

301808

17
24



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA

**LA ORGANIZACION CONTABLE Y EL CONTROL
INTERNO EN UN RESTAURANTE MEDIANO**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA**

P R E S E N T A :

ANTONIO QUIROZ ALCALA

MEXICO, D. F. MAYO 5 DE 1987

FALLA DE ORIGEN



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.

I N D I C E

LA ORGANIZACION CONTABLE Y EL CONTROL INTERNO EN UN RESTAURANTE MEDIANO.

| | |
|-----------------|-----------|
| PREAMBULO ----- | PAG. 2 |
|-----------------|-----------|

CAPITULO I.- GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| -Antecedentes de la Industria de restaurantes de México y el mundo---- | 4 |
| -Clases de restaurantes y sus formas de prestación de servicios ----- | 6 |
| -Trascendencia Económica----- | 8 |

CAPITULO II.- ORGANIZACION CONTABLE DE UN RESTAURANTE MEDIANO.

| | |
|--------------------|---|
| GENERALIDADES----- | 9 |
|--------------------|---|

| | |
|--|----|
| -Organigrama de la Empresa----- | 13 |
| -Catálogo de Cuentas----- | 19 |
| -Catálogo de Formas----- | 28 |
| -Control Interno----- | 56 |
| -Control de Compras, Inventarios, Ingresos----- | 58 |
| -Contabilización y Control de los Ingresos----- | 61 |
| -Otros Ingresos----- | 69 |
| -Necesidad del Control Interno en este tipo de negocios----- | 69 |

CAPITULO III.- RESULTADOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE.

| | PAG. |
|--|------|
| GENERALIDADES ----- | 71 |
| - Analisis e Interpretación de los Estados Financieros ----- | 74 |
| - Estados de pérdidas y Ganancias ----- | 81 |
| - Balance General ----- | 82 |
| - Estados de Origen y Aplicación de Recursos ----- | 84 |
| - Presupuestos (Generalidades e Importancia) ----- | 88 |

CAPITULO IV.- OBLIGACIONES JURIDICAS Y FISCALES

| | |
|---|-----|
| - Registro Federal de Contribuyentes ----- | 91 |
| - Secretaría de Gobernación ----- | 93 |
| - Secretaría de Hacienda ----- | 94 |
| - Impuesto al Valor Agregado ----- | 95 |
| - Impuesto Sobre la Renta ----- | 95 |
| - Secretaría de Salubridad y Asistencia ----- | 97 |
| - Instituto Mexicano del Seguro Social ----- | 98 |
| - Secretaría de Industria y Comercio ----- | 98 |
| - Infonavit ----- | 99 |
| - Dirección General de Estadística ----- | 100 |
| - Secretaría de Turismo ----- | 100 |

CAPITULO V.- CONCLUSIONES Y BIBLIOGRAFIA.

| | |
|----------------------|-----|
| - Conclusiones ----- | 101 |
| - Bibliografía ----- | 102 |

P R E A M B U L O

Las experiencias que se tienen en la vida del desarrollo de una profesión han resultado benéficas para muchos alumnos que se encuentran ante el dilema de como iniciar su seminario de Investigación ya sea contable, administrativa, económica o de cualquier otro tipo de carrera.

Es este el caso, precisamente, el que se presenta en este Seminario de Investigación, de un egresado de la carrera de Contaduría Pública, en que se aprovecha de una pequeña experiencia tenida al revisar y analizar la organización y el control Contable de un restaurante.

La inmensa mayoría de los restaurantes medianos carecen de un control efectivo de alimentos y bebidas, porque todas sus compras las hacen día con día. O sea, que lo que se compra para el día, es lo que se calcula va a consumirse. Y aunque se quisiera comprar por mayoreo, no se podría hacer porque su actividad económica está supeditada por las ventas que se realizan a diario.

Otra supervisión que también es muy necesaria es la del efectivo que entra en caja cuando se está realizando las ventas, y la de servicios al cliente en general.

Antes de comenzar el tema que, se desarrollará en esta investigación se procederá a definir lo que es en sí un restaurante.

La Enciclopedia Universal Ilustrada Europea Americana, editada en 1923, dice que un restaurante es : "Un establecimiento público en donde se sirve únicamente de comer por lista o por cubiertos, confeccionándose así todos los platos al pedirlos el parroquiano.

El Diccionario Enciclopédico de Duran, editado en el año de 1973, es un poco más escueto en su definición pues termina diciendo sencillamente que un restaurante es un "establecimiento donde se sirven comidas".

En cambio Kapelusa, pone una condición para que un local donde se vende comida sea considerado como restaurante: "que se abra al público y que tenga cierta categoría".

El autor del diccionario de Mexicanismos, Francisco J. Santamaría, tiene una definición todavía más sencilla, clara y precisa pues dice que un restaurante es: "cualquier fonda, con tal de que se tenga los platos-limpios".

Y así como estas definiciones, existen otras que a fin de cuentas coinciden en lo mismo, en que un restaurante es un establecimiento, con o sin categoría, pero que es un lugar en donde no poca gente lo piensa, hoy en día, para darse el lujo de ordenar le sirvan de comer, con caravanas y cumplidos. O bien la familia "X" no tuvo ganas de preparar alimentos en casa y decide ir a un restaurante.

Conclusión, un restaurante es un lugar en donde se va a satisfacer una necesidad gastronómica cotidiana y que es la de reponer sus energías por medio de alimentos, los cuales tienen un precio al público, el que se tiene que pagar con dinero contante y sonante. A no ser que se tenga tarjeta de crédito, simplemente se hace uso de ella sin la menor dificultad, aunque posteriormente se tenga que desembolsar el importe correspondiente.

CAPITULO I.- GENERALIDADES.

- ANTECEDENTES DE LA INDUSTRIA DE RESTAURANTES EN MEXICO Y EN EL MUNDO.

La actividad restaurantera convertida hoy en una gran industria, tuvo su origen en París, Francia, en el año de 1765, por un francés llamado Boulanger, el que se dedicaba a vender sopas calientes en una esquina de la ciudad de París.

Al mencionado platillo le llamaba "Restaurants" que quiere decir: restauradores. Para hacer más atrayente el negocio, fijó un letrero en la parte superior de donde se ponía a vender y que a la letra decía: Boulanger vende restauradores mágicos". O sea, ya en una traducción libre quería decir "vengan a mí los estómagos fatigados que yo los restauraré".

A partir de entonces, se comenzó a propagar la palabra "Restaurant", siendo aceptada en casi todos los idiomas a excepción del castellano que le añadió la letra "E" al final de la palabra restaurant.

A pesar de haber tenido gran aceptación y haberse difundido con gran rapidez, no fue sino hasta el año de 1783, cuando la idea del Sr. Boulanger se hizo realidad al fundarse el primer restaurante que mereció este nombre.

Paulatinamente se fueron haciendo modificaciones en el servicio, comenzando a ofrecer, y no ya una sopa caliente como inició el Sr. Boulanger, sino ofreciendo desde un café caliente acompañado con una gran variedad de pan dulce, hasta servir ya una comida completa, cuyo servicio ya elevaba al local a la categoría de un verdadero restaurador de estómagos.

A la llegada de los Españoles a tierras Mexicanas en el año de 1519, México ya comenzaba a regular la venta pública de alimentos y bebidas, al mismo tiempo que daba alojamiento en lugares llamados "Mesones".

Así pues, los primeros mesones fueron introducidos a México en Diciembre de 1521, por el Sr. Pedro Hernández Paniagua.

Para entonces, también, ya se conocía el maíz y sus derivados como son la masa, las tortillas, el pan, que todos combinados con el frijol y el chile, formaban el alimento básico de nuestros antepasados. Todo esto se vió complementado con una rica gama de alimentos naturales como son el aguacate, ajonjolí, cacahuate, jitomate, y otros productos.

El servicio de alojamientos y alimentos proporcionado por un mismo lugar, se generalizó y comenzó a crecer el número de casas y establecimientos con otras denominaciones tales como: albergues, taberna, venta, bodegón, fonda, hospedería, posada, etc., hasta llegar a cubrir todos los rincones y caminos que abría la colonización española.

A fines del siglo XIX se comenzó a introducir a los hoteles, el restaurante, para comodidad de los huéspedes.

Este doble negocio comenzó a propiciar la idea de extremar los cuidados en los alimentos, en la calidad y servicio, así como en consultar recetarios nacionales y extranjeros.

Los inicios del siglo XX fueron un augurio favorable para la economía de los mexicanos ya que mejoraron su condición económica, circunstancia por la que también los restaurantes se fueron poniendo a la altura, mejorando sus instalaciones y reformando su presentación, hasta convertirse en lo que hoy propiamente conocemos como restaurante, con todas sus modalidades y prestación de servicio.

CLASES DE RESTAURANTES Y SUS FORMAS DE PRESTACION DE SERVICIO.

En la actualidad es incalculable en número de establecimientos declarados en la Republica Mexicana, que se dedican a la preparación y venta de alimentos al público.

Hoy en día se cuenta con una infinidad de nombres y categorías como son:

- El restaurante propiamente dicho, en donde se sirve comida corrida y a la carta.
- Restaurantes y cafés, son lugares donde también se sirve comida corrida y a la carta pero con la diferencia de que también son lugares de reunión y conversación, informal.

- Restaurantes y Bares, lugares ubicados en un solo lugar pero que en el servicio se dividen. O sea, existe un lugar para comer y un lugar para tomar bebidas y licores.

- Bar, en cuyo lugar se venden licores y bebidas - que suelen consumirse en la barra o mostrador.

Existen lugares donde la bebida la sirven en pequeñas mesas, acompañadas de ricas y variadas botanas.

- Centros Nocturnos, los cuales son lugares llamativos por sus adornos y luces multicolores, anunciandó algún espectáculo o diversión. Se va a tales lugares a divertirse y a recrearse un poco; desde luego, también se puede comer, tomar, pero casi na die presta atención a la comida; sólo a la bebida y al espectáculo que se exhibe en ese momento.

- Loncherías y Taquerías, lugares concurridos, generalmente, por personas de bajos recursos o que van de prisa y no desean entretenerse en ver una carta o menú. Aquí se sirve de comer de pie, otros sentados pero siempre de prisa y de una manera improvisada. O sea, que no se va a disponer de cubiertos por que casi siempre se sirve en tacos o tortas.

En general, cualquier local, aunque adopte nombres compuestos y rebuscados pero que se dedique a vender comida, seguirá siendo un lugar familiar, a pesar -- del adelanto de la industria gastronómica.

TRASCENDENCIA ECONOMICA.

