguida se muestra el organigrama del restaurante y después se darán algunos puntos importantes con respecto a los empleados de servicio del restaurante.

Posteriormente se mencionarán, algunas de las funciones importantes de los departamentos del área operacional y se nombrarán las funciones específicas del departamento de ; Contabilidad, Recursos Humanos, Compras y Almacén.



Todos y cada uno de los departamentos contarán con sus ayudantes meseros, garroteros, mozos, auxiliares, etc.

El personal del restaurante contará con las siguientes prestaciones:

- **podrá tomar sus alimentos ya sea cena o comida dependiendo de su horario y de las horas establecidas para ello.**
- **en los vestidores habrá lockers individuales para guardar sus uniformes.**
- **recibirán así mismo todas las prestaciones marcadas por la ley.**

UNIFORMES.

Todo uniforme que reciba el personal deberá registrarse en su uso de la forma siguiente:

- **los uniformes han sido diseñados como parte de la decoración del restaurante.**
- **y no podrán ser alterados en absoluto.**
- **es responsabilidad de todo empleado cuidar su uniforme y llevarlo en perfecto estado.**
- **es responsabilidad de todos los jefes de departamento, el**

- supervisar el cambio y el vigilar su limpieza .
- ningún empleado saldrá del restaurante con su uniforme , la persona que lo trate de hacer será acreedora de una medida disciplinaria .
 - la limpieza de los uniformes será a cargo del restaurante .
 - los empleados deberán entregar en su bolsa con su nombre - el uniforme sucio al encargado de mandarlos a la lavandería .

ASAMBLEA DE ACCIONISTA.

Organo supremo de la sociedad y está representado por los socios que forman la empresa, los cuales están facultados para llevar a cabo todo tipo de acuerdo y resoluciones con respecto a los actos y operaciones de la misma y sus funciones están encaminadas a la constitución de la sociedad y de sus órganos administrativos como su organización y bases de funcionamiento.

Las asambleas generales de accionistas podrán ser:

- a) Asamblea General Constitutiva.
- b) Asamblea General Ordinaria.
- c) Asamblea General Extraordinaria.
- d) Asamblea Especial.

CONSEJO DE ADMINISTRACION.

El consejo de administración tendrá como funciones:

- Poder general para administrar los negocios y bienes de la sociedad, celebrar contratos y suscribir títulos de crédito.
- Facultad para establecer sucursales y agencias y suprimirlas.
- Facultad para nombrar y remover a cualquiera de los gerentes y demás empleados de la sociedad, acordando las retribuciones que hubieren de percibir.

- **Facultad para otorgar y revocar poderes especiales y generales con todas las facultades que juzgan convenientes.**
- **Facultad para ejecutar los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas.**

Los administradores son solidariamente responsables para con la Sociedad de :

- **la realidad de las aportaciones hechas por los socios.**
- **de la existencia real de los dividendos pagados a los accionistas.**
- **de la existencia y regularidad de los libros que previene la ley.**
- **y del exacto cumplimiento de los acuerdos de las Asambleas de Accionistas.**

GERENTE GENERAL.

Es el ejecutivo de mayor categoría y con más autoridad dentro de la empresa, recibirá únicamente órdenes o sugerencias del Consejo de Administración, con quien discutirá objetivos y resultados.

Parte fundamental de su trabajo consistirá en elaborar los diversos planes de cooperación, comunicación, seguridad y motivación y será el coordinador de todas las áreas del restaurante.

GERENTE DE OPERACIONES O SERVICIOS.

Su función principal será de fijar las diversas metas y objetivos de servicio, aprobará menús y recetas, así como vigilar el mejoramiento constante de la calidad en todos sus aspectos.

Por medio de los reportes de los diversos departamentos que tiene a su cargo, controlará la marcha diaria del negocio.

Tiene la responsabilidad y correspondiente autoridad de todo el personal de operación del restaurante.

Podrá delegar la autoridad y compartir responsabilidad con los jefes de bar, comedor, cocina y mantenimiento.

GERENTE DE FIANZAS.

Algunas de sus funciones principales serán:

- manejar la caja general; surtiendo a las cajas que se encuentren en otras áreas.
- manejará la cuenta bancaria del restaurante.

GERENTE ADMINISTRATIVO.

Tendrá a su cargo la supervisión general de las actividades que se realizan en los departamentos que tiene a su cargo.

Algunas de sus funciones importantes serán:

- control interno del restaurante.
- autorizará a compras.
- discutirá con jefes de departamentos, para la mejoría del restaurante.
- decidirá en contratación del personal.
- dictará políticas necesarias para una buena marcha del negocio.

AREA OPERACIONAL O DE SERVICIOS

EL BAR.

Requisitos :

Permisos :

- Licencia de alcoholes .
- Libro de visistas .
- Funcionamiento de horario .

Normas:

- Prohibido servir a menores de edad .
- Prohibido servir a personas en notorio estado de --
ebriedad .
- Vinos membretados y botellas abiertas deben tener -
destruidos los membretes de la tapa , amarrando está
última con cinta diurex .
- Terminada la botella , debe destruirse o raspase su -
etiqueta .

Inspecciones:

- Mostrar a los inspectores toda la documentación com
pleta .

- Permitir la revisión de todo el establecimiento.
- Entregar las botellas que soliciten para su revisión.

CONTROLES GENERALES

Control de Proveedores . Es muy conveniente disponer de un - manual de proveedores autorizados, donde se indique con claridad la - lista de sus productos, precios, condiciones, de pago, domicilio y te_ léfono. De esta forma, el encargado de compras no tendrá oportunidad ni pretexto alguno para adquirir vinos o licores en el supermercado y - otro lugar, lo que nos dificultaría grandemente el control de las com- pras (1).

Los vinos y licores deberán almacenarse inmediatamente en la bodega, pero antes, el encargado del almacén procederá a su chequeo, utilizando las formas de control correspondientes, donde anotará:

- nombre del proveedor,
- producto que surte,
- precio y cantidad de copas de botella,
- fecha de entrada,
- existencia total o final.

**(1) Administración de Alimentos y Bebidas
Fernando Ramos M.**

Cada vez que se habra una nueva caja, el gerente firmará en la -
etiqueta o lugar que estime conveniente todas las botellas con el fin de
llevar un mejor control de las mismas .

Dentro del bar únicamente deben circular botellas firmadas por -
el gerente , con el fin de evitar así que algún empleado introduzca sus
propias botellas y proceda a lucrar con ellas .

No es conveniente que el cantinero tenga llaves o acceso a la -
bodega de vinos . Resulta más efectivo que el gerente delegue dicha -
responsabilidad a su asistente o sea él mismo quien se encargue de su
pervisar lo personalmente .

El bar debe tener suficientes existencias para las ventas de to-
do el día, pero si algún producto llegará a terminarse, el gerente, pro-
cederá a sacarlo de la bodega anotando debidamente su salida en su --
tarjeta correspondiente . (la entrada de dicho producto fue registrada
a su tiempo por el encargado del almacén) .

Unicamente el personal autorizado por la gerencia puede reci--
bir el licor . En el momento de recibirse deberá de revisarse tanto el -
contenido de la botalla y los mambretes que se encuentren en perfectas
condiciones .

Las botellas serán colocadas en las repisas de la cava con la -
etiqueta visible .

Sólamamente pueden salir de la bodega botellas nuevas, cuando -
sean presentadas las botellas usadas. El almacenista deberá proce--
der a destruir la etiqueta y la botella .

Stock y pedidos a la bodega de vinos .

Se debe contar con una existencia fija de vinos y licores en el -
bar, misma que se completará todos los días antes de empezar el pri-
mer turno .

A tal fin, el cantinero llenará el vale de requisición, con los si-
guientes datos:

- fecha.
- nombre de quién solicita la mercancía .
- nombre y firma de quién la entrega .
- nombre y firma de quién la recibe .

El gerente una vez supervisada la salida de dicha mercancía fir-
mará el vale, archivándolo después .

Las funciones principales del jefe de bar son las siguientes:

- seleccionar y capacitar a los cantineros .
- supervisar el trabajo de cantineros .
- solicitar equipo y suministros faltantes en el bar .
- verificar mínimos de vinos en el bar .
- autorizar requisiciones al almacén .
- autorizar transferencias entre el bar y la cocina .

JEFE DE COCINA,

Algunas de sus funciones principales serán:

- coordinar todo lo relativo al personal en la cocina .
- elaborar requisiciones para almacén o compras .
- supervisar la calidad de alimentos que lleguen a la cocina .
- inspeccionar porciones, limpieza y decoraciones en plati—
lbs .)
- elaborar menús de empleados .
- supervisar calidad y limpieza en la comida de empleados .

JEFE DE COMEDOR,

Sus funciones principales serán:

- aseo general del comedor .
- será responsable por el mantenimiento y equipo completo .
- de la limpieza del personal .

- de que existen suficientes comandas .
- debe recibir al cliente con cortesía.
- debe conocer ingredientes de todos los platillos .
- supervisar el servicio que se brinda en el restaurante .
- entrenar al nuevo personal .
- supervisar las medidas de control con las comandas .

JEFE DE MANTENIMIENTO.

Algunas de sus funciones principales son:

- será responsable del cuidado y conservación de las instalaciones y del equipo en general .
- hace recorridos diariamente por todas las instalaciones .
- planea, dirige y supervisa la realización de los trabajos .
- visita a los jefes de departamento, para enterarse de problemas que tienen en relación al mantenimiento .
- solicita al almacén material y equipo necesario .
- capacitaré a su personal .