La actividad restaurantera en la actualidad, es un factor que genera fuentes de trabajo a gran escala en el sentido de que - ocupa un sinnúmero de mano de obra existente en México.

Beneficia al sector agrícola pues tiene que consumir alrededor de 200 especies de insumos, necesarios para la elaboración de múltiples platillos que luego son puestos a la disposición y venta del público consumidor.

Otro tanto podemos decir de la utilidad que proporciona a la industria de conservas, pues tiene que alternar y complementar sus alimentos preparados, con botanas, conservas y un sinnúmero de productos enlatados.

También existe un complemento muy importante y que nunca falta en la mesa: el vino, lo que para su elaboración, se tiene que explotar la producción vitivinícola de todo el país.

No hay que olvidar, también, que la economía mexicana resulta muy beneficiada al requerir de maquinaria especializada para la instalación de cocinas modernas; adquisición de vajillas, cubiertos mantelería y demás artículos afines para el cometido del negocio.

Para su mejor funcionamiento, requiere de la energía, decoración, acondicionamiento, publicidad y propaganda.

Es también una fuente de impuestos para el Estado.

Y en general, la flora, la fauna alimentaria, terrestre y marina son todos factores que contribuyen al fortalecimiento económico del país, a propósito de la actividad restaurantera.

CAPITULO.- II ORGANIZACION CONTABLE DE UN RESTAURANTE MEDIANO.

La organización en sí, ya sea de personas y ya sea de cosas, es tan necesaria como lo es la misma lucha por la supervivencia que experimenta el ser humano. No existe lugar en la tierra que no se haya presentado un hecho de lugar de organización de gente que se haya asociado para aumentar la fuerza y emprender una acción.

Los mismos animales experimentan una necesidad instintiva de asociar se en grupos para protegerse de los animales más poderosos.

Aunque el hombre tuvo una vida remota, primitiva, sencilla o artificiosa, siempre ha practicado una acción mutua de dos o más personas. De grupos y ciudades enteras que viajan hacia otras tierras en busca de mejor vida.

Las pirámides de Egipto, la muralla China y otros hechos colosales, - fueron producto de grupos humanos que vivían y trabajaban organizados, que se asociaban con la intención de lograr un fin y el propósito de alcanzar una meta.

Es cierto que en el mundo se da una diversidad de razas, credos e idiomas, cuyas personas se organizan teniendo como fundamento un patrón o directriz que, aunque no estableciera lazos de unión o de amistad y aun sin conocerse, logran convenir para llevar a cabo un trabajo o empresa, en forma sistemática y uniforme al logro de un fin propuesto.

El origen del concepto de Organización es muy remoto y fue evolucionando paulatinamente de tal manera que en cada época le daban su significado, como por ejemplo, unos la llegaron a concebir como "un -- estado de cosas con un orden que preside una actividad".

Napoleón consideraba a la Organización como "un conjunto de hilos que mueven a un todo".

Guilbant la concebía como "un conjunto de medios apropiados a fines propios".

Littre, en su Diccionario, la define como el hecho de "dar forma a un organismo y de regular su estructura interior".

Taylor dice que la Organización es una ciencia que hace que, mediante una acción, se relacionen los factores de la producción, sobre todo el hombre y la herramienta.

George de Luner dice que la organización "es una disciplina que ordena, coordina, simplifica funciones con el fin de obtener resultados positivos en las operaciones de una empresa".

En cambio, Agustín Reyes Ponce dice que la Organización es "La Estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados".

Después de haber considerado diversas definiciones, puntos de vista de hombres que vivieron en diferentes épocas, podemos decir que la Organización es "el punto de unión entre la teoría y la práctica, - pues se mueve en una dinámica de reciprocidad entre lo que es y lo que debe ser.

" Es la parte estática o introductoria a una serie de funciones jerárquicas, actividades que, estructuradas, tienden a lograr un fin determinado, no importa que sea futuro mediato o inmediato".

En el momento en que la Organización en general se convierte en coadyuvante de la Contabilidad, es cuando nace la denominación de "Organización Contable".

El profesor Maximino Anzures nos habla de la Organización -- Contable y hace incapie en los elementos siguientes: determinación, coordinación y control, muy necesarios para el registro de los hechos u operaciones de una economía, ya sea privada o -- pública, con el fin de establecer un método de investigación.

La organización Contable es el medio de que se vale la Contabilidad en General para poder registrar, clasificar y resumir en forma - significativa las operaciones y hechos realizados en un ámbito económico, lo que traerá como consecuencia la interpretación en términos -- monetarios, de los resultados que se obtengan.

Al momento de organizar una contabilidad en una empresa, es necesario considerar o tener en cuenta lo siguiente:

- Giro de la empresa: haciendo un estudio completo y detenido del negocio.

- Conocer las políticas administrativas y financieras que la Dirección piensa o haya asumido y así responder realmente a las necesidades presentadas y a las sugerencias propuestas.

- Tener la información necesaria para cada caso.

Se debe contar también con los elementos siguientes:

- * Organigrama de la empresa.

- * Catálogo de Cuentas.

- * Catálogos de Formas.

- * Documentos Comprobatorios de las Operaciones de la Compañía.

- * Documentos Contabilizadores o medios para registrar en libros, por los cuales se establece la ordenación de tales hechos. En algunos casos los documentos comprobatorios pueden servir también como documentos contabilizadores.

- * Libros Auxiliares o de Detalle, a través de los cuales se efectúa el análisis.
- * Libros Principales, medios por los que se llega a la síntesis.
- * Libros intermedios que vienen siendo los Diarios y que sirven de control y lazo de unión entre los principales y los Auxiliares.
- * Estados sobre la situación financiera de la empresa pensamos que sirven de base para establecer las diferencias que se desprendan de las operaciones del negocio, adaptando políticas de cambio o de mejoramiento como coadyuvantes en la toma de decisiones.
- * Control interno.

- ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.

En los primeros tiempos, cuando los establecimientos de alimentos y bebidas comenzaban, su organización era de tipo familiar, en donde la autoridad recaía en una sola persona quien generalmente era el dueño del negocio, el cual tomaba todas las decisiones. No había departamentos y mucho menos delegación de autoridad y de funciones.

Las cosas fueron cambiando con el transcurso del tiempo; hoy en día las grandes tareas y los grandes negocios requieren de una persona que coordine las actividades y tome las decisiones mediante dos tareas muy importantes:

MANDO-AUTORIDAD.

Esta tarea recae en la persona con capacidad de acción, libertad, hasta cierto punto, de dictar órdenes a grupos o personas para que mediante el convencimiento y la pronta ejecución de lo que se les asigne, los conduzca hacia un objetivo, hacia unas metas ya propuestas.

Desde luego que la persona que se encuentra revestida de autoridad, no actúa por capricho, sino que se rige por un reglamento interno y unas leyes generales que son el patrón y guía de su autoridad.

DELEGACION DE RESPONSABILIDADES.

Esto implica cuatro situaciones en la persona que está al frente de una organización:

- 1) Otorga obligaciones a una o más personas para que se responsabilicen de ellas.
- 2) Supervisar sus acciones para lograr resultados positivos.
- 3) Fomentar la comunicación entre los subordinados y la persona que tiene el mando. Cabe añadir que entre los subordinados también debe fomentarse la cooperación y la mutua ayuda.
- 4) Puede y debe aceptar aquellas sugerencias que aporten beneficios y resultados positivos a la empresa en primer término, y por ende a los que trabajan en ella.

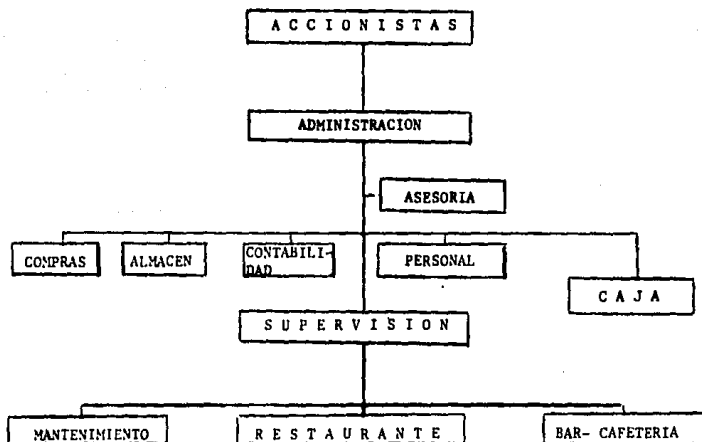
Para que todos los empleados conozcan el lugar que deben ocupar en la empresa, sus obligaciones correspondientes y la persona de quien dependan, es necesario elaborar un organigrama, el cual sirve para la-----

representación gráfica de la organización de una empresa, o como dice Don Agustín Reyes Ponce: "Son hojas o cartulinas en las que encierra el nombre de ese puesto, representándose por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad".

Como ilustración se muestra el siguiente organigrama en donde se presenta, cada puesto subordinado a otro, por cuadros en un nivel inferior, ligados a aquel por líneas que presentan la comunicación de responsabilidad y autoridad.

De cada cuadro, desde el primer nivel, sale una línea que indica la comunicación de autoridad y responsabilidad, a los puestos que dependen de él.

Dicho organigrama podría servir para restaurantes medianos, mencionando el objetivo y funciones de cada puesto.



ACCIONISTAS:

Lo componen las personas que aportan su dinero para constituir una Sociedad, sostén económico de la empresa o negocio.

Es la máxima autoridad en el campo económico del negocio pero no deben inmiscuirse en el aspecto operacional.

ADMINISTRACION:

El Administrador, después de los accionistas, es el Ejecutivo con más autoridad dentro del negocio, cuyo mandato es conferido por los Accionistas, con quienes discutirá objetivos y resultados. Es encargado de la Dirección Absoluta. Es el que planea, fija metas auxiliado por su asesor, conocedor de la materia, y presentar resultados positivos a los Accionistas.

Asesor, el servicio que proporciona esta persona, se le llama asesoría y que es una colaboración que puede ser proporcionada por un Despacho de Contadores Públicos o por una persona en particular, que conozca y esté familiarizada con el aspecto contable y administrativo del ramo de restaurantes. Es una forma de aconsejar, dirigir y apoyar un proyecto que debe llevarse a buen término y con resultados positivos.

COMPRAS:

Se encarga de:

- La selección de proveedores, discutiendo precios, créditos y demás condiciones adherentes a una compra.
- Estar pendiente de la calidad, mejoramiento de precios y servicios de los productos entregados por los diferentes proveedores.

ALMACEN:

Su función consiste en:

- Recibir, controlar y conservar en buen estado las mercancías y artículos existentes. Este aspecto se ampliará un poco más cuando se hable del " Control de inventarios".

CONTABILIDAD - Algunas de las funciones más importantes de este departamento son:

- Fijar metas
- Trazar objetivos de servicios
- Determinar el presupuesto de ventas
- Elaborar los costos
- Aprobar los precios
- Controlar el uso de las comandas por servicios de comidas y bar.

(Comanda es un vale donde se anotan los diversos platos dicho vale se presenta por triplicado, siendo el original para la cocina, una copia para la caja y la otra para el mesero.)

- Establecer medidas de control a ejercer para mantener la integridad de la información.
- Preparar un informe semestralmente para presentarlo al administrador. O sea, la responsabilidad del Departamento de contabilidad es observar el aspecto administrativo - Económico interno del negocio, cuidando de tener al día los reportes y relaciones que solicite la Administración.

PERSONAL

- Este departamento se encargará de :
- Recibir selecciones y controlar al personal idoneo para la Empresa.

- Tener actualizado en archivo lo relacionado con el trabajador como es: Antigüedad, vacaciones, liquidaciones, permisos, faltas o ausencias, altas y bajas en el IMSS, INFONAVIT.
- Entre otras funciones; elaborará, también el reglamento interno del negocio.
- Elaborar la nómina Quincenal.

CAJA: Se encargará de:

- Custodiar la caja receptora de las ventas.
- Controlar las comandas mientras estén abiertas, es decir mientras no sean liquidadas por el cliente.
- Cerrar la comanda procediendo a efectuar la suma de todo lo que se consumió y entregársela al mesero respectivo para su cobro.
- Recibir los ingresos, importe de las comandas.
- Hacer el "corte de caja" al final de la jornada de trabajo.
El corte de caja consiste en relacionar por escrito todas las ventas y documentos que las propiciaron.
- Pagar la nómina del personal.

SUPERVISION: Las funciones de esta área son;

- Encargarse del movimiento del negocio desde el punto de vista servicio al cliente.
- Que no falte lo indispensable en el mismo para que todo marche bien.
- Vigilar por el mejoramiento constante de la calidad en el servicio del negocio y de la atención y rendimiento del mismo con respecto a los empleados que atienden a los clientes.

MANTENIMIENTO: Sus funciones, entre otras, son:

- Que los servicios del establecimiento trabajen adecuadamente - como son:

Aire acondicionado, energía eléctrica, gas, agua potable y todo lo relacionado con el buen funcionamiento de las instalaciones del negocio.

Este departamento es muy extenso pues abarca no solamente las actividades propias, sino también las de higiene y limpieza general.

CATALOGO DE CUENTAS

El catálogo de Cuentas es uno de los elementos más importantes de la organización Contable, pues ayuda a llevar un orden y facilita la elaboración de los Estados Financieros.

Para formular un Catálogo de Cuentas, se deben conocer las técnicas particulares de la Empresa, sobre todo, haber observado los hechos contablemente y así poder determinar qué cuentas podrán intervenir en el armazón de la Contabilidad, así como su contenido y significado.

Ya establecidas las cuentas, deberán concebirse de tal manera que se puedan registrar en ellas todos los movimientos que le sean necesarios y propios.

Para que un Catálogo de Cuentas desempeñe sus funciones, es necesario tener cuidado de que:

- Se expida un Manual donde explique los conceptos del cargo y del abono, interpretación de saldos y referencia a las cuentas que se afecten en forma correlativa.

- Se presenta en forma codificada y nominativa, cada cuenta y subcuenta.

Los símbolos de identificación deben ser sencillos y fáciles de recordar; además, deben tener la facilidad de intercalación de nuevas cuentas y subcuentas y por lo tanto, que admita una adecuada interpretación(que sea simple, flexible, fácil de recordar y funcional).

Los métodos de codificación que se emplean en la práctica, son muy numerosos; algunas veces son mixtos, resultado de la combinación de los principios de un método con los de otro. Los conocidos son los siguientes:

a) CODIFICACION NUMERICA PROGRESIVA.

Este procedimiento no es sistemático, no clasifica ni permite interrelación. Tenemos por ejemplo:

- 1.- Bancos
- 2.- Clientes
- 3.- Documentos por Cobrar
- 4.- Deudores Diversos
- 5.- Inventarios
- 6.- Proveedores
- 7.- Capital
- 8.- Costos
- 9.- Gastos
- 10.- Pérdidas y Ganancias

Las subcuentas repiten el número del Mayor, seguido de un segundo número que indica el orden progresivo que ha tomado en el ámbito de la misma cuenta del Mayor.
Sirva como ejemplo:

- 1.- Bancos
- 1.1. Bancomer
- 1.2. Banamex
- 1.3. Carnet

b) CODIFICACION NUMERICA DECIMAL

Un sistema ideado por Melvin Dewey en Massachussetts. generalmente se usa en bibliotecas; posee todas las ventajas, aunque tiene inconveniente de que el símbolo puede contener 5 o más cifras. Ejemplo:

- 1.1.- CAJA
- 1.1.1. CAJA PRINCIPAL
- 1.1.2. CAJA CHICA

- 1.2.- BANCOS
- 1.2.1. BANCOMER
- 1.2.2. BANAMEX

c) CODIFICACION POR SIGLAS

En este sistema se combina generalmente, mayúsculas y minúsculas.

d) CODIFICACION ALFA NUMERICA.

Codificación en donde se combina un método numérico con una literal.

e) CODIFICACION CENTI-DECIMAL O POR BLOQUES.

Está basado en tres órdenes de cuentas, donde se asigna de -- terminada serie a cada grupo de cuentas.

Es sistemático y admite intercalación de cuentas.
Enseguida presentamos un modelo de Catálogo de cuentas de la -
clase " Centi-Decimal o por Bloques ",

1.- CUENTAS DE ACTIVO

- 101.- Fondo Fijo
- 102.- Bancos
- 106.- Inversiones en Valores
- 111.- Clientes y Tarjetas de Crédito
- 112.- Deudores Diversos
- 113.- IVA por Acreditar
- 114.- Inventarios
 - 01.- Comestibles (alimentos)
 - 02.- Bebidas
- 115.- Terrenos
- 116.- Edificio
- 117.- Mobiliario y Equipo de Restaurante
- 118.- Mobiliario y Equipo de Oficina
- 119.- Equipo de Cocina
- 120.- Muebles y Enseres Bar

- 122.- Reserva para Cuentas Incobrables
- 124.- Depreciación Acumulada de Edificio
- 125.- Depreciación Acumulada de Restaurante
- 126.- Depreciación Acumulada de Oficina
- 127.- Depreciación Acumulada de Cocina
- 128.- Depreciación Acumulada de Muebles y E. de Bar
- 130.- Gastos Anticipados
 - 01.- Primas de Seguros
 - 02.- Anticipos I.S.R.
- 131.- Gastos de Instalación
- 132.- Gastos de Organización
- 133.- Publicidad por Amortizar
- 136.- Amortización Acumulada

2.- CUENTAS DE PASIVO

- 201.- Proveedores
- 202.- Acreedores Diversos
- 203.- Impuestos por Pagar
 - 01.- 1% Sobre Educación
 - 02.- 5% Infonavit
 - 03.- I.S.P.T. Retenido
- 204.- IVA por pagar
- 205.- I.M.S.S. por Pagar
- 209.- Reserva para I.S.R.
- 210.- Reserva para gratificaciones
- 211.- Reserva para indemnización y Retiro

3.- CUENTAS DE CAPITAL

- 301.- Capital Social
- 302.- Reserva Legal
- 303.- Remanente de Ejercicios Anteriores
- 304.- Resultado del Ejercicio

4.- CUENTAS DE RESULTADOS

- 401.- Gastos Generales
- 501.- I.S.R. Ingreso Global de las Empresas
- 601.- Otros Ingresos

- 701.- Compras
- 702.- Ventas
- 703.- Descuentos y Reb. S/ Ventas
- 704.- Costo de Ventas

SUBCUENTAS DE GASTOS GENERALES

- 01.- Sueldos y Salarios
- 02.- Sueldos a Eventuales
- 03.- Trabajos Extraordinarios
- 04.- 1% S/ Educación
- 05.- 5% Infonavit
- 06.- Previsión Social
- 07.- I.M.S.S.
- 08.- Gratificaciones
- 09.- Indemnizaciones y Retiro
- 10.- Vacaciones
- 11.- Prima Vacacional

- 12.- Comida al Personal
- 13.- Publicidad y Propaganda
- 14.- Renta
- 15.- Mantenimiento a Equipo de Restaurante
- 16.- Mantenimiento a Equipo de Cocina
- 17.- Mantenimiento y Reparación Edificio
- 18.- Depreciación y Amortización
- 19.- Cuotas y Suscripciones
- 20.- Seguros y Fianzas
- 21.- Combustibles y Agua
- 22.- Hospedaje, Alimentación y Transporte
- 23.- Comunicación (Correo, Telégrafo y Teléfono)
- 24.- Luz
- 25.- Impresos y Gastos de Oficina
- 26.- Comisiones y Situaciones Bancarias
- 27.- Utiles de Limpieza
- 28.- Lavandería
- 29.- Teléfono
- 30.- Honorarios
- 31.- Fletes y Envíos
- 32.- Uniformes y Batas
- 33.- Flores
- 34.- Música
- 35.- Faltantes y Sobrante
- 36.- Licencias y Derechos
- 37.- Varios
- 38.- No Deducibles.

EXPLICACION DE ALGUNAS CUENTAS.

Es conveniente hacer comentarios de algunas cuentas, que por su naturaleza, presentan características especiales:

111.- CLIENTES Y TARJETAS DE CREDITO

En esta cuenta se cargarán los consumos que no sean de contado, y cuando el cliente para liquidarlos, haga uso de su tarjeta de crédito expedida por alguna institución de crédito, o de algún cupón de agencia.

Se abonará por los pagos parciales o totales que hagan las -- Compañías que representan los medios de crédito antes dichos (o sea, Bancomer, Banamex, Diners Club, American Express, Cupón Borel, Ticket de Restaurante, etc.)

El saldo representa cuentas pendientes de cobro por servi-- cios que ha prestado el Restaurante, a cargo de personas, instituciones de crédito o agencias de servicio reconocidas.

114.- INVENTARIOS

01.- Comestibles

En esta cuenta se carga el importe de las compras de toda clase de comestibles, ya sea almacenables o de consumo inmediato.

Se abonará esta cuenta al finalizar el mes por el importe de - los consumos, con cargo al Costo de Ventas.