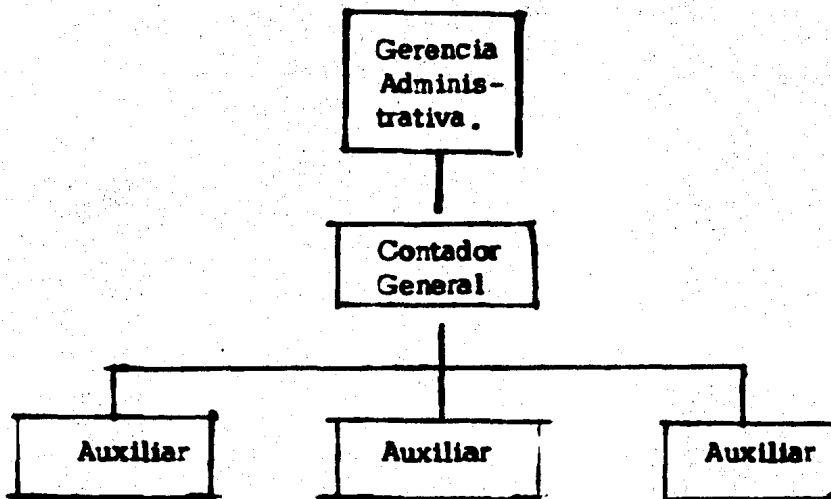
AREA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Ubicación dentro de la estructura orgánica:

El departamento de contabilidad del restaurante, se encuentra localizado en el organigrama general, bajo la autoridad y dependencia de la Gerencia Administrativa, de la adecuada interpretación de la autoridad y - la comunicación que logre con los demás departamentos dependerá el éxito del cumplimiento de sus objetivos.

ORGANIGRAMA



Este departamento realizará el servicio básico e indispensable de hacer el registro de todas las transacciones que se realicen en el restaurante, Y el poder transformar e interpretar la gran masa de datos financieros con los cuales trabaja.

La contabilidad es muy necesaria para un plan efectivo así como para la existencia de un control interno en el restaurante.

El departamento llevará un sistema contable adecuado a las necesidades que se tienen y proporcionará estados financieros, los cuales deberán servir de información para accionistas y gerente, como para comparación con los diferentes períodos de la empresa.

Tendrá autoridad funcional en toda la corporación para recabar datos que deben ser controlados y registrados.

Podrá delegar en el personal a su cargo las funciones que estime convenientes, junto con la autoridad necesaria para que las desempeñen.

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. - Clasificación, registro y control de todas las operaciones que realiza el restaurante.

2.- Proporcionar correcta y oportunamente toda la información -- que tanto sus superiores como los demás departamentos soliciten.

3.- Cumplir con las obligaciones fiscales correcta y oportuna-- mente.

4.- Motivar, capacitar y disciplinar al personal que colabore en este departamento.

La función general del departamento de Contabilidad es :

1.- Revisar, supervisar y autorizar las pólizas contables, de-- claraciones de impuestos, liquidaciones al IMSS, etc.

2.- Mantener los registros contables en constantes programas - de depuración y análisis.

3.- Mantener adecuado sistema de archivos que le permita fá- cil localización de la información.

Algunas actividades del Contador General serán:

- desempeñar su trabajo con diligencia, eficiencia y sentido-- de responsabilidad.**
- desarrollar buena conducta dentro de su trabajo, vigilar la - disciplina del personal de su sección y atender a sus compa**

ñeros con amabilidad y **cortesía**.

- intervenir creativa y positivamente al mejoramiento de los sistemas y procedimientos establecidos.
- auxiliar al Gerente Administrativo en todo lo relativo a sus funciones de Contador.
- revisar selectivamente la nómina.
- supervisar que la toma de inventarios se realice en una forma adecuada y oportuna.
- conciliar los movimientos y saldos que reportan los bancos en su estado mensual, contra los registros de libros de contabilidad y hacer aclaraciones y ajustes correspondientes.
- elaborar con toda oportunidad declaraciones de impuestos.
- elaborar estados financieros, con sus anexos y relaciones correspondientes.
- vigilar que las pólizas y toda la documentación comprobatoria tanto contable como fiscal estén correctamente archivadas.

Para tener una contabilidad adaptada a las necesidades de un restaurante, consideraremos que el Gerente Administrativo deberá recibir la siguiente información, para así facilitar la comprensión de la contabilidad :

1.- Relación de Proveedores:

Donde se irán anotando todas las compras que se vayan realizando en el establecimiento, tanto las que se efectuen a crédito como las que se paguen al contado. (forma 1).

2.- Reporte de ventas diarias:

En la cinta de la máquina registradora, quedan reflejadas todas las ventas de los diversos turnos. Y es de ahí de donde se toman los datos para elaborar este reporte.

Las ventas se irán desglosando con un análisis detallado de ventas por clase de artículo alimenticio y por clases y marcas de vinos, licores, cervezas y refrescos, indicando por separado los cheques personales autorizados, las tarjetas de crédito, así como los pagos efectuados por la caja. (forma 2).

3.- Control diario de comandas:

Tendrá como misión verificar que todos los consumos solicitados y pagados por los clientes hayan sido debidamente anotados por los meseros en sus comandas correspondientes. (forma 3).

4.- Reporte de nómina:

Se utiliza para llevar un análisis detallado de las cantidades que se están pagando por concepto de sueldos de todo -

el personal, agrupándolos según el puesto que desempeñan:

- empleados administrativos .
- empleados de restaurantes .
- empleados de bar .

(forma 4)

5.- Reporte acumulativo de operaciones:

Se lleva a cabo semanalmente, es un resumen de las actividades de la semana. Y tiene como fin el de ir analizando si nuestras ventas y costos se mantienen dentro de los márgenes necesarios para alcanzar la meta que se fijó.

REPORTE DE VENTAS DIARIAS

Restaurante Fecha _____

Bar Día _____

	CONCEPTO	1er. turno	2o. turno	3er. turno	TOTAL DIARIO
Primer turno	REST. Lectura actual				
	Lectura anterior				
	Errores en máquina				
	Errores en taca				
	TOTAL				
Cajero	BAR. Lectura actual				
	Lectura anterior				
	Errores en máquina				
	Errores en taca				
	TOTAL				
Segundo turno	VAREAS. Lectura actual				
	Lectura anterior				
	Errores en máquina				
	Errores en taca				
	TOTAL				
Cajero	VENTAS TOTALES				
	Cheques cancelados				
	Tarjetas no depositadas				
	Pagos por caja				
	SUBTOTAL				
Tercer turno	(Pagos) (Sobranos)				
	TOTAL DEPOSITADO				
	Efectivo M.N.				
	Efectivo Dls.				
	Tarjetas depositadas				
Cajero					

ANÁLISIS DEL DEPÓSITO			
Depósito total	Cuentas recibidas	Cuentas Dls.	Deposito otro
DEPOSITO			
Punto	Cuenta de origen	Monto	

ANÁLISIS VAREAS CREDITO		
Impuesto actual	Constante	Noro

SECRETARIA

Vc. Sr. GERENTE

CONTROL DIARIO DE COMANDAS

RESTAURANTE _____

FECHA _____

TURNO DE _____

Nom.	MESTRA Nombre	RESUMEN DE COMANDAS			RESUMEN DE COMANDAS				Firma	Firma	
		Ultimo número	Primer número	Utilizadas	Debidas	Extraviadas	Total cobradas	Pendiente de cobro	Recibo cheques	Entrega cheques	

Cajero

Vo.Bo. GERENTE

REPORTE DE NOMINA REAL

RESTAURANTE _____

FECHA _____

PUESTO	Núm. Empleados	Sueldo diario	Importe diario	Importe semanal	Prima dominical	Ausencias	Importe ausencias	Total
ADMINISTRATIVOS								
Gerente								
Subgerente								
Encargado de turno								
SUMA ADMINISTRATIVA								
Más _____ Prestaciones administrativas TOTAL ADMINISTRATIVO								
RESTAURANTE								
Secretarias								
Cajera								
Cajeros								
Parrillero-Cocinero								
Parrilleros								
Parrilleros								
Parrilleros								
Meseros								
Empleado de servicio								

Bodeguero								
SUMA RESTAURANTE								
Más _____ Prestaciones restaurante TOTAL NOMINA DE RESTAURANTE								
BAR								
Cajeros								
Contineres								
Meseros								
SUMA BAR								
Más _____ Prestaciones personal del bar TOTAL NOMINA DEL BAR								
VARIEDAD								
Comensal/Culturistas								
Plana/Organista								
Trio/Dueto								
TOTAL VARIEDAD								

TOTAL NOMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO \$ _____
TOTAL NOMINA DEL PERSONAL RESTAURANTE \$ _____
TOTAL NOMINA DEL PERSONAL DEL BAR \$ _____
TOTAL NOMINA DE LA VARIEDAD \$ _____
NOMINA TOTAL \$ _____

Nota: Se anota la nómina que surge del control de las tarjetas checadas por los trabajadores, mas no por el cheque o saldos que envía el departamento de contabilidad.

FIRMA DEL GERENTE DE LA UNIDAD

AUXILIARES DE CONTABILIDAD.

Las funciones de los auxiliares de contabilidad principalmente son las siguientes:

- elaborar pólizas de ingresos con fichas de depósitos.
- elaborar pólizas de egresos.
- revisar informes del cajero, de los ingresos del día.
- checar el total de ventas del día contra las notas de consumo.
- formular la relación de cuentas por cobrar.
- revisar que las facturas que reciba para contabilizar contengan requisitos fiscales.
- archivar por fecha de pago las facturas o recibos, comprobantes etc.
- vigilar que las pólizas estén correctamente archivadas.
- cerciorarse de que toda la póliza lleve anexo su comprobante.

CAJEROS.

Algunas de sus funciones principales son:

- manejar el dinero que circula en comedor y bar del restaurante.
- manejar lo referente a tarjetas de crédito, teniendo el cuida-

do de checar que no esten vencidas .

- cuidar que las cortesias sean autorizadas .**
- las comandas que recibe de los meseros , elaborará su cheque .**
- elaborará al final de su turno , el corte de caja .**

Restaurante Bar "X", S.A.