El saldo de esta cuenta representa la existencia de comestibles en el almacén, debiendo coincidir el inventario físico que mensualmente debe practicarse, con las tarjetas auxiliares que se usen para el -- control.

114.- INVENTARIOS.

02.- Bebidas

Quando se piense controlar vinos, licores y otras bebidas se usará el procedimiento antes descrito, en la misma forma.

CATALOGO DE FORMAS

El Catálogo de Formas es: "Un conjunto de elementos de que se vale una empresa para recopilar información y coordinar las actividades del mismo!"

Todos los sistemas exigen haya cierta coordinación entre - las personas y la misma actividad que desarrollan.

El hecho de adoptar un catálogo de formas obedece a que:

- Se debió a una decisión acatada.
- Se debfa seguir una secuencia lógica de las actividades.
- Habfa qué recopilar y controlar una información.

La estructuración y contenido de un catálogo de formas depende en gran parte de:

- Los tipos de actividades a desarrollar.
- La información que se desea obtener.
- Las actividades que se van a controlar.
- Los beneficios que se obtendrán al recopilar información.

Básicamente se persiguen dos objetivos al implantar o establecer un catálogo de formas:

- Proporcionar una coordinación y control en las actividades de un negocio.
- Eficientar la responsabilidad de las diversas personas dentro de una actividad productiva.

Para lograr los objetivos antes mencionados a continuación se presentan algunas formas que son utilizadas en el giro de restaurantes.

CATALOGO DE FORMAS

| FORMA No. | N O M B R E |
|-----------|---|
| 1.- | CONTROL DE ALMACEN |
| 2.- | INFORME DE MERCANCIA RECIBIDA EN EL RESTAURANTE |
| 3.- | RELACION DE COMPRAS DIARIAS |
| 4.- | ORDEN DE COMPRA |
| 5.- | COMANDA |
| 6.- | CHEQUE DE CONSUMO |
| 7.- | TARJETAS DE CREDITO, BANCARIAS. |
| 8.- | INFORME DIARIO DE VENTAS |
| 9.- | OTROS INGRESOS DE CAJA. |
| 10.- | PAGARE DE CLIENTES |
| 11.- | COSTO DE VENTAS Y UTILIDAD BRUTA |
| 12.- | CORTE DE CAJA. |

FORMA I

CONTROL DE ALMACEN

(1)

| | | |
|---------------|-------------|-------------|
| CLASIFICACION | MINIMO | MAXIMO |
| (2) | (3) | (4) |
| ARTICULO | IMPORTACION | EXPORTACION |
| (5) | (6) | (7) |

| FECHA | REFERENCIA | ENTRADAS | SALIDAS | SALDO |
|-------|------------|----------|---------|-------|
| (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|----------------|----------------|----------------|
| PREPARO | REVISO | AUTORIZO |
| _____ | _____ | _____ |
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA

CONTROL DE ALMACEN

FECHA

DIA MES AÑO

| N° | DATO IMPRESO | ACCION Y/O CONCEPTO |
|--|--------------------|---|
| 1.- | CONTROL DE ALMACEN | NOMBRE QUE LLEVA LA FORMA |
| 2.- | CLASIFICACION | INDICAR SI EL PRODUCTO ES PERESEDERO O - DE CONSUMO INMEDIATO. |
| 3.- | MINIMO | SEÑALAR LA EXISTENCIA MENOR QUE PUEDE -- HABER EN EL ALMACEN. |
| 4.- | MAXIMO | INDICAR EL TOPE MAXIMO QUE PUEDE HABER - EN EL ALMACEN. |
| 5.- | ARTICULO | SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRODUCTO. |
| 6.- | IMPORTACION | INDICAR EL ORIGEN DE COMPRA DEL PRODUCTO. |
| 7.- | EXPORTACION | SEÑALAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO POR SER - DE PRIMERA. |
| 8.- | FECHA | INDICAR EL DIA EN QUE SE ADQUIRIO EL PRO- DUCTO. |
| 9.- | REFERENCIA | ESCRIBIR EL CONCEPTO DEL PRODUCTO ADQUI - RIDO. |
| 10.- | ENTRADAS | INDICAR CUANTO SE ADQUIRIO . |
| 11.- | SALIDAS | SEÑALAR LA CANTIDAD DE PRODUCTO CONSUMIDO |
| 12.- | SALDO | INDICAR CUANTO QUEDO EN EXISTENCIA DEL AR- TICULO. |
| ESTA FORMA ES DE GRAN UTILIDAD PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE ARTICULOS EN EL ALMACEN Y PARA LA TOMA DE LOS INVENTARIOS. | | |

APROBO

AUTORIZO

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

| | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------------|--|
| INFORME DE MERCANCIA RECIBIDA EN EL RESTAURANTE | | FORMA 2 | |
| (1) | | FECHA | |
| | | DIA | MES |
| | | AÑO | |
| PEDIDO No. (2) | FOLIO No. (3) | FACTURA No. (4) | |
| NOMBRE DEL PROVEEDOR (5) | | | |
| CONVENIO DE PAGO (6) | | | |
| AL CONTADO <input type="radio"/> | EN 15 DIAS <input type="radio"/> | EN 30 DIAS <input type="radio"/> | DESPUES DE 30 DIAS <input type="radio"/> |
| IMPORTE (7) | | | |
| CON NUMERO | | CON LETRA | |
| OBSERVACIONES (8) | | | |
| AUTORIZADO POR | | MERCANCIA RECIBIDA POR | |
| _____ NOMBRE Y FIRMA | | _____ NOMBRE Y FIRMA | |

Esta forma se elabora por triplicado y su distribución es la siguiente:

ORIGINAL: Se anexa a la factura y pedido original para ser entregada al Departamento de Contabilidad.

PRIMERA COPIA: Le corresponde al proveedor, la cual le sirve de contrarrecibo al momento de solicitar el pago.

SEGUNDA COPIA: Se anexa al consecutivo para alguna aclaración o consulta.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA

INFORME DE MERCANCIA RECIBIDA EN EL RESTAURANTE

FECHA

DIA MES AÑO

| N° | DATO IMPRESO | ACCION Y/O CONCEPTO |
|--|--|---|
| 1.- | INFORME DE MERCANCIA RECIBIDA EN EL RESTAURANTE. | NOMBRE DE LA FORMA |
| 2.- | PEDIDO NUMERO | ESCRIBIR EL NUMERO DEL PEDIDO CON QUE SE TRAMITA LA COMPRA. |
| 3.- | FOLIO NUMERO | ANOTAR EL NUMERO QUE LE CORRESPONDE A LA FORMA. |
| 4.- | FACTURA NUMERO | SEÑALAR EL NUMERO DEL DOCUMENTO QUE AMPARA LA ADQUISICION DEL PRODUCTO. |
| 5.- | NOMBRE DEL PROVEEDOR | ESCRIBIR EL NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION QUE PROVEYO DEL PRODUCTO. |
| 6.- | CONVENIO DE PAGO | ESCRIBIR LA FORMA DE PAGO DE LA TRANSACCION. |
| 7.- | IMPORTE | ANOTAR CON NUMERO Y LETRA EL VALOR TOTAL DEL ARTICULO. |
| 8.- | OBSERVACIONES | ESCRIBIR ALGUNAS ANOTACIONES QUE SE HAYAN ENCONTRADO ACERCA DE LAS CONDICIONES EN QUE SE RECIBIO. |
| ESTA FORMA ES DE GRAN UTILIDAD PARA LA RECEPCION DE MERCANCIA, Y PROPORCIONA REFERENCIAS PARA EL PAGO DE LA MISMA. | | |

APROBO

AUTORIZO

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FORMA 3

RELACION DE COMPRAS DIARIAS

(1)

FECHA

DIA MES AÑO

NOMBRE DEL RESTAURANTE: (2)

| No. DE CONTROL | NOMBRE DEL PROVEEDOR | No. REM. O FAC. | IMPORTE | PARA EL DEPTO. | | | GASTOS |
|-------------------------------------|----------------------|-----------------|---------|----------------|-----|--------|----------------|
| | | | | REST. | BAR | FUENTE | |
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (7) | (7) | (8) |
| COMPRAS MENORES PAGADAS EN EFECTIVO | | | | | | | ⌋ (9) |
| TOTAL DE COMPRAS A PROV. | | | | | | | ⌋ ⌋ ⌋ ⌋ ⌋ (10) |
| ACUMULADO A LA FECHA | | | | | | | (11) |
| TOTAL DE COMPRAS | | | | | | | (12) |

PREPARO

REVISO

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA
RELACION DE COMPRAS DIARIAS

| FECHA | | |
|-------|-------|-----|
| | | |
| DIA | MESES | AÑO |

| Nº | DATO IMPRESO | ACCION Y/O CONCEPTO |
|--|--------------------------------------|---|
| 1.- | RELACION DE COMPRAS DIARIAS. | NOMBRE DE LA FORMA. |
| 2.- | NOMBRE DEL RESTAURANTE. | ESCRIBIR EL NOMBRE DEL NEGOCIO. |
| 3.- | NUMERO DE CONTROL. | ANOTAR EL FOLIO O NUMERO DE LA FORMA CON- QUE SE LE RECIBIO EL ARTICULO. |
| 4.- | NOMBRE DEL PROVEEDOR. | ASENTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE COMPRO EL ARTICULO. |
| 5.- | NUMERO DE REMISION O FACTURA | ESCRIBIREL FOLIO DEL DOCUMENTO QUE AMPARA LA COMPRA. |
| 6.- | IMPORTE. | ANOTAR LA CANTIDAD MONETARIA O COSTO DEL ARTICULO. |
| 7.- | PARA EL DEPARTAMENTO. | ESCRIBIREL IMPORTE O CANTIDAD QUE CORRES- PONDA AL DEPARTAMENTO SOLICITANTE. |
| 8.- | GASTOS. | ASENTAR EL IMPORTE DESTINADO A LA COMPRA DE OTROS GASTOS. |
| 9.- | COMPRAS MENORES PAGADAS EN EFECTIVO. | DETERMINAR EL TOTAL (SUMAR) DE LA COLUMNA OCHO. |
| 10.- | TOTAL DE COMPRAS A PROVEEDORES. | TOTALIZAR LAS COLUMNAS INDICADAS CON EL NUMERO SIETE. |
| 11.- | ACUMULADO A LA FECHA. | ANOTAR EL TOTAL DE COMPRAS DEL DIA ANTE RIOR. |
| 12.- | TOTAL DE COMPRAS A LA FECHA. | SUMAR LOS IMPORTES INDICADOS CON LOS NU- MEROS NUEVE, DIEZ Y ONCE. |
| <p>ESTA FORMA SERA PREPARADA POR EL ALMACENISTA COMO REPORTE DE LAS COMPRAS - EFECTUADAS DURANTE EL DIA Y SU EXISTENCIA EN EL ALMACEN.</p> | | |

| | | |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| APROBO | AUTORIZO | RECIBIO |
| _____ NOMBRE Y FIRMA | _____ NOMBRE Y FIRMA | _____ NOMBRE Y FIRMA |

FORMA 4

RESTAURANTE X, S.A

MEXICO, D.F. A DE DE 19

ORDEN DE LA COMPRA No. (1)

PROVEEDOR (2)

FECHA DE LA ORDEN (3)

FECHA DE LA ENTREGA (8)

R. F. C. (3) DOMICILIO (4)

DIA MES AÑO

DIA MES AÑO

TELEFONO (7)

PORCENTAJE DE DESCUENTO (8)

CONDICIONES DE PAGO (9)

| CANTIDAD | CONCEPTO | P. UNITARIO | IMPORTE |
|----------|----------|-------------|---------|
| (10) | (11) | (12) | (13) |

ENTREGAR EN (14)

CARGO A (15)

COTIZO

PREPARO

APROBO

FECHA Y FIRMA

FECHA Y FIRMA

FECHA Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA
ORDEN DE LA COMPRA NUMERO

| FECHA | | |
|-------|-----|-----|
| | | |
| DIA | MEZ | AÑO |

| Nº | DATO IMPRESO | ACCION Y/O CONCEPTO |
|---|-------------------------------------|--|
| 1.- | ORDEN DE LA COMPRA NUMERO. | ANOTAR EL NUMERO DE LA ORDEN QUE SIGA. |
| 2.- | PROVEEDOR. | ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA PERSONA O INSTITUCION QUE VENDIO EL PRODUCTO. |
| 3.- | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. | ANOTAR EL REGISTRO DEL PROVEEDOR. |
| 4.- | DIRECCION. | UBICACION QUE TENGA EL PROVEEDOR. |
| 5.- | FECHA DE LA ORDEN. | ASENTAR EL DIA EN QUE SE CONCRETO LA COMPRA. |
| 6.- | FECHA DE LA ENTREGA. | ESCRIBIR EL DIA DE LA ENTREGA DEL ARTICULO |
| 7.- | TELEFONO. | ESCRIBIR EL TELEFONO DEL PROVEEDOR PARA ALGUNA CONSULTA. |
| 8.- | PORCENTAJE DE DESCUENTO | ANOTAR EL PORCIENTO DE DESCUENTO OTORGADO |
| 9.- | CONDICIONES DE PAGO | ESPECIFICAR LA FORMA DEL PAGO. YA SEA A CREDITO O AL CONTADO. |
| 10.- | CANTIDAD. | DETERMINAR EL NUMERO DE PIEZAS. KILOS O LITROS COMPRADOS. |
| 11.- | CONCEPTO. | ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL ARTICULO. |
| 12.- | PRECIO UNITARIO. | INDICAR EL COSTO POR UNIDAD COMPRADA. |
| 13.- | IMPORTE. | ESCRIBIR EL COSTO TOTAL DE LOS ARTICULOS. |
| 14.- | ENTREGAR EN... | INDICAR LA DIRECCION DONDE DEBA SER ENTREGADA LA MERCANCIA. |
| 15.- | CARGO A. | SEÑALAR EL DEPARTAMENTO QUE HAYA SOLICITADO EL ARTICULO. |
| <p>ESTE DOCUMENTO SE EMPLEA GENERALMENTE, PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES -- TANTO DE MERCANCIAS COMO DE LA COMPRA DE ACTIVO FIJO Y ALGUNOS OTROS GASTOS YA QUE MEDIANTE ESTE DOCUMENTO SE AUTORIZAN LAS COMPRAS Y ORDENES DE TRABAJO.</p> <p>DISTRIBUCION DE LAS COPIAS:</p> <p>-Original y copia uno: para el proveedor y su archivo.</p> <p>-Copia dos: Departamento que expida el cheque.</p> <p>-Copia tres: Departamento de Compras.</p> | | |

APROBO

AUTORIZO

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA

FORMA 5

RESTAURANTE X, S.A

COMANDA (1)

| MESERO (2) | MESA No. (3) | No DE PERSONAS (4) | COMANDA No. (5) |
|---------------|-----------------|-----------------------|--------------------|
| (6) | (6) | (6) | (6) |

LA COMANDA SE EXPIDE POR TRIPPLICADO:

ORIGINAL Son para el "Supervisor" de Alimentos y Bebidas, el cual, en base
Y a la original abre la nota de venta o cheque de consumo, indicando
COPIA UNO al mesero el número de cheque que le corresponde a esa orden y
a las comandas posteriores que se levanten de la misma mesa.

A la copia le imprime un sello de "despáchese" enviándola a la co
cina o bar para que se elabore el platillo o bebida solicitados.

COPIA DOS: Ya sea una o varias, deberán adjuntarse al cheque de consumo res
pectivo.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA

COMANDA

FECHA

DIA MES AÑO

| Nº | DATO IMPRESO | ACCION Y/O CONCEPTO |
|-----|-----------------------|--|
| 1.- | COMANDA. | ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA FORMA. |
| 2.- | MESERO. | ANOTAR EL NOMBRE O INICIALES DE LA PERSONA QUE UTILICE LA FORMA. |
| 3.- | MESA NUMERO. | SEÑALAR EL NUMERO DE LA MESA QUE SE VAYA A ATENDER. |
| 4.- | NUMERO DE PERSONAS. | ANOTAR CUANTAS PERSONAS VAN A SER ATENDIDAS. |
| 5.- | COMANDA NUMERO. | ESTA FORMA DEBE LLEVAR UN FOLIO O NUMERO PROGRESIVO. |
| 6.- | CUERPO DE LA COMANDA. | ANOTAR LOS NOMBRES DE LOS DIVERSOS PLATILLOS SOLICITADOS. |

APROBO

AUTORIZO

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FORMA 6

RESTAURANTE X, S.A

CHEQUE DE CONSUMO (1)

| MESERO (2) | MESA No (3) | PERSONAS (4) | CHEQUE No. (5) |
|---------------|----------------|-----------------|-------------------|
| (6) | (6) | (6) | (6) |
| R.F.C. | C.E. | | 1 |

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA
CHEQUE DE CONSUMO

| FECHA | | |
|-------|-------|-----|
| | | |
| DIA | MESES | AÑO |

| Nº | DATO IMPRESO | ACCION Y/O CONCEPTO |
|--|---------------------|--|
| 1.- | CHEQUE DE CONSUMO. | NOMBRE DE LA FORMA. |
| 2.- | MESERO. | ANOTAR EL NOMBRE O NUMERO DEL MESERO. |
| 3.- | MESA NUMERO. | ESCRIBIR EL NUMERO DE LA MESA QUE SE VAYA A SERVIR. |
| 4.- | PERSONAS. | ANOTAR CUANTAS PERSONAS SON ATENDIDAS. |
| 5.- | CHEQUE NUMERO. | PARA TAL EFECTO, ESTA FORMA DEBE ESTAR FOLEADA. |
| 6.- | CUERPO DE LA FORMA. | ESCRIBIR EL CONTENIDO DE LAS COMANDAS - QUE SE HAYAN EXPEDIDO EN LA MISMA MESA - EN TURNO. |
| <p>ESTA FORMA ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL CLIENTE PAGA SU CUENTA Y ES LA FUENTE DE INFORMACION EN LA COMPROBACION DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE VENTAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.</p> | | |

| | | |
|---|---|--|
| APROBO _____ NOMBRE Y FIRMA | AUTORIZO _____ NOMBRE Y FIRMA | RECIBIO _____ NOMBRE Y FIRMA |
|---|---|--|

| (1) TARJETAS DE CREDITO, BANCARIAS | | | | | | FORMA 7 |
|------------------------------------|---------|---------|------------|---------|---------|---------|
| Nº DE NOTA | TARJETA | IMPORTE | Nº DE NOTA | TARJETA | IMPORTE | |
| (2) | (3) | (4) | (2) | (3) | (4) | |

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA
TARJETAS DE CREDITO, BANCARIAS

| FECHA | | |
|-------|-------|-----|
| | | |
| DIA | MESES | AÑO |

| Nº | DATO IMPRESO | ACCION Y/O CONCEPTO |
|--|---------------------------------|---|
| 1.- | TARJETAS DE CREDITO, BANCARIAS. | NOMBRE QUE SE LE DA A LA FORMA. |
| 2.- | NUMERO DE NOTA. | ESCRIBIR EN NUMERO O FOLIO DEL CHEQUE - DE CONSUMO. |
| 3.- | TARJETA. | ESPECIFICAR EL TIPO DE TARJETA CON LA - QUE EL CLIENTE ESTA PAGANDO. |
| 4.- | IMPORTE. | ANOTAR LA CANTIDAD EN MONEDA NACIONAL - QUE AMPARA EL DOCUMENTO. |
| <p>ESTA FORMA SE USA PARA HACER EL RESUMEN DEL DIA POR CADA ESPECIE DE TARJETAS DE CREDITO QUE INTERVINIERON DURANTE LA VENTA.</p> | | |

| | | |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| APROBO | AUTORIZO | RECIBIO |
| _____ NOMBRE Y FIRMA | _____ NOMBRE Y FIRMA | _____ NOMBRE Y FIRMA |

Esta forma se emplea para detallar los movimientos que tuvieron origen a la expedición de los cheques y personas a quienes se les otorgó el servicio.

Tiene varias columnas que pueden llenarse tan sólo disponer de los datos del cheque de consumo y la forma o manera en que fue liquidado.

La parte izquierda de esta forma contiene lo correspondiente a lo que se consumió de material comestible, y la parte derecha corresponde a la forma de cómo se hizo el pago.

El total de la parte izquierda debe ser igual al total de las Ventas más las propinas y el impuesto que son dos elementos que no son o no corresponden a la empresa. Por consiguiente, el total de lo consumido debe ser igual al total de las Ventas.