COMANDA

No. _____

F e c h a

Mesero

Mesa

Pers.

CONCEPTO

Restaurante Bar "X", S.A.

Nota de Consumo

Mesa	Mesero	Personas	Cheque No.
-------------	---------------	-----------------	-------------------

R.F.C. _____
Cod. Emp. _____
Dirección _____
Teléfono _____

Cant.	Concepto	Importe
	sub total	
	I.V.A	
	Total	

DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Este departamento es el que se encarga de la adquisición de la materia prima.

Su objetivo primordial será el de comprar la mercancía necesaria de la mejor calidad, al mínimo precio y a las mejores condiciones de pago, brindando así un servicio eficiente.

Sería imposible planear una utilidad, si no se tiene un absoluto control sobre la calidad de las compras.

Dicha calidad estará controlada por las estandarizaciones en recetas y porciones, así como por una adecuada recepción y almacenamiento de todas las mercancías.

El departamento de compras tendrá como principales responsabilidades:

- a) adquirir oportunamente las mercancías que se solicitan a éste departamento.**
- b) asegurarse de que las compras se efectuen en las condiciones más favorables de precio y calidad.**
- c) elaborar cotizaciones, que serán autorizadas por la gerencia.**
- d) elaborará los pedidos.**

- e) discutirá precios y condiciones de pago.
- f) solicitará cotizaciones de precios.
- g) hará todo tipo de gestiones con los proveedores.
- h) llevará un control dentro de su departamento.

Existen dos clases de compra:

- 1.- Las de ingredientes; o sea la materia prima alimenticia.
- 2.- Las de no ingredientes; o sea cristalería, cubertería, etc.

Para poder obtener una buena planeación sobre las compras, será necesario realizar un Estudio del Mercado:

- De las investigaciones que se hagan del mercado, se debe - uno de familiarizar con los diversos tipos de calidad y precios, sistemas y condiciones de créditos, pagos, descuentos y otros, así como - los diferentes sistemas de pedidos y entregas, a fin de poder planear adecuadamente nuestras compras.

Convendría estudiar hasta que punto sería interesante efectuar siempre determinadas compras en algunos mercados concretos, si ello no incrementa nuestros costos en transportes o personal extra.

Si se quiere llegar a definir una acertada sistematización de nuestras compras, debemos seguir los siguientes pasos:

1.- Investigación de precios - la cual se obtendría:

- visitando centros de distribución.
- solicitando cotizaciones de los productos a las compañías.
- obteniendo para toda la mercancía, precios de mayoreo.

2.- Investigación de calidad.- que se puede lograr a través de hacer cumplir al pie de la letra las especificaciones estándares de compra en el momento de la recepción de la mercancía.

3.- Investigación de créditos.

4.- Investigación de descuentos.

5.- Investigación de seriedad de proveedores.

6.- Investigación de capacidad de entrega.

De los resultados así obtenidos y una vez descartada gran parte de productos y calidades, procederemos al análisis y definición de -- nuestro proveedor.

Proceso para la adquisición de mercancía:

1.- Requisición de compra: cuando las existencias en el alma-

cén están o alcanzan su mínimo de límite, el departamento - interesado hará una requisición de compra y en ella se expresará la descripción del producto, cantidad y la fecha.

- 2.- Cotización de precios: el jefe de compras elaborará la forma de cotización de precios, que consiste en la obtención de una lista de precios de las compañías destinadas a las ventas de los productos que le interesen al establecimiento.
- 3.- Autorización de compra: el Gerente Administrativo elegirá y autorizará el proveedor que le brinde mejor calidad y precio.
- 4.- Orden de compra: después de que se ha elegido al proveedor se realizará la orden de compra, se elaborará a máquina, estará foliada y con el número de copias requeridas.
- 5.- Verificación de las facturas: es conveniente verificar las facturas, ya que si se desea hacer alguna modificación, con el proveedor, se haría con mayor facilidad.

SOLICITUD DE COMPRA

Fecha: _____

No. _____

Al departamento de compras:

Rogamos servir comprar lo siguiente:

Especificación del artículo	Unidad	Cantidad	fecha de entrega	Observaciones

Almacenista

Cotización de Precios .

Departamento :

Concepto	Proveedor A	Proveedor B	Proveedor C
Cantidad			
Unidad			
Observaciones:			

Jefe de Compras

Gerente Administrativo

FORMA DE PEDIDO

Compañía "X", S.A.

Proveedor _____
Domicilio _____

Pedido No. _____
Fecha _____
No. nota entrada _____

Rogamos a ustedes surtirnos en un plazo de

Art.	Unidad	Cantid.	Precio Unit.	Valor Total	Observacion.

Condiciones:

NOTA:

1. Indicamos que en caso de no surtir nuestra orden en el plazo estipulado comunicarlo al teléfono:

2. Suplicamos que al entregar la mercancía a nuestro almacén acompañen el original con copias con precios y valores.

Depart. de Compras

GERENTE

Control de compra por artículo :

Artículo Compras		Unidad Presupuesto		
Fecha	No. pedido	cantidad	Precio Unit.	Importe

Todo departamento de compras, deberá contar siempre con sus -
políticas de compras, las cuales se concretarán a lo siguiente:

- las compras deben estar basadas en estandarizaciones de pe
so, tamaño, color, etc. y así se podrá fácilmente calcular
los costos.
- toda mercancía debe contar con un alto grado de calidad.
- una vez elegidos a los proveedores se les exigirá:
 - contratos, mensuales, semanales o anuales.
 - garantía de buen precio, sin variación de dicho pe--
ríodo.
 - crédito de cada pedido en el día indicado.

El departamento de compras será el único autorizado para realiz
ar adquisiciones de cualquier tipo que se necesite.

Dicho departamento se limitará a comprar productos autorizados
y a los proveedores autorizados, en el caso de que éstos no tuviesen -
algún producto necesario, deberá autorizar el jefe de compras su ad--
quisición con otro proveedor.

Las quejas o cualquier otro asunto sobre la mercancía, deberá

tratarse exclusivamente con el departamento de compras .

**Dicho departamento se responsabilizará de todos los contratos -
realizados, así como de las condiciones y ventajas conseguidas .**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

**Se encargará de coordinar la actualización del personal desde -
el momento mismo de su entrada hasta su retiro . Realiza trato con -
agencias gubernamentales y terceros en lo referente al personal .**

Algunas de las funciones de este departamento serán:

- **Adiestrar y supervisar al personal que se encuentre bajo sus órdenes .**
- **Auxiliar a la dirección en todo lo relativo a sus funciones de su departamento .**
- **Reclutamiento de personal creando una bolsa de trabajo a través de:**
 - **Ex-trabajadores .**
 - **Universidades o escuelas .**
 - **Agencias de colocación .**
 - **Anuncios en periódicos y revistas .**

- **Contacto con bolsas de trabajo.**

- **Realizar una selección adecuada del personal a través de:**
 - **Entrevistas.**
 - **Exámenes psicológicos.**
 - **Exámenes físicos.**

- **Coordinarse con el jefe inmediato del futuro empleado para reci
birlo, teniendo en consideración los siguientes puntos.**
 - **Presentación con sus demás compañeros.**
 - **Explicación de su trabajo.**
 - **Horario de entrada y salida.**
 - **Horario de comedor.**
 - **Proporcionar información que el requiera.**

- **La realización de programas de capacitación y adiestramiento pa
ra el mejor desempeño de sus labores.**

- **El estudio y aplicación de técnicas para mejorar la cooperación
de los empleados, como son:**
 - Valuación de puestos.**
 - Incentivos**
 - Sistema de sugerencias y quejas**

Servicio de comedor y transporte

Seguro de vida.

- **Elaboración de contratos de trabajo del personal que ingresa al restaurante, así como la renovación de contratos.**
- **Inscribir en el registro federal de causantes a los empleados que aún no hayan sido dados de alta.**
- **Elaborar los movimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, de altas, bajas y cambios.**
- **Elaboración de expedientes de cada uno de los empleados, el -
cuál deberá contener:**

Solicitud de Empleo.

Contrato Individual de Trabajo.

Copia de alta ante IMSS.

Copia de inscripción en el Registro Federal de Causantes.

Tarjeta Sanitaria vigente.

Antecedentes no penales.

Cartas de Recomendación.

Copia de Acta de Nacimiento.

Copia de Cartilla.

- **Realización y control de un calendario de vacaciones por todo el personal.**

- Control de **transferencia** de empleados entre restaurantes .
- La tramitación de baja de empleados .
- Vigilancia del cumplimiento del control de asistencia a través de las tarjetas de control de asistencia .
- Vigilancia del cumplimiento oportuno de la entrega del importe - de sueldos a los empleados .

DEPARTAMENTO DE ALMACEN .

Es el departamento de custodia de los bienes tangibles del restaurante, bienes que habrán de ser consumidos durante un período determinado y que deberán ser tratados de manera que su conservación sea perfecta .

Los productos deben ser almacenados inmediatamente, a menos que se vayan a procesar .

El almacén es el departamento que tendrá en existencia alimentos, bebidas y equipo que el restaurante necesitará .

El objetivo primordial de este departamento será la revisión de las condiciones de la mercancía de acuerdo con las especificaciones de compra, las cuales son:

- calidad .

- cantidad.

- precio.

Tendrá que rechazar la mercancía que no cumpla las especificaciones.

A continuación se mencionan algunas de las funciones importantes del Jefe de Almacén.

- a) recibir y verificar la mercancía apeándose a las especificaciones.
- b) surtir la mercancía a los departamentos que la soliciten.
- c) encargarse de mantener en orden los productos, con el fin de facilitar la labor de surtir la mercancía.
- d) revisar que la temperatura de las cámaras de refrigeración sea correcta, para evitar descomposición.
- e) elaborar la requisición de almacén para entregarla a compras.