Para ilustrar esta forma, supongamos que se consumió:

| | |
|-----------|--------------|
| ALIMENTOS | \$ 300.00 |
| BEBIDAS | 100.00 |
| CIGARROS | <u>97.00</u> |
| TOTAL | \$ 497.00 |

Y que la forma en que se liquidó fue así:

| | |
|------------------|------------------|
| EFECTIVO | \$ 200.00 |
| CLIENTES | 200.00 |
| T. CR. BANCARIAS | 97.00 |
| PROPINAS | (28.00) |
| IMPUESTO | <u>(74.00)</u> |
| TOTAL | \$ 599.00 |
| VENTAS | <u>497.00</u> |

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA
INFORME DIARIO DE VENTAS

| FECHA | | |
|-------|-----|-----|
| | | |
| MA | MES | AÑO |

| Nº | DATO IMPRESO | ACCION Y/O CONCEPTO |
|------|-----------------------------------|--|
| 1.- | INFORME DIARIO DE VENTAS. | NOMBRE DE LA FORMA |
| 2.- | FECHA | ANOTAR EL DIA DE SU ELABORACION. |
| 3.- | CAJERO | INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ELA BORACION DE ESTA FORMA. |
| 4.- | TURNO | ESPECIFICAR EL TURNO DE QUE SE TRATE. |
| 5.- | CHEQUE | ESCRIBIR EL NUMERO DE LA NOTA DE CONSUMO |
| 6.- | PERSONAS | ANOTAR EL NUMERO DE COMENSALES QUE INTER VINIERON EN LA NOTA DE CONSUMO. |
| 7.- | ALIMENTOS, BEBIDAS, CIGARROS. | ESCRIBIR EL IMPORTE POR CADA UNO DE ESTOS CONCEPTOS. |
| 8.- | TOTAL | SUMAR LOS IMPORTES ANTES MENCIONADOS. |
| 9.- | EFFECTIVO | ANOTAR EL IMPORTE POR ESTE CONCEPTO, SI LO HUBO. |
| 10.- | CLIENTES | HACER LO MISMO QUE EN LO ANTERIOR. |
| 11.- | TARJETAS DE CREDITO BANCARIAS. | ANOTAR EL IMPORTE POR ESTE CONCEPTO YA - SEA DE TARJETAS BANCOMER, COMERMEX, SER- FIN. |
| 12.- | TARJETAS DE CREDITO NO BANCARIAS. | ANOTAR EL IMPORTE POR CONCEPTO DE TARJE- TAS DE AMERICAN EXPRESS, DINERS CLUB. |
| 13.- | CORTESIAS | ESCRIBIR EL IMPORTE POR ESTE CONCEPTO. |
| 14.- | IMPUESTO RETENIDO. | ESCRIBIR EL VALOR AGREGADO RETENIDO. |
| 15.- | TOTAL | SUMAR HORIZONTALMENTE LOS IMPORTES DEL - NUMERO NUEVE AL NUMERO CATORCE. |
| 16.- | PROPINAS | ANOTAR EL IMPORTE POR ESTE CONCEPTO. |
| 17.- | VENTAS | ESCRIBIR EL RESULTADO DE RESTAR AL TOTAL DE LA COLUMNA QUINCE. |

APROBO

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA

| FECHA | | |
|-------|----|----|
| | | |
| MA | ME | AO |

| N° | DATO IMPRESO | ACCION Y/O CONCEPTO |
|------|---------------|---|
| 18.- | OBSERVACIONES | ANOTAR AQUI ALGUNA INDICACION QUE COMPLEMENTE EL CONCEPTO ANTERIOR, YA SEA EL -- NOMBRE DEL CLIENTE, TIPO DE TARJETA DE CREDITO O ALGO SEMEJANTE. |

APROBO

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA

FORMA 9

OTROS INGRESOS DE CAJA \$ (1) _____

CANTIDAD (2) _____

(CON LETRA)

POR CONCEPTO DE (3) _____

MEXICO, D.F. A _____ DE _____ DE 19____ (4)

ENTREGADO POR (5) _____

ACREDITESE A : (6) _____

RECIBIDO POR

CAJERO

SE ELABORA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS:
DISTRIBUCION:

ORIGINAL: Se envía a la Caja junto con el efectivo, producto de la venta, para que sea incluido en el resumen de ventas del día.

COPIA UNO: Se entrega al comprador.

COPIA DOS: Permanecerá en el block o consecutivo de este tipo de operaciones para referencia o consulta.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA
OTROS INGRESOS DE CAJA

| FECHA | | |
|-------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

| Nº | DATO IMPRESO | ACCION Y/O CONCEPTO |
|-----|--|--|
| 1.- | OTROS INGRESOS DE CAJA | NOMBRE DE LA FORMA E IMPORTE CON NUMERO DE LA VENTA EFECTUADA. |
| 2.- | CANTIDAD. | ESCRIBIR CON LETRA EL IMPORTE NUMERICO. |
| 3.- | POR CONCEPTO DE. | INDICAR EL ARTICULO U OBJETO QUE SE VEN DIO. |
| 4.- | MEXICO, D.F.; A ___ DE ___ DE 19__ | ESCRIBIR LA FECHA DE ELABORACION DE LA-FORMA. |
| 5.- | ENTREGADO POR. | ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE EN TREGO EL ARTICULO. |
| 6.- | ACREDITESE A. | INDICAR EL DEPARTAMENTO DE DONDE SALIO EL ARTICULO. |
| | ESTA FORMA SE UNA PARA CONTROLAR OTROS INGRESOS QUE NO ESTEN RELACIONADOS CON EL GIRO DEL NEGOCIO. | |

| | | |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| APROBO | AUTORIZO | RECIBIO |
| _____ NOMBRE Y FIRMA | _____ NOMBRE Y FIRMA | _____ NOMBRE Y FIRMA |

FORMA IO

RESTAURANTE X, S. A

PAGARE DEL CLIENTE (1)

BUENO POR \$ (2)

NOMBRE DEL CLIENTE (3)

DIRECCION (4)

TELEFONO (5)

ME COMPROMETO A PAGAR LA CANTIDAD DE (6)

(CON LETRA)

POR CONCEPTO DE (7)

EXPEDIRLO EN LA FORMA SIGUIENTE:

ORIGINAL: Se entrega al cliente.

COPIA: Se envía al departamento de Contabilidad.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA
PAGARE DEL CLIENTE**

| FECHA | | |
|-------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

| Nº | DATO IMPRESO | ACCION Y/O CONCEPTO |
|--|---------------------------------------|---|
| 1.- | PAGARE DEL CLIENTE. | NOMBRE DE LA FORMA. |
| 2.- | BUENO POR. | ESCRIBIR EL IMPORTE CON NUMERO. |
| 3.- | NOMBRE DEL CLIENTE. | ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SE - COMPROMETE A PAGAR ESTE DOCUMENTO. |
| 4.- | DIRECCION. | ANOTAR EL LUGAR DONDE SE LE PUEDE LOCA- LIZAR AL CLIENTE. |
| 5.- | TELEFONO. | ESCRIBIR UN NUMERO TELEFONICO DONDE SE PUEDA LLAMAR AL CLIENTE. |
| 6.- | ME COMPROMETO A PAGAR LA CANTIDAD DE. | ANOTAR EL IMPORTE CON LETRA. |
| 7.- | POR CONCEPTO DE . | ESCRIBIR EL MOTIVO DE LA PROMESA DEL O- RIGEN Y PAGO DEL DOCUMENTO. |
| <p>ESTE DOCUMENTO SE ELABORA EN EL MOMENTO EN QUE EL CLIENTE SE COMPROMETE A PAGAR EL IMPORTE DE UN CONSUMO DE ALIMENTOS O BEBIDAS, GENERALMENTE, SIN OTRO MEDIO DE COMPROMACION PARA SU COBRO QUE EL CHEQUE DE CONSUMO Y ESTE PAGARE.</p> <p>ESTE DOCUMENTO ORIGINA UN INGRESO, EL CUAL DEBE ESTAR RELACIONADO EN EL RESUMEN DE LAS VENTAS DEL DIA.</p> | | |

APROBO

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA

RECIBO

NOMBRE Y FIRMA

FORMA II

RESTAURANTE X, S.A

FECHA

COSTO DE VENTAS Y UTILIDAD BRUTA (1)

DÍA MES AÑO

| CONCEPTO | RESTAURANTE (2) | BAR (3) | FUENTE (4) |
|-----------------------------------|-----------------|---------|------------|
| 1 INVENTARIO INICIAL (5) | | | |
| MAS | | | |
| 2 COMPRAS A PROVEEDORES (6) | | | |
| OTRAS COMPRAS RECIBIDAS DE (7) | | | |
| RESTAURANTE | | | |
| BAR | | | |
| FUENTE | | | |
| 3 TOTAL COMPRAS RECIBIDAS (8) | | | |
| 4 TOTAL DE MERCANCIAS (1+2+3) (9) | | | |
| MENOS | | | |
| COMPRAS ENVIADAS A: (10) | | | |
| RESTAURANTE | | | |
| BAR | | | |
| FUENTE | | | |
| 5 TOTAL DE COMPRAS ENVIADAS (11) | | | |
| 6 NETO DE MERCANCIA 4 - 5 (12) | | | |
| MENOS | | | |
| 7 INVENTARIO FINAL (13) | | | |
| 8 COSTO DE VENTAS (6 - 7) (14) | | | |
| RESULTADO EN EL MES (15) | | | |
| CONCEPTO TOTAL | | | |
| VENTAS NETAS (16) | | | |
| COSTO DE VENTAS (17) | | | |
| UTILIDAD BRUTA (18) | | | |
| % DE COSTO DE VTAS. (19) | | | |
| % DE UTILIDAD BRUTA (20) | | | |