Las actividades de este departamento serán:

1.- Recepción de mercancías:

El lugar donde se recibe la mercancía, debe ser espacioso para evitar amontonamiento de mercancía mientras se recibe y revisa, deberá haber báscula para pasarla si viene por peso o contarla si viene por

unidades o abrirla si viene por cajas.

La persona que recibe la mercancía conocerá de antemano, la ca lidad de los artículos para inspeccionarlos, en cualquier caso siempre se deberán comprobar los precios, sellos y fechas de cada nota de entrega, así como la autorización del pedido.

Los productos alimenticios deben venir debidamente esterilizados y protegidos totalmente por empaques y se les nota ra de inmediato su fecha o clave de llegada.

2.- Almacenamiento :

Es muy importante separar cada mercancía según el tipo de conservación que requiera, almacenándola en la sección que corresponda.

El almacén deberá estar dividido de la siguiente manera:

- a) el área de almacén seco : que se utiliza para productos que no necesitan temperatura especial, tales como; latas, cereales, azúcar, harinas, etc.

- b) El área de refrigeración : que se emplea para productos que requieren temperaturas de 6 a 8°C, tales como: fruta fresca toda clase de verdura, carnes y pescados congelados en su etapa de descongelamiento para su uso.

c) El área de congelación : aquí se almacenan aquellos pro-
ductos que necesitan temperaturas de 10 a 22°C bajo ce-
ro, tales como; mariscos, carnes, aves, etc.

En ambos casos, de refrigeración y congelación no se deben sobre-
cargar las cámaras, pues la intensidad de frío va disminuyendo del --
centro a las orillas y es necesario mantener una refrigeración o conge-
lación uniforme.

Los alimentos en refrigeración siempre están listos para su in-
mediato uso. Y los alimentos en congelación no se pueden utilizar en
el acto.

3.- Rotación de las mercancías:

Tiene como finalidad el evitar que algunos productos se reza--
quen en su salida del almacén pudiendo llegar a perder sabor, color y
consistencia. Por eso se procederá de la siguiente manera:

- almacenar las mercancías que vayan llegando detrás de las
que ya había en existencia.
- no admitir mercancía que venga sin empaque adecuado.
- anotar siempre en cada empaque la fecha de recibido.

- almacenar cada producto con los de su misma clase.
- la salida de las mercancías será : por fecha de antigüedad.

4.- Control de existencias:

El control de las existencias es muy importante para el estudio de los costos, deberá llevarse diariamente utilizando las formas al respecto, donde se anotarán no solo los pedidos diarios sino también los semanales y los mensuales.

Es conveniente usar una sola forma para cada proveedor aún cuando este último nos surta cinco o más productos, reflejando cuidadosamente los siguientes datos:

- fecha de los movimientos.
- existencia necesaria.
- especificación del producto.
- cuantificación del producto.
- empaque del producto.
- precio del producto.
- nombre del proveedor.
- nombre de quién recibe el pedido.
- teléfono.
- fecha en que surten el pedido.

Con todos estos datos se podrá formar la tarjeta de cada proveedor y así colocarlas en un archivero.

Algunas otras formas de poder controlar la mercancía será:

- surtiendo mercancía únicamente por medio de requisición.
- no deberá haber nadie dentro del almacén fuera del horario establecido.
- el Jefe del almacén es el único que deberá tener llave del almacén, y existirá siempre un duplicado que deberá conservar el Gerente Administrativo.
- Y algunas muchas más que se mencionarán en el capítulo de Control Interno.

A continuación se muestran algunas formas para llevar a cabo el control de mercancías:

CONTROL DE EXISTENCIAS

PROVEEDOR _____

TELEFONO _____

LLAMAR A : _____

PEDIR LOS DIAS: _____

DIAS QUE ENTREGA _____

Fecha	Artículo	Unidad	Precio	Stock	Mín. Max.

Elaboró

Vo. Bo. Gerente

Ejemplo de una forma para llevar el control de mercancías:

Control de almacén :			
Artículo:			
Fecha	E	S	Existencias

Existen diferentes formas de llevar un control sobre las mercancías del almacén, pero la que se usa con mas frecuencia es la de llevar el control por medio de las tarjetas de almacén.

Se realizó una investigación dentro de varios restaurantes escogidos al azar para saber realmente como se lleva a cabo el control de mercancías.

El resultado de la investigación fué la siguiente:

- Dentro de un restaurante, se explicó que realmente no llevaban un control de mercancías, debido a que la organización del restaurante era de tipo familiar, esto es; que tanto el encargado del almacén como el jefe de cocina, eran familiares del accionista mayoritario, lo que significaba que eran personas de confianza, con las cuales se contaba para que no pudiera existir ningún tipo de mercancía o equipo extraviado.

Lo cual resulta, que esto es un poco falso, ya que en cualquier restaurante, de cualquier tipo de organización siempre existirán problemas de mercancía extraviada.

Se informó, que exclusivamente en el almacén de vinos y licores si se llevaba un control por medio de tarjetas de almacén.

Debido a que no existía ningún problema sobre el control de mercancías, en una organización de este tipo, se realizaba nada más un inventario al año.

- En otros de los restaurantes, se explicó que la manera más sencilla de llevar un control de mercancías, era por medio de las tarjetas de almacén, tomando siempre en cuenta sus mínimos y máximos fijados por la empresa.

En unos de los restaurantes, donde se realizó la investigación se nos explicó que la manera de llevar a cabo su control de mercancías era por medio de libretas, así existieran libretas por cada mercancía que existiere.

El control de las mercancías será únicamente, el poder llevar a cabo el registro de toda la mercancía que entra y sale del almacén, esto es; que siempre que entre una mercancía se registrará en su respectiva tarjeta e igualmente cuando se de salida a una mercancía, que únicamente será por medio de la requisición, se anotará en su respectiva tarjeta. La requisición o vale de salida de almacén siempre deberá ir firmada por el Jefe de Piso.

El poder llevar a cabo un control de mercancías en este tipo de empresas, es un poco difícil, ya que siempre existirá el problema de

mercancía extraviada o perdida, aunque, el único responsable de la -
mercancía que se encuentre dentro del almacén, será el almacenista y
nadie más.

Se dice que es difícil de llevar a cabo, sobre todo cuando la --
mercancía ya salió del almacén, debido a que pueden surgir muchos -
problemas, como por ejemplo:

- quién nos puede asegurar, que toda la mercancía que salió -
del almacén, se ocupó en preparar los platillos del día.
O sea quien no nos asegura, que el ayudante del cocinero o
cualquier otra persona de la cocina se saca la mercancía.
- O quién nos puede decir, que el encargado del bar, no mete
sus propias botellas para venderlas dentro del restaurante y
sacar así sus propias ganancias.

VALE DE SALIDA DE ALMACEN DE MATERIALES

Fecha _____

No. _____

Sirvase suministrar los siguientes materiales

Artículo	Unidad	Cantidad	Precio	Importe	Observaciones.

JEFE DEL DEPARTAMENTO

En la investigación que se realizó, se nos explico que siempre existirán este tipo de problemas y muchos más. Y que es imposible - hasta cierto punto, tener un control sobre estos tipos de problemas.

El hecho de llevar un control sobre cualquier tipo de problema, traería como consecuencia un costo muy elevado para poder mantener ese control.

Ya que un control siempre requerirá de personal para poder - llevarse a cabo.

Algunos encargados de este tipo de negocios, piensan que es - preferible tener robos o pérdidas, ya sea de mercancía o de cualquier material, a poder mantener un control, que resolvería este tipo de pro-
blemas.

Esto es, que ellos piensan que si el restaurante está dejando - muy buenas ganancias ¿ por que el hecho de preocuparse por un proble-
ma que hasta cierto punto sería imposible de controlar ?

De acuerdo a la información que se recopiló, sabemos que al-
gunos restaurantes no cuentan con un buen control sobre sus mercan-
cías.

Y se pensó, que el hecho de elaborar e implantar un buen siste-
ma de Control Interno dentro de un restaurante, resolvería cualquier -

problema y se cree que el hecho de implantarlo no llegaría a tener un - costo muy elevado.

Se dice que el Control Interno, resolvería cualquier problema, - ya que el Control Interno consiste en todas las medidas necesarias -- empleadas por una empresa con la finalidad de:

- proteger sus recursos contra pérdidas, fraudes o ineficiencias.
- promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables.
- apoyar y medir el cumplimiento de la empresa y juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones de la compañía.

Como después se verá en otro capítulo, se mencionan algunos - aspectos importantes del control interno dentro de un restaurante.

INVENTARIOS.

El hecho de llevar a cabo la toma de inventarios físicamente, - es una manera de llevar un mejor control sobre nuestras mercancías .

Como mencionamos anteriormente, en un restaurante donde el tipo de organización es familiar y donde no existen problemas de ningún tipo dentro del almacén, el inventario se realizará una vez al año únicamente .

La información, que a continuación se dará, acerca de cada cuándo se realiza un inventario y control sobre éste, se recopiló de la investigación que se realizó en los restaurantes escogidos al azar .

- En algunos de los restaurantes, donde su costo lo obtienen mensual y por diferencia entre el inventario inicial más las compras, - menos el inventario final, la toma de inventario se lleva a cabo cada - mes .

En los restaurantes por lo regular, el inventario se realizó cada mes, el último día y en la noche, puesto que a estas horas el trabajo a declinado o cesado totalmente .

Los inventarios de los almacenes son una relación detallada de todos los artículos existentes dentro de los mismos, agrupados por -

referencias. (1)

Uno de los objetivos de la revisión de inventarios es el asegurarse de que las cifras que se muestran como inventarios estén representadas por mercancía que existe físicamente.

Como ya dijimos la toma física de inventarios es el recuento de todas las mercancías existentes, siendo para ello necesario contar, pesar o medir.