HECHO POR

AUTORIZADO POR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA
 COSTO DE VENTAS Y UTILIDAD BRUTA

| FECHA | | |
|-------|--|--|
| | | |
| | | |

| Nº | DATO IMPRESO | ACCION Y/O CONCEPTO |
|------|--|---|
| 1.- | COSTO DE VENTAS Y UTILIDAD BRUTA. | NOMBRE DE LA FORMA. |
| 2.- | R E S T A U R A N T E | DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS. |
| 3.- | B A R | DEPARTAMENTO DE BEBIDAS. |
| 4.- | V A R I O S | DEPARTAMENTO DE VARIOS. |
| 5.- | INVENTARIO INICIAL | ANOTAR EL IMPORTE POR LA EXISTENCIA DE MERCANCIA SEGUN LOS REGISTROS. |
| 6.- | COMPRA A PROVEEDORES. | ESCRIBIR LA CANTIDAD DE MERCANCIA RECIBIDA POR MEDIO DE PROVEEDORES. |
| 7.- | OTRAS COMPRAS RECIBIDAS DE RESTAURANTE, BAR, FUENTE. | ANOTAR LA MERCANCIA RECIBIDA POR ESTOS CONCEPTOS. |
| 8.- | TOTAL DE COMPRAS RECIBIDAS | TOTALIZAR LO REFERENTE A LA MERCANCIA RECIBIDA, EXCEPTO EL INVENTARIO INICIAL. |
| 9.- | TOTAL DE MERCANCIAS | EFFECTUAR LA SUMA DE LOS CONCEPTOS QUE SE INDICAN CON LOS NUMEROS. |
| 10.- | COMPRAS ENVIADAS A: RESTAURANTE, BAR O FUENTE. | ESCRIBIR EL IMPORTE DE LA MERCANCIA RECIBIDA EN: RESTAURANTE, BAR O FUENTE. |
| 11.- | TOTAL DE COMPRAS ENVIADAS. | ESCRIBIR EL TOTAL DE MERCANCIA DISTRIBUIDA |
| 12.- | NETO DE MERCANCIA | ANOTAR LA DIFERENCIA DE RESTAR EL TOTAL DEL NUMERO NUEVE, DEL NUMERO ONCE. |
| 13.- | INVENTARIO FINAL | ESCRIBIR EL TOTAL DE MERCANCIA QUE HAYA QUEDADO AL FINAL DE LAS OPERACIONES DEL MES ANTERIOR. |
| 14.- | C O S T O D E V E N T A S | RESTAR EL NUMERO DOCE DEL NUMERO TRECE. |
| 15.- | RESULTADO EN EL MES | COMPARACION MENSUAL DE OPERACIONES. |

| | | |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| A P R O B O | A U T O R I Z O | R E C I B I O |
| _____ NOMBRE Y FIRMA | _____ NOMBRE Y FIRMA | _____ NOMBRE Y FIRMA |

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA
COSTO DE VENTAS Y UTILIDAD BRUTA

| FECHA | | |
|-------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

| Nº | DATO IMPRESO | ACCION Y/O CONCEPTO |
|--|--------------------------------|--|
| 16.- | VENTAS NETAS | TOTAL DE VENTAS SIN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO |
| 17.- | COSTO DE VENTAS | RESULTADO DEL NUMERO CATORCE. |
| 18.- | UTILIDAD BRUTA | RESULTADO DEL NUMERO DIECISEIS MENOS EL-DIECISIETE. |
| 19.- | PORCENTAJE DE COSTO DE VENTAS. | DIVIDIR EL DIECISIETE CON EL DIECISEIS. |
| 20.- | PORCENTAJE DE UTILIDAD BRUTA. | DIVIDIR EL NUMERO DIECIOCHO CON EL NUMERO DIECISEIS. |
| <p align="center">ESTA FORMA ES UN PAPEL DE TRABAJO CON EL FIN DE DETERMINAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LA EXISTENCIA DE MERCANCIA EN EL ALMACEN Y SU DISTRIBUCION. - EL TOTAL DE VENTAS EFECTUADAS EN UN PERIODO DETERMINADO. - EL COSTO QUE REPRESENTO LLEVAR A CABO DETERMINADAS VENTAS. - Y FINALMENTE, SABER QUE TANTA MERCANCIA EXISTE EN EL ALMACEN PARA EL SIGUIENTE PERIODO DE TRABAJO YA SEA MENSUAL O ANUAL. | | |

| | | |
|--|--|---|
| APROBO _____ NOMBRE Y FIRMA | AUTORIZO _____ NOMBRE Y FIRMA | RECIBIO _____ NOMBRE Y FIRMA |
|--|--|---|

FORMATO Núm. 12

CORTE DE CAJA (1)

FECHA DE ELABORACION _____ (2)

CHEQUES DEL Núm. (3) AL _____

CHEQUES EMPLEADOS HASTA EL Núm. (4) _____

| | VENTA DE ALIMENTOS | VENTA DE BEBIDAS | OTROS INGRESOS | TOTAL DE VENTAS |
|-----------|-----------------------|---------------------|-------------------|--------------------|
| CORTESIAS | \$ (5) | \$ (6) | \$ (7) | \$ (8) |
| | | | | \$ (9) |

CORTE DE CAJA (10)

DESGLOSE DE EFECTIVO (13)

| | | | |
|------------------|----------|--------------------|----------|
| EFCTIVO | \$ _____ | CHEQUES | \$ _____ |
| BANCOMER | _____ | DOLARES A %u | _____ |
| BANAMEX | _____ | MONEDA NACIONAL | _____ |
| CARNET | _____ | DE 10,000 | _____ |
| AMERICAN EXPRESS | _____ | 5,000 | _____ |
| DINERS CLUB | _____ | 1,000 | _____ |
| CLIENTES | _____ | 500 | _____ |
| OTROS INGRESOS | _____ | 100 | _____ |
| | _____ | 50 | _____ |
| | _____ | MORRALLA | _____ |
| TOTAL | \$ (11) | TOTAL | \$ (14) |
| PROPINAS | \$ (12) | MAS GASTOS Y PAGOS | \$ (15) |

OBSERVACIONES: _____ (16)

CAJERO

REVISOR

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA
CORTE DE CAJA

| FECHA | | |
|-------|-----|-----|
| | | |
| DIA | MES | AÑO |

| Nº | DATO IMPRESO | ACCION Y/O CONCEPTO |
|------|----------------------------------|---|
| 1.- | CORTE DE CAJA | NOMBRE DE LA FORMA. |
| 2.- | FECHA DE ELABORACION | DIA EN QUE SE ELABORO LA FORMA |
| 3.- | CHEQUE DEL NUMERO ----AL --- | ESCRIBIR EL NUMERO DE CHEQUE CON QUE SE COMENZO Y FINALIZO EL TURNO ORIGEN DE ESTE CORTE. |
| 4.- | CHEQUE EMPLEADOS HASTA EL NUMERO | ANOTAR EL NUMERO DEL ULTIMO CHEQUE CON QUE CERRO EL TURNO. |
| 5.- | CORTESIA | ESCRIBIR EL IMPORTE POR ESTE CONCEPTO |
| 6.- | VENTA DE ALIMENTOS | ESCRIBIR EL IMPORTE POR ESTE CONCEPTO |
| 7.- | VENTA DE BEBIDAS | ESCRIBIR EL IMPORTE POR ESTE CONCEPTO |
| 8.- | OTROS INGRESOS | ESCRIBIR EL IMPORTE DE VENTA POR OTROS CONCEPTOS. |
| 9.- | TOTAL DE VENTAS | SUMAR LOS IMPORTES ANTERIORES |
| 10.- | CORTE DE CAJA | DESCRIBIR LAS VENTAS OBTENIDA POR CADA CONCEPTO QUE SE INDICA |
| 11.- | TOTAL | SUMATORIA DEL CORTE DE CAJA. |
| 12.- | PROPINAS | ESCRIBIR EL IMPORTE POR ESTE CONCEPTO |
| 13.- | DESCGLOSE DE EFECTIVO | ANOTAR EL TIPO DE MONEDA QUE SE COMPONE ESTE CONCEPTO. |
| 14.- | TOTAL | SUMAR LO ANTERIOR |
| 15.- | MAS GASTOS POR PAGOS. | ANOTAR EL IMPORTE DE EGRESOS ORIGINA- DOS DURANTE EL EVENTO |
| 16.- | OBSERVACIONES | ANOTAR DETALLES QUE COMPLEMENTEN EL CONTENIDO DE ESTA FORMA. |

A PROBO

AUTORIZO

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOVBRÉ Y FIRMA

CONTROL INTERNO

En mi opinión, el control interno de un negocio, es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales que son:

--Obtención de información financiera correcta y segura.

La razón de ser de este primer objetivo se explica en sí, por ser un elemento fundamental en la marcha del negocio pues con base en éste, se toman las decisiones y se formulan los programas de acción futuros.

--Protección de los Activos del negocio.

Otro tanto podemos decir de este segundo objetivo, pues sin la protección de los "Activos" del negocio, no se lograría el desarrollo de las actividades del mismo y mucho menos, alcanzaría el fin para el que fue constituido.

--Promoción de eficiencia de operación.

Finalmente, el tercer objetivo podría resumirse en unas cuantas líneas, diciendo que: la eficiencia de los trabajadores se puede promover, cuidando de no duplicar su operación, mediante un trámite expedito y bien realizado.

El profesor Carlos Barrón Herrera, en sus apuntes de Auditoría, dice que: "El Control interno consiste en un plan coordinado entre la Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la Administración de un negocio puede depender de estos elementos para su información, protección y control".

Sabemos muy bien que al tratar de implantar un sistema de control en una empresa, ya sea pequeña o grande, debemos de considerar -

juntos la organización y la vigilancia constante, control ya específicamente aplicado a la actividad de la empresa.

Al respecto nos habla el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. diciendo que: "no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para el personal, para que desarrolle los procedimientos a su cargo, de acuerdo con los planes de la organización".

Es decir, una buena organización consiste en una conjugación de lo teórico con lo práctico, lo cual implicaría emplear el elemento humano para establecer una vigilancia constante y esto, hablando en términos monetarios, no lo podría afrontar con facilidad un negocio con escasos recursos.

Aparentemente queda descartada la posibilidad de implementar un buen control en empresas pequeñas, porque se verían imposibilitadas de hacer un gasto extra.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos nos dice: "Es indudable que no es posible para los negocios de menor potencialidad económica, adoptar integralmente todos los elementos constitutivos de un sistema de control interno ideal.

Aun dentro de los negocios de similares posibilidades, los métodos de control interno y la intensidad con que se aplican, varían de acuerdo con las circunstancias. La Administración siempre cuantifica el riesgo de pérdidas y lo compara con el costo del control interno necesario para eliminar dicho riesgo".

"Cuando el costo de adopción de todas las medidas de control interno es mayor que la protección que ofrece la administración justificadamente opta por reducir las medidas de control a un nivel más acorde con sus posibilidades financieras. Esto, de ninguna manera significa que el control interno no es posible en los negocios pequeños. Puesto que el control es el sistema por el cual se da efecto a la Administración para los fines de información, protección y eficiencia".

O sea, que se necesitaría desembolsar una cantidad mínima para implantar métodos más económicos y objetivos "tales como aprobación de pagos, firma de cheques, implantación de un fondo fijo de caja, de relojes checadores, de máquinas registradoras y tal vez, de pequeñas máquinas de computación.

Complementando lo anterior, al formular estadísticas sencillas de compras, producción, inventarios, ventas".

También se pueden realizar conciliaciones bancarias; los depósitos diarios, cotejarlos con los ingresos obtenidos; intervenir en inventarios físicos, confirmaciones periódicas a clientes, con el complemento de las fianzas de fidelidad sobre el personal.