Los artículos deberán estar clasificados de tal manera que se facilite la toma de inventarios.

El recuento de las mercancías, se puede efectuar: por orden de aparición, por referencia o por orden alfabético.

En el caso de no estar ordenados los artículos, se recomienda una reclasificación de los mismos, antes de empezar el inventario.

El inventario de vinos y licores, se llevará a cabo también mensualmente.

Para un mejor control sobre vinos y licores, se realizará diario

(1) Compra y Almacén en Hosteria
Seraffn Berrocal.

un inventario en la barra ,

El vino o el licor secontrolará por mililitros:

- una botella de un litro = 10 décimas .
- 10 décimas = 1000 ml.

Esto es, el conteo se realizará, contando las botellas que quedarón cerradas, y el licor de las botellas que quedarón abiertas se — medira con unas reglas especiales, poniendo la botella con el cuello — hacia abajo.

Ejemplo: si quedarón 5 botellas cerradas y una a la mitad, se — anotaré; que quedarón 5 botellas y 500 ml.

Para llevar un control sobre las botellas que quedarón abiertas al fin del día, se marcarán con una cinta adhesiva o una pintura hasta donde quedo el licor.

Al terminar el día y después de haberse realizado el inventario — se cerrará el bar con llave y no se abrirá hasta el otro día.

Debido a la investigación que se realizó en los restaurantes, se llegó a la conclusión de que el inventario se realiza cada mes, y como se dijo anteriormente el hecho de realizar inventarios periodicos, se — podrá llevar un control sobre las mercancías .

En cuanto a la valuación de inventarios, los restaurantes adoptan el sistema que más les convenga.

Igualmente que en el control de mercancías, se realizó una investigación de como se valúan los inventarios actualmente dentro de los restaurantes. Y cada restaurante lleva un sistema diferente.

Los sistemas más frecuentes que se utilizan para evaluar los inventarios son:

A) Primeras Entradas Primeras Salidas:

En éste método las mercancías que primero entran al almacén son las primeras en salir. Dentro de éste método se puede considerar que existe una buena rotación de mercancía.

Aquí las mercancías serán costeadas al primer precio de compra, lo que resultará que el costo salga valuado muy bajo.

B) Ultimas Entradas Primeras Salidas:

Aquí supuestamente los últimos artículos en entrar al almacén son los primeros en salir. (aunque el movimiento físico no tiene por que ser así).

Con este sistema de valuación el costo se elevará y por consi-

guiente la utilidad bajará .

C) Precios Promedios :

En este método la valuación se obtiene dividiendo el importe del saldo, entre las unidades que forman las existencias .

**Aquí el valor que se obtiene nunca es el real pero se aproxima -
a él.**

CAPITULO IV

A) DETERMINACION DE LOS COSTOS

B) ALGUNOS ASPECTOS SOBRE EL CONTROL INTERNO

COSTOS.

Dentro de la industria restaurantera, este renglón tiene gran importancia ya que muchas veces dentro de este tipo de negocio se dejan llevar por el gran volumen de ventas, sin darse cuenta que debido precisamente a altos costos las utilidades quedan reducidas a una mínima expresión.

Empezaremos por definir lo que es costo :

1.- El costo de un bien, constituye el conjunto de esfuerzos y recursos invertidos con el fin de producir algo útil; la inversión está representada en : tiempo, esfuerzo y capitales o recursos. (1)

La producción de un bien requiere un conjunto de factores integrales, que son:

- a) cierta clase de materiales .
- b) un número de horas de trabajo-hombre
- c) maquinaria, herramienta, etc. y un lugar adecuado para poder llevar a cabo la producción.

(1) Costos 1
Cristóbal del Río Gonzáles

2.- O bien, el costo representa todas las operaciones realizadas desde la adquisición de la materia prima, hasta su transformación en artículo de consumo, integrado por tres elementos o factores que son:

- a) materia prima - es el elemento que se convierte en un artículo de consumo.**
- b) obra de mano - es el esfuerzo humano necesario para la transformación de la materia prima.**
- c) gastos indirectos - son los elementos necesarios, accesorios para la transformación de la materia prima. (1)**

A continuación se mencionarán las formas que se utilizan para obtener los costos dentro de los restaurantes.

1.- En algunos de los restaurantes, los costos se obtienen mensualmente, a través de los siguientes conceptos :

- a) Al inventario inicial de alimentos, bebidas, vinos nacionales e importados del almacén cocina, bar y comedor.**
- b) Se le aumenta el total de las compras del mes las cuales son reportadas diariamente a través de las formas de "reporte de mercancía recibida", de alimentos, bebidas y vinos nacionales e importados.**

c) Y se le disminuye el inventario final de alimentos, bebidas, vinos nacionales e importados, el cual se obtiene al realizar el inventario físico cada fin de mes en el almacén, cocina, bar y comedor.

En seguida se muestra una forma de "Resumen del costo de Ventas"

Esta forma se utiliza en una cadena de restaurantes, por lo que existen traspasos entre restaurantes, que serán debidamente sumados o restados, según sea el caso.

(1) Costo I
Cristóbal del Río.

RESUMEN DEL COSTO DE VENTASUNIDAD _____
MES _____

<u>CONCEPTO</u>	<u>RESTAURANTE</u>	<u>BAR</u>	<u>PASTELERIA</u>
1. - Inventario Inicial más	\$ 778 963	348 612	151 660
2. - Compras a Proveedores Traspasos recibidos de:	2 378 897	150 941	
Varios restaurantes	3 874 620	281 964	636 943
3. - Total de traspasos recibidos:	3 874 620	281 964	636 943
4. - Total de Mercancías = (1 + 2 + 3)	7 032 480	770 517	788 603
menos:			
Traspasos enviados a:			
Varios restaurantes:	935 262	4 945	174 750
5. - Total de traspasos enviados:	935 262	4 945	174 750
6. - Neto de mercancías: (4 - 5)	6 097 219	765 572	613 854
7. - Inventario Final menos	1 421 612	326 594	182 981
8. - Costo de Ventas: (6 - 7)	\$ 4 675 607	438 978	430 873

RESUMEN DE LA UTILIDAD BRUTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS. -

<u>Concepto</u>	<u>Total</u>	<u>Restaurante</u>	<u>Bar</u>	<u>Pastelería</u>
Ventas Netas	\$ 17 944 512	14 472 241	1 622 766	1 249 505
Costo de Ventas	5 565 456	4 675 607	438 978	450 873
Utilidad Bruta	11 779 054	9 796 634	1 183 788	799 632
% de Costo de Vtas.	32.1	32.3	27.1	36.1
% de Util. Bruta	67.9	67.7	72.9	63.9

2.- En otro de los restaurantes, el costo se obtiene por medio - de obtener un costo potencial. A continuación se explica como se obtiene:

- a) Se elaborará una lista con todos los platillos que se encuentren dentro de la carta del restaurante, estos platillos por lo regular no varían por lo que su costo solo se irá actualizando.
- b) Dentro de la lista se anotará por cada platillo, el costo unitario de cada uno, lo que incluye ya materia prima, mano de obra y gastos indirectos.
- c) Posteriormente se obtendrá el precio de venta de cada platillo.
- d) Después se anotarán las unidades vendidas de cada platillo, durante un mes.
- e) Se multiplicará el costo unitario por las unidades vendidas - de cada platillo que se encuentre dentro de la carta, para obtener el Costo Potencial.

Para un mejor entendimiento se mostrará un pequeño cuadro para obtener el costo potencial:

OBTENCION DEL COSTO POTENCIAL

Descripción del platillo:	Precio de Venta	Costo Unitario	Unidades Vendidas	Costo por platillo
Sopa de verdura	\$ 180.00	125.70	284	35 698.80
Sopa de mariscos				
Ensalada verde				
Ensalada cesar				
Cocktail de frutas				
etc.				
etc.				
etc.				
etc.				

105 286.45 C.P.

La fórmula para obtener el costo potencial sería:

- número de platillos x el costo unitario = C.P.

Así como se obtuvo el costo por la sopa de verdura, se van obteniendo todos los demás costos, de los diferentes platillos que existan dentro de la carta.

Para poder expresar el Costo Potencial en porcentajes, solo se dividirá entre las ventas del mes:

$$\begin{array}{r} \text{C.P.} \quad 105\,286.45 \\ \hline \text{Vtas.} \quad 327\,802.00 \end{array} = 32.12\% \text{ Costo Potencial.}$$

Como se menciona anteriormente, en la lista para obtener el C.P. solo intervendrán los platillos que figuren dentro de la carta. Dentro de un restaurante a parte de la carta existirá el menú del día, o las sugerencias del Cheff que pueden variar diario o semanalmente.

Para obtener el costo de estos menus, se obtendrá diario según como vaya variando.

3.- En otros restaurantes, el costo se obtiene por medio de recetas, los cuales funcionan de la siguiente manera:

- a) Se tendrán formas ya estipuladas, para vaciar únicamente cantidades y nombres del artículo.
- b) Al determinar un costo por unidad, se multiplicara por un --

factor que la empresa ya lo tiene establecido en base a estudios estadísticos que realizó. Este factor será de 2 o de 2.5. El cuál será utilizado en todas las recetas para obtener el precio de venta.

Para un mejor entendimiento se mostrarán algunas formas -- que se utilizan para obtener el costo del platillo.

Después se dara una explicación, de como se obtiene éste -- costo.

PRESENTACION Y POTENCIAL DE MENU

JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD Y COSTOS

PROVEEDOR: _____
 ESTACION: _____ HOJA No.: _____

TIPO DE SERVICIO:			CLAVE:				
PRECIO DE COMPRA		CANTIDAD	INGREDIENTES	CANTIDAD	COSTO	FACTOR	TOTAL
PRECIO UNIDAD	COSTO						
kg.	249.16	95	Jamón Cocido	30 grs.	7.84		
kg.	345.00	95	Salami	30 grs.	10.86		
kg.	267.73	95	Queso Chihuahua	30 grs.	8.43		
kg.	333.33	76	Pechuga Pollo	50 grs.	17.50		
kg.	98.50	95	Ensalada Rusa	60 grs.	6.20		
kg.	130.00	95	Jitomate	2 gajos	5.68		
pza.	.82	95	Papinillo	1/2pza.	.43		
pza.	40.00	70	Lechuga	1 hoja	2.60		
manojo	250.00	69	Perejil chino	1 bunch	1.50		
pza.	1.90	100	Aceituna	2 pzas.	3.80		
					64.84	22.5	162.10
kg.	66.50	100	Pifa en almibar	1/2pza.	10.50		
kg.	167.50	100	Melocoton en almibar	1/4pza.	7.23		
Gruesa	624.00	90	Naranja	1/4pza.	1.08		
pza.	.33	100	Cereza	1 pza.	.33		
					19.14	22.5	47.85
							210.45

PRECIO DE VENTA:

NOTAS

FOTOGRAFIA

NOTA: Los precios que se utilizaron fueron del 1 De Marzo de 1984.

REVISION: _____
 CANCELA: _____
 VISANTE: _____
 AUTORIZADO POR: _____

RECETA Y POTENCIAL DE MENU.

a) En la primera columna se especificará el peso de la mercancía que se vaya a utilizar para elaborar la receta.

b) En la segunda columna se anotará el costo del kilogramo, de la pieza, del manojo, o de lo que se fuera a ocupar para hacer la receta. (precio de compra)

c) En la tercera columna se anotará el rendimiento de cada producto que se vaya a utilizar. El rendimiento se determina de la siguiente manera:

- Daremos como un ejemplo: el melón.

- Supongamos que un melón pesa 1 kg.

Al pelar el melón y sacarle la semilla, su peso disminuirá.

El melón rendirá únicamente 80 grs.

d) En la cuarta columna se anotará el nombre del producto que se vaya a utilizar.

e) En la quinta columna se anotará la cantidad de los productos, que se necesitan para elaborar el platillo.

f) En la sexta columna se tendrá que obtener el costo por unidad, el cual se determina de la siguiente manera:

- se multiplicará el costo del kilogramo por la cantidad del producto que se va a necesitar y el resultado se multiplicará por la merma.
- La merma se obtiene de la siguiente manera:

Si un producto rinde el 95% la merma será del 5%.

Ejemplo:

- El jamón cocido, el Kg. cuesta \$ 249.16
se utilizarán 30 grs. para el platillo.
su rendimiento es del 95%, por lo que la merma es del 5%.
entonces:

$$249.16 \times .030 = 7.47 \times .05 = .37$$

$$7.47 + .37 = \underline{7.84}$$

El costo por unidad será de 7.84

Y así sucesivamente se van obteniendo, los costos de los demás productos.

Al tener todos se sumarán y el resultado total se multiplicará --- por el factor establecido por la empresa para obtener así su precio de venta.

4.- En otro de los restaurantes la forma de obtener sus costos es por medio de los recetarios también, y al costo que obtienen por plato se multiplica por un 300%, porcentaje que la empresa ya tiene establecido, y que utiliza tanto en alimentos como en bebidas para obtener así su precio de venta.

Hemos venido mencionando como se obtienen los costos dentro del renglón de alimentos únicamente, en seguida se dará una explicación de como se obtienen los costos en las bebidas:

El costo de las bebidas se obtiene de la siguiente manera:

- siempre se deberá tomar en cuenta, las copas que hay dentro de una botella. Y esto se determina así:

1 botella de vino o licor de 1 litro = 10 décimas.

1 décima = 2 copas.

1 décima = 50 ml.

10 décimas = 1000 ml.

1 botella = 20 copas.

Al determinar el número de copas que existen dentro de una botella, se dividirán éstas entre el precio de la botella.

Ejemplo : si la botella de vino o licor cuesta \$ 2000.00 enton -

ces:

$$\begin{array}{r} \$ 2000,00 \\ \cdot \\ - 20 \text{ copas} \\ \cdot \\ = \% 100,00 \end{array}$$

El costo por copa será de \$ 100,00

Al igual que en los alimentos, en bebidas se elaborarán recetas por cada bebida preparada que exista. Y al costo que se obtiene se le aplica el factor para obtener el precio de venta.

En la investigación que se realizó en los diversos restaurantes, se observó que la mayoría de las personas encargadas de obtener los costos dentro de los restaurantes, utilizan la forma más sencilla, aunque no la más óptima para obtener éstos.

Esto es debido a que, el hecho de obtener los costos de una manera más real, se tendrían que hacer estudios de gastos indirectos tales como; agua, luz, mantenimientos, etc. y estos estudios normalmente son estudios estadísticos.

El hecho de realizar estudios estadísticos, traería como consecuencia la pérdida de tiempo, que se podría invertir en otra cosa, ya que dichos estudios requieren de largo tiempo para poderse realizar, y el costo inclusive para poder llevar a cabo un estudio estadístico sería muy elevado.

Una cosa muy importante, es que las personas encargadas de obtener los costos dentro de los restaurantes, deben contar con la experiencia necesaria y deben ser personas muy bien preparadas.

Debido a que en este tipo de negocios las ganancias que se obtienen son muy altas y sobrepasan a los costos, es preferible, muchas veces llevar un sistema más sencillo, que uno que implicaría -- ciertos problemas.

O simplemente para obtener los costos, se podría obtener haciendo un sondeo entre los restaurantes cercanos a él y así obtener sus costos y con estos obtener sus precios de venta.

PRECIO DE VENTA.

El establecimiento del precio de venta es la adición de un porcentaje al costo de nuestros platillos, el cuál deberá cubrir los gastos y dará utilidad al negocio.

Para establecer el precio de venta de un platillo debemos saber el costo total de ese platillo y según las políticas de establecimiento de precios o en base a la ideología empírica de los directivos será el margen que se dará entre el costo del platillo y el precio de venta.

Algunas personas que se han forjado en base a la experiencia, dictan los precios de los platillos y bebidas multiplicando el costo por un 2 o 3 (como ya vimos anteriormente) dándonos una aproximación al precio de venta que debería ser. Otros lo establecen de acuerdo a su libre albedrío, sin tomar en cuenta los gastos que se tengan.

También hay directivos que obtienen los precios de venta de acuerdo a los precios que tiene la competencia.

Para establecer el precio de venta, como ya se dijo anteriormente se tendrá que hacer un estudio minucioso de gastos, para que las ventas puedan solventar a estos sin ser el precio demasiado alto.

Otro factor muy importante que entra para determinar el precio de venta es:

- el servicio.
- la categoría del restaurante.
- y el tipo de comida.

Aspectos que dan flexibilidad para que pueda ser mayor el precio de venta.

Hay que tener muy en cuenta que si los precios son demasiados altos, tendremos ausencia de clientes.

Todas las políticas de precios siempre irán de acuerdo a la conveniencia de cada empresa. Cualquier precio de venta que se determina tendrá que estar respaldado por un buen estudio de costos y gastos y siempre tendrán que estar autorizados por la Secretaría de Turismo.

CONTROL INTERNO.

Importancia.

Al inicio del comercio y la industria no se le daba la importancia que reviste el control en la vida de los negocios, sin embargo en la actualidad y de acuerdo con la magnitud y desarrollo constante de las empresas, ha llegado a un punto donde se siente por si mismo la importancia de un buen sistema de control interno.

Para controlar eficazmente las operaciones de un negocio se requiere precisión de numerosos informes y análisis, los cuáles no se lograrían de no contar con un control interno adecuado, de ahí la importancia del sistema de control implantado, tomando siempre en cuenta el costo de éste.

Definiciones:

Al paso de los años las definiciones escritas del control interno han tenido cambios radicales teniendo que actualizarse, a través de las épocas, apegándose a la época actual.

En nuestra época encontramos que existen un sin fin de definiciones acerca del control interno, a continuación se mencionarán algunas:

- El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptados en un negocio para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar la adhesión a la política administrativa prescrita. (1)

- El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección. (2).

- Control interno se denomina al conjunto de normas mediante los cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización; y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada, a las operaciones en general. (Charles A. Bacon).

A continuación mencionare la aplicación del control interno dentro de los departamentos que forman parte del restaurante:

(1) Instituto Americano de Contadores.

(2) Instituto Mexicano de Contadores Públicos .

ALMACEN:

- el almacén tendrá horario para la recepción y entrega de mercancías .
- deberá contar siempre con mínimos y máximos los cuales deberán estar aprobados por la dirección de operación .
- para el establecimiento del almacén deberá realizar un pedido semanal, quincenal, mensual, trimestral al departamento de compras - respetando siempre sus máximos y mínimos autorizados .
- El almacén recibirá de compras, una copia del pedido correspondiente para comprobar que efectivamente solicitó la mercancía y el nombre del proveedor que se le va a surtir y en que condiciones .
- Al recibir la mercancía el almacenista deberá hacer una revisión minuciosa de los artículos que le son entregados, verificará cuidadosamente que coincidan con lo anotado en factura o remisión y que se sujeten a las especificaciones del pedido respectivo .
- Una vez que el almacenista haya recibido a satisfacción la mercancía, conservará la copia de la factura o remisión para anotar en tarjetas de kardex la entrada correspondiente .
- Al finalizar el día el almacenista relacionará las facturas o re

misiones que amparan las entradas de mercancía en el reporte de mercancía recibida.

- El reporte de mercancías recibidas se entregará al auxiliar de contabilidad junto con las remisiones o facturas para ser revisadas y se proceda a realizar la póliza de compras.

- El control de existencias se llevará en tarjetas auxiliares de almacén, con clave y nombre de la mercancía, en las que se anotarán los movimientos de entrada y salida en unidades y valores.

El control de salidas de mercancía se llevará a cabo mediante la forma "requisición de almacén" la cuál deberá ser autorizada por el jefe de departamento, y estar foliada progresivamente, original y copia.

- La verdura, frutas y legumbres, el pedido lo realizará el jefe de cocina, al proveedor que haya designado el departamento de compras.

- Al recibir botellas de bebidas y vino el almacenista deberá imprimir en las botellas el sello de la corporación y reforzar el marbete con cinta diurex.

- En el almacenamiento de vinos se deberán almacenar en po-

sición horizontal de modo que el líquido haga contacto con el corcho, debiendo ser conservado a temperatura ligeramente baja .

- De las llaves de almacén, será responsable el almacenista, existiendo un duplicado de ellas .

- No tendrá acceso al almacén ninguna persona que sea el almacenista .

- El único responsable de la mercancía que se encuentre dentro del almacén será el almacenista .

INGRESOS.

- Una vez que el cliente ha ordenado se procederá a abrir el -- cheque anotando el número de mesa a que se refiera.

- Cada mesa será trabajada con un solo cheque de consumo (1)

- La orden del cliente deberá ser tomada en una comanda existiendo la de alimentos y bebidas, con la de bebidas se inicia con los aperitivos y la de alimentos enseguida. El mesero deberá llenar la comanda en lo referente a número de mesa, número de personas, fecha y número de cheque.

- La comanda de alimentos constituirá la orden o pedido de platillos seleccionados por el cliente y sirve de base para que el mesero las solicite a la cocina, se expedirá original y tres copias distribuyéndose como sigue:

a) el original y la primera copia serán para el cajero, quién anexará la primera copia al cheque de consumo y a el original - le imprimirá un sello de despache y la entregará al mesero - para presentarse en la cocina para que se proceda a la preparación del platillo.

b) la segunda copia se entregará al ayudante para que marque -

(1) Nota de consumo

la mesa y saque los platillos de la cocina.

c) la tercera copia se quedará al mesero para el control de los platillos.

- De la comanda de bar, se expedirá original y dos copias distribuyéndolas como sigue:

a) el original y primera copia serán para el cajero, quién anexará la primera copia al cheque de consumo y al original le imprimirá un sello de despachese y la entregará al mesero para presentarse en el bar.

b) la segunda copia se quedará con el mesero para el control de las bebidas.

- El cajero anexará al cheque de consumo la primera copia de las comandas y al pedir la cuenta el mesero para presentársela al cliente serán pasados los productos ya sea a máquina o a mano y se cobrarán los cubiertos en base, al número de clientes registrados en la comanda de alimentos, entregándosela al mesero.

- Es muy recomendable que existan máquinas electrónicas, que permitan obtener, mediante una adecuada programación el máximo de control.

Los distintos productos van registrándose en una cinta de papel a base de caracteres óptimos legibles y sin necesidad de numerosos - empleados, pudiendo obtenerse un detalle lo bastante analítico para - conocer los ingresos por artículos vendidos de cada uno de ellos. Por otra parte su manejo es sumamente sencillo.

- El cheque de consumo deberá expedirse por duplicado, la copia se entregará al cliente en caso de que lo solicite y el original se - archivará en orden progresivo de numeración.

- El mesero es únicamente responsable del cheque de consumo desde el momento en que sale de la caja de servicio, para ser cobrado al cliente ya sea al contado o por medio de tarjeta de crédito.

- El mesero entregará el pago en efectivo a la caja de servicio, junto con el cheque de consumo.

- En caso de pago por medio de tarjetas de crédito, el mesero entregará la tarjeta de crédito a la caja, para que sea llenada la forma correspondiente, ya llenada el mesero recabará la firma del cliente.

- Se deberán cuidar los siguientes detalles al realizar el pago ré o forma correspondiente de tarjeta de crédito.

- Se deberán cuidar los siguientes detalles al realizar el pago

ré o forma correspondiente de tarjetas de crédito:

- a) revisar que la tarjeta de crédito no se encuentre boletinada.
- b) la fecha de vencimiento de la tarjeta, que sea vigente.
- c) al firmar el cliente el pagaré que corresponda la firma con la de la tarjeta.
- d) en caso de consumo mayor del autorizado para piso, solicitar autorización.
- e) para evitar tachaduras y enmendaduras en los pagarés.
- f) realizar el pagaré en la papelería correcta.

- El cajero hará una relación de los pagos en efectivo y de los pagos con tarjeta de crédito.

- Las propinas que sean concedidas a los meseros por los clientes por medio de tarjetas de crédito, serán liquidadas en efectivo por la caja para lo cual el mesero firmará la relación de propinas recibidas.

- En caso de ajustes a cheques de consumo deberán ser autorizados por el gerente o jefe de comedor firmándolo.

- El auditor de ingresos será la persona que recoja el corte de caja el cuál realizará el cajero.

- El auditor deberá realizar un control de:
 - a) cheques de consumo utilizados ordenándolos en orden progresivo de numeración.
 - b) comandas de alimentos y bebidas, revisando la secuencia numérica.

- El auditor de ingresos recibirá el efectivo y revisará los pagarés de tarjetas de crédito y su correcta utilización, procediendo a depositar en un sobre el efectivo recibido y los pagarés de tarjetas de crédito, firmándolo el cajero y el auditor de ingresos.

- El auditor de ingresos al término del día deberá recabar:
 - a) comandas originales de alimentos y bebidas (cocina y bar)
 - b) control de comandas.
 - c) control de cheques de consumo.

- El auditor de ingresos realizará la revisión de las comandas y cheques de consumo tocando los siguientes puntos:
 - a) comandas; se encuentran todas las que estipuló el control de comandas, checar originales contra copias.
 - b) verificar que todos los cheques sean los que se mencionan -

en el control de cheques .

- c) verificar que todas las comandas hayan sido cobradas en los cheques de consumo, que los precios sean los correctos .

- La secretaria será la responsable de realizar el depósito de:

- a) efectivo de la venta .
- b) efectivo del fondo de cajeros .
- c) tarjetas de crédito bancarías .

Posteriormentese entregará al auxiliar decontabilidad los depósitos para que realice la póliza de ingresos .

CAJA Y BANCOS.

- Las cuentas bancarias deberán estar autorizadas por el Gerente General .

- Por ningún motivo se tomará el dinero recibido en efectivo para pagar gastos, sino por el contrario se deben depositar intactos .

- Los ingresos deben estar plenamente comprobados contra sus comprobantes .

- Se podría verificar las ventas al contado por una persona distinta de la que recibió el efectivo e hizo el depósito .

- La persona que maneje el efectivo debe estar afianzado, esto permitirá una seguridad a la empresa.

- No deberán ser recibidos cheques post-fechaados por ningún motivo.

- Los cheques estropeados se deben quedar anexados a las pólizas verificando su total inutilización.

- No se deben expedir cheques al portador.

- Por ningún motivo se deben firmar cheques en blanco.

- Se deberá anotar un sello de pagado en todas las facturas que se cubra su importe, mediante este procedimiento se evita que se vuelvan a presentar.

- Las cuentas bancarias se deben conciliar cada mes conforme llegue el estado de cuenta bancario.

- Las personas que efectúen la conciliación bancaria deben observar: el nombre del beneficiario, las fechas y la numeración de los cheques.

- Se deben controlar adecuadamente los cheques que lleven mu-

cho tiempo pendientes de cobro, así como aquéllos que en poder de la compañía no se han pagado.

INVENTARIOS.

El control en inventarios se resume en procedimientos y funciones para proteger las mercancías, con el fin de realizarlos en un tiempo razonable.

El objetivo del almacén es controlar la recepción, conservación y expedición de mercancías y materiales.

El ciclo de la operación comercial se inicia, con la compra teniendo en cuenta que uno de los elementos del control interno es la división de labores, la operación de compra deberá estar encargada a un departamento distinto del almacén.

1.- Departamento de compras:

- la operación de suministro de materias primas y materiales estará a cargo de este departamento y tendrá asignadas las siguientes funciones:

- a) recibe la requisición de los demás departamentos.
- b) solicita cotizaciones a proveedores (precios)
- c) elabora el pedido al proveedor.

- d) **fija de común acuerdo con el proveedor las condiciones con las que se pacta la compra.**

2.- Almacén:

- **la recepción de la materia prima y materiales es la operación con la que termina la compra y se inicia la responsabilidad del almacenista .**
- **las operaciones y controles a cargo del almacén son :**

A) Recepción:

- **hacer un recuento e inspección minucioso del producto que se recibe .**
- **darle entrada por medio de un vale, que deberá tener los siguientes datos:**
 - **papel membretado del negocio .**
 - **fecha .**
 - **número consecutivo .**
 - **proveedor .**
 - **número del pedido .**
 - **cantidad y unidad .**
 - **descripción .**

- firmas de entregado por el proveedor.
- firma de recibido.

La nota de entrada se debe distribuir de la siguiente manera:

original - contabilidad

copia - compras

copia - proveedor para presentarla con la factura al momento del cobro.

copia - consecutivo al almacén.

- almacenar el producto de acuerdo a la clasificación que le corresponde.
- registrar el ingreso en la tarjeta de almacén respectiva. La cuál deberá contener los siguientes datos:
 - nombre del artículo.
 - clave del artículo.
 - límites máximos y mínimos.
 - número de entrada o salida.
 - unidad.
 - cantidad tanto para entrada como salida.
 - saldo.

Esta tarjeta permitirá comprobar las existencias.

B) Salidas:

- darle salida por medio de un vale o requisición, la cuál con tendrá los mismos datos de la nota de entrada, únicamente - haciendo mención que es una nota de salida.

Esta deberá distribuirse:

- original - contabilidad
- copia - departamento que recibe.
- copia - consecutivo almacén.

- registrar la salida en la tarjeta de almacén.

Toma de Inventarios Físicos.

Cualquiera que se adopte siempre será necesario tomar inventarios físicos con cierta frecuencia, con el fin de verificar los datos que arroja la contabilidad y realizar las correcciones que procedan si es necesario.

El conocimiento del material o mercancía que se maneje es importante no solo para hacer el recuento físico, sino también para elegir el procedimiento de recuento que sea más práctico en vista del caso especial de que se trate.

En general siempre se tendrá que contar, pesar o medir, y poner a cada artículo un precio unitario.

Un inventario es, esencialmente, una lista y para formularla se debe proceder de la siguiente manera:

- a) elaborar un programa de inventarios físicos, es decir fijar - de antemano las fechas en las que se deben efectuar.**
- b) elaborar un instructivo que indique en forma detallada las ac t i v i d a d e s e d e b e r á n realizar durante el inventario.**
- c) acomodar con anticipación la mercancía, de acuerdo que sea más fácil de llevar a cabo el inventario.**
- d) tener elaborada con anticipación una lista tentativa con nom b r e y claves de productos.**
- e) incluir en el inventario todos los artículos que se encuentre en el almacén, cocina y bar.**
- f) una vez concluido el recuento, se hará su valuación.**
- g) la relación deberá contener:**
 - fecha del inventario y numero de hojas.**
 - nombre de las personas que intervinieron.**
 - clave del artículo nombre, unidad y cantidad.**
 - precio unitario y precio total.**

COSTOS.

El control de costo de alimentos se lleva a cabo a través de los siguientes conceptos:

1.- La fijación de porciones de alimentos y bebidas. Es la fijación de la cantidad de ingredientes que intervienen en preparación de menús, a la medida que debe servirse en bebidas al coque. Para lo cual deberá de existir "Recetarios", para considerar y evaluar lo siguiente:

- categoría del negocio.
- política de la empresa.
- costo del platillo o copa.
- precios de venta.
- competencia del mercado.

Una vez terminadas las cantidades y aprobados por la Dirección, se le hará saber por escrito al Jefe de Bar, Cocina y Comedor, sobre cuáles serán las porciones que lleva cada platillo y copa, los cuales respetarán y vigilarán sobre su estricto cumplimiento.

2.- Se deberá planear un menú y ser revisado con una periodicidad de seis meses, para lo cual se deberá conocer lo siguiente:

- el volúmen de los platillos que gozan de la preferencia de la clientela, para la promoción de su venta en caso de ser de bajo costo.
- los platillos que no son populares y deben eliminarse del menú, no obstante, en ciertos casos, ser de bajo costo.
- si la preferencia de un platillo es originado por la comparación de precios de venta con otros restaurantes de similar categoría.
- si los platillos servidos a la clientela estan presentados en forma correcta y atractiva.

Con base en lo expuesto se tendrán los elementos para eliminar del menú, los platillos que no sean populares, acortar el menú o de aumentarles nuevos platillos que sean de atracción. La decisión recaerá en el Directos de Operaciones, con los elementos que le proporcionen los Jefes de Compras y con la asesoría del Gerente Administrativo.

3.- Para la decisión de aumentar el menú, deberán ser considerados los siguientes elementos:

- a) área requerida para la preparación de platillos.
- b) capacidad del equipo de cocina.

- c) trabajo requerido para la preparación de platillos .
- d) mercado y temporada para adquirir alimentos .
- e) costo del personal .

**4.- Todo menú deberá ser respaldado con recetario que deberá -
contener:**

- a) los elementos que debe contener el platillo .
- b) la forma de prepararlo .
- c) los pesos , gramos que debe contener cada elemento .
- d) el costo del platillo , analizando cada elemento .
- e) la presentación que se le debe dar , si es posible ilustrarlo
con fotografía .
- f) el porcentaje que representa de la venta .
- g) las porciones mínimas que deben ser realizadas .

**5.- Deberán ser controlados y costeados los alimentos a em ---
pleados en base a un informe del jefe de cocina, en donde indica los
elementos que fueron tomados para su preparación y la cantidad de ca-
da uno de ellos .**

**6.- El Jefe de Cocina deberá aprovechar adecuadamente la mer-
cancía lo cuál deberá seguir los siguientes pasos .**

- a) **revisar cámaras de congelación y refrigeración todas las mañanas, para cerciorarse de que toda la mercancía es rotada adecuadamente.**
- b) **descongelar solamente las carnes necesarias para la operación.**
- c) **usar los utensilios adecuados para preparar y servir los alimentos.**
- d) **preparar sugerencias del Cheff, con mercancía almacenable de escasa rotación o nulo movimiento, para evitar su descomposición.**
- e) **cuidar de no preparar alimentos del menú en las horas de poca clientela.**
- f) **vigilar que las cámaras de congelación y refrigeración se encuentren en perfectas condiciones de limpieza, que aseguren la conservación de los alimentos.**

Existen medidas de seguridad que coadyuvan con la administración a la obtención de los objetivos de costo, fijando algunas medidas como son:

- a) **contratar los servicios de personal dedicado exclusivamente a cuidar que no sea sacado del restaurante mercancía, suministros y otros, propiedad de la empresa, sin medir la orden**

- correspondiente y autorizada por funcionarios responsables .
- b) revisar periódicamente la basura con objeto de evitar salidas de objetos .
 - c) ordenar el registro del personal de servicio en forma cuidadosa a la salida de sus labores .
 - d) no permitir que al personal que cumplió su horario de labores , así como sus familiares , permanezcan en áreas de trabajo o se le proporcione servicio en el restaurante como cliente .
 - e) surtir mercancía a la cocina, comedor o bar dentro del horario establecido y por ningún motivo en las horas de recepción .
 - f) ordenar por escrito al almacenista, que por ningún concepto salga del almacén sin haber cerrado debidamente con chapa o candado la puerta .

CONCLUSIONES

Debido al gran desarrollo que ha tenido la industria restaurantera se han creado empresas que se dedican a la explotación de este ramo, siendo tan noble se ve favorecido por una gran actividad, que hace compleja su administración, razón por la cuál, los ejecutivos de las mismas se ven en la necesidad de contar con personal capacitado, así como de crear controles que les ayuden en el logro de sus objetivos.

En cuanto a la definición del restaurante, siempre encontraremos varias, conjuntando todas éstas llegamos a definir que los objetivos de un restaurante serán:

- El lucrativo, tomando en cuenta el vender al máximo alimentos y bebidas.
- Conservar una organización flexible y utilizar recursos humanos, tecnológicos y financieros en tal forma que permita funcionar eficientemente.
- Proyectar una imagen adecuada y positiva de la empresa a través de una supervisión estricta de la calidad del servicio y calidad del producto.
- Reflejar la imagen del restaurante en el personal, instalaciones y productos.

En cuanto a su constitución, dentro de la investigación que se realizó, constituimos el restaurante como una sociedad anónima, pero no por esto, quiere decir que los restaurantes se tenga que constituir bajo esta sociedad, sino que se puede constituir bajo cualquier otra sociedad que contemple la Ley de Sociedades Mercantiles, e inclusive existen restaurantes que estan trabajando como causantes menores.

En cuanto al aspecto legal, se recomienda, que todos los trámites de licencias y permisos sean llevados a cabo por personas preparadas, por que como nos dimos cuenta durante el transcurso de la investigación existe mucho tiempo perdido al llevarse a cabo.

En cuanto a la organización del restaurante, siempre será recomendable, por muy pequeño que sea el negocio, delegar responsabilidades, para un mejor manejo de operaciones y para poder lograr los fines o metas del restaurante.

El mantener un Control Interno adecuado, dentro de las empresas trae consigo, el logro de los fines y políticas de la misma.

La existencia de un control eficiente y oportuno, indica la existencia de departamentos bien organizados, que se encuentran trabajando dinámicamente.

BIBLIOGRAFIA

- | | |
|--|------------------------------|
| ADMINISTRACION DE ALIMENTOS Y
BEBIDAS | FERNANDO RAMOS M. |
| METODOS PRACTICOS PARA EL CON
TROL DE COSTOS | FERNANDO DEL MORAL |
| COMPRA Y ALMACEN EN HOSTERIA | SERAFIN BERROCAL |
| ADMINISTRACION DE BAR CAFETE-
RIA Y RESTAURANTES | LAMBERTAINE LEONIE C. |
| APUNTES DE CONTABILIDAD DE SO
CIEDADES | MIRIAM VALLES |
| DESCRIPCION DE PUESTOS EN . HO
TELES RESTAURANTES Y BARES | SEXTO BAEZ CASILLAS |
| INFORMACION PARA EL NEGOCIO
DE RESTAURANTES | GONZALES AMPARO |
| ENCICLOPEDIA ILUSTRADA CUMBRE | TOMO II |

**ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE
ALIMENTOS**

CHARLES E. ESHBACH

CONTROL INTERNO

**INSTITUTO AMERICANO DE
CONTADORES PUBLICOS**

COSTOS I

CRISTOBAL DEL RIO G.

REVISTAS DE RESTAURANTES

**ASOCIACION MEXICANA DE
RESTAURANTEROS, A.C.**

**SISTEMAS DE ADMINISTRACION
PARA EMPRESAS DE ALIMENTOS
Y BEBIDAS**

**JORGE DE LA PARRA
ARTURO LICONA**

HISTORIA DE LA COMIDA EN MEXICO

ARMANDO FARGA

RESTAURANTES DONDE SE REALIZO LA INVESTIGACION:

- 1) **EL ABAJEÑO**
- 2) **EL PAVILLON SUIZO**
- 3) **DEL MONICOS**
- 4) **ANTIGUA HACIENDA DE TALPAN**
- 5) **MANDILES**
- 6) **COCINA DEL AIRE**
- 7) **MIRAMAR**
- 8) **SANBORN'S**