Al decidir implantar un sistema de control, se debe tener en cuenta, los principios siguientes:

- Fijación y delimitación de responsabilidades.
- Separación entre sí, de las operaciones del negocio y la contabilidad.
- Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud y seguridad de la contabilidad y las operaciones.
- División de labores (que una operación sea llevada a cabo por varias personas).
- Seleccionar y entrenar cuidadosamente al personal.
- Procurar la rotación entre los empleos asignados a cada trabajo.
- Proporcionar por escrito a cada trabajador, las instrucciones de operación.
- Hacer uso de equipo mecánico cuando sea factible y necesario.

CONTROL DE COMPRAS, INVENTARIOS, INGRESOS.

Después de haber expuesto una breve introducción acerca del Control Interno, hablemos ahora de una forma ya más concreta acerca del control de compras e inventarios, puntos clave en el movimiento diario de cualquier

negocio y más aún en un restaurante como el que hoy nos ocupa. Posteriormente, hablaremos del control de los ingresos para luego enfatizar la necesidad del control en este tipo de negocios por la peculiaridad de sus operaciones.

Los elementos de control de compras e inventarios, son -- los siguientes:

Primero: Elaborar una lista detallada de los comestibles que se van a utilizar.

Segundo: Que las compras que se realicen sean para cubrir exclusivamente, necesidades inmediatas y que la calidad y cantidad sea la requerida, al más bajo precio.

Un sobreabastecimiento de comestibles aumenta la posibilidad de su descomposición o desperdicio y representaría una inversión improductiva.

Para evitar esta irregularidad, se puede llevar un control en la bodega o almacén, auxiliándose de tarjetas de existencia en donde se podría apreciar a primera vista cuánto se tiene en el almacén (se puede hacer por medio del sistema de costo llamado de "inventarios perpetuos" utilizando la técnica de valuación de "precios promedios").

Tercero: Se recomienda hacer cotizaciones de precios de comestibles, con diferentes proveedores, tres por lo menos, que se apeguen a las especificaciones antes dichas: calidad - al más bajo precio.

Cuarto: Nombrar a una persona para que se encargue de hacer las compras y sea quien verifique se sigan los procedimientos de compra establecidos.

Al hablar del control de inventarios, debe quedar establecido que se dice también de almacén, lugar físico donde se lleva a cabo el recuento de lo que en él se guarda viéndose involucrado en una serie de actividades como :

- RECEPCION DE MERCANCIA
- ALMACENAMIENTO CORRESPONDIENTE SEGUN EL TIPO DE MERCANCIA
- ROTACION ADECUADA DE LA MERCANCIA
- CONTROL DE EXISTENCIAS EN EL ALMACEN
- INVENTARIOS DEL ALMACEN

RECEPCION DE
MERCANCIA

El mismo almacenista será quien reciba la mercancía, verificando cantidad, peso, cuyas características deben concordar con las especificaciones solicitadas - en el pedido u orden de compra (ver forma número 4) y consignadas en la factura o remisión del proveedor.

Si por alguna circunstancia se llegara a encontrar - mercancía en mal estado o error en el peso o cantidad, se corregirá la anomalía en la factura, notificando al proveedor para que éste expida la nota de - crédito correspondiente.

O bien, si se satisfacen los requisitos de control establecidos, el almacenista sellará y firmará de recibido, procediendo de inmediato a llenar la forma - número 2.

Habrán casos en que la compra tenga que ser al contado y que el mismo proveedor haga llegar la mercancía a domicilio. En este caso se turnará al Depto. de - Compras o la persona encargada de hacer los pagos para que proporcione el dinero solicitado.

ALMACENAMIENTO

Es importante separar cada mercancía según el tipo - de conservación que requiera, almacenándola en sec-ción o lugar correspondiente, ya sea bodega para azucar, cereales, latas, pasta, frascos, frutas secas, harinas etc., así como los artículos de oficina y - mantenimiento; lo mismo para carnes, huevos, verdu-ras, pescado, llevándolos al refrigerador.

ROTACION

Tiene como finalidad evitar que algunos productos se rezaguen en su salida del almacén, pudiendo llegar a perder sabor, color y consistencia. Para evitar lo anterior, se deberá:

- a) Almacenar las mercancías que vayan llegando, detrás de las que ya había en existencia.
- b) No recibir mercancía que venga sin el empaque adecuado pues en él se anota la fecha de recibido.
- c) Acomodar cada producto con los de su especie para evitar que se contaminen o tomen olores o sabores de aquellos con los que estuviera en contacto.
- d) La salida de la mercancía será según su fecha de antigüedad, con respecto a su llegada.

CONTROL DE
EXISTENCIAS

Para llevar a cabo esta actividad, debe usarse la forma número 1, cuidando siempre de conservar el "stock" de existencias requerido.

INVENTARIO

La toma de inventarios debe llevarse a cabo periódicamente, coincidiendo con el término de un ciclo operacional (normalmente de un mes).

La verificación de las mercancías almacenadas, se hará físicamente para ver si concuerda con lo anotado en los libros de control.

Además, se debe comprobar cada una de las existencias con el "stock" previamente fijado en las tarjetas de almacén, a fin de determinar la cantidad que se debe reponer.

CONTABILIZACION Y CONTROL DE LOS INGRESOS.

El procedimiento para contabilizar los ingresos por consumos, comienza desde el momento en que el Supervisor (o Capitán) toma la orden del cliente, hasta que son contabilizados.

El método a seguir se compone de una serie de labores

que son:

- Elaboración de la comanda. Una vez elaborada se -
turnará al cajero (a) una copia, otra a la cocina_
y una tercera se queda en poder del supervisor.

- El cajero elaborará el cheque de consumo respectivo y los conservará para el momento en que sea solicitado por el cliente para su pago.

- Al pedir el cliente su cuenta, el cajero comprobará que estén registrados todos los consumos reportados por las comandas, totaliza el cheque y lo en
vía al cliente para su cobro.

- El mesero presenta la cuenta al cliente y entrega_
al cajero su importe.

- Al terminar el turno de trabajo, el cajero formula
rá su resumen de ventas del día, empleando para el caso la forma número 8, llenando posteriormente, -
con esos mismos datos, su "Corte de Caja", (forma
número 12), el cual consiste en detallar los billetes
por denominación, morralla, cheques bancarios; detalle de compras menores menos lo que le haya -
sobrado en efectivo, la diferencia será el neto -
por Ventas.

Después de haber hecho el resumen de ventas y el -
corte de caja, meterá ambos en un sobre y lo depositará en una caja de seguridad en donde personal
de contabilidad, al día siguiente, procederá a verificar el contenido del sobre, checando paso por_
paso la documentación entregada por el cajero.

- Una vez que haya verificado la documentación comprobatoria del "resumen de ventas" contra el "corte de caja", procederá a formular su ficha de depó

sito por concepto de los pagarés bancarios y efectivo, y de inmediato lo enviará al Banco donde se tenga cuenta - de cheques. Los cupones y pagarés de crédito pertenecientes a instituciones de crédito, tienen procedimientos diferentes, de suerte que hay ocasiones en que se llegan a hacer efectivos a los ocho o quince días. Por consiguiente, se guardan en un lugar seguro y hasta que se tenga una cantidad suficiente, se procede a su canje por efectivo.

- Después de los pasos anteriores, el Departamento de Contabilidad debe tener formulada la documentación siguiente:

- a) Informe diario de Ventas.
- b) Corte de Cajas.
- c) Fichas de depósitos bancarios.
- d) Comprobante de depósito de las instituciones de crédito que hacen su reembolso a los ocho o quince días.
- e) Cheques de consumo.
- f) Otros ingresos.
- g) Recibos o pagarés de clientes.
- h) Pagarés bancarios y comerciales.

Una vez que se tiene toda la documentación anterior, ya-revisada, se procederá a la elaboración de la póliza de Ingresos y de Egresos

Cada una de las cuentas tendrá su auxiliar para cada mes, por medio de sus totales, proceder a la elaboración del Estado de Pérdidas y Ganancias y los Estados Financieros respectivos.

CONTROL DE LOS INGRESOS.

El Control de los Ingresos se inicia, desde el momento - en que el cliente toma asiento, hasta que los valores son depositados en la - caja fuerte o cuenta bancaria del negocio.

Veamos, enseguida, los pasos que se pueden observar para el desarrollo de un buen control:

1.- Entrega de cheques.

Antes de iniciar la jornada de trabajo, el cajero(a) se proveerá del número suficiente de cheques de consumo, con el fin de registrar en ellos las Ventas que se presenten. Téngase en cuenta que los cheques representan dinero en potencia, por lo que es conveniente controlar su numeración. Por consiguiente, el cajero al recibir los cheques, firmará un documento en donde se mencione de qué a qué folio de cheques recibió, así como el día y la fecha.

2.- Entrega de Caja.

Es necesario dotar al cajero de un pequeño fondo de Caja, para el pago de algunas compras de mercancía; cambio a clientes, etc., quien lo regresará diariamente junto con la cobranza de las Ventas efectuadas en el día o turno. El efectivo lo puede pedir al encargado de la Caja General.

3.- Al llegar el cliente al restaurante.

Será recibido y atendido por el mesero que se halle cerca de la entrada del restaurante; lo conducirá a la mesa que en ese momento tenga disponible.

Acto seguido, procederá a presentarle el menú o carta de servicio, con el fin de que el cliente ordene lo que desee consumir.

4.- Toma de la orden de consumo.

Posteriormente, el supervisor (o Capitán) tomará la orden del cliente usando, para el efecto, la comanda correspondiente que se hará por triplicado. Tomada la orden, --

mandará la comanda al cajero para que éste le imprima el sello "despáchese" y darle el uso siguiente:

Original: Será entregada al cajero para que, con base en la misma, formule el cheque de venta correspondiente.

1ra. copia: constituye la orden de pedido de platillo o bebida seleccionados por el cliente y sirve de base para que el mesero los solicite en la cocina o en la cantina.

2da. copia: Se quedará en poder del supervisor para que pueda justificar el uso de las comandas recibidas.

NOTA: Téngase cuidado de anotar en cada comanda las claves de "A" (abra cheque), o de "S" (sigue cheque), en número de mesa y la cantidad de personas que la ocupan.

El cajero, al abrir el cheque, debe anotar el número de mesa, de personas y el del mesero, e imprime, sucesivamente, los precios de lo servido, determina un subtotal y coloca el cheque en el casillero que indica el número de mesa, con el fin de tenerlo disponible para un nuevo pedido de platillo o bebida, o en el momento en que el cliente solicite su cuenta.

Se recomienda usar comandas de diferentes colores, de acuerdo con la sección de que se trate: Comedor, bar y así poder identificarlas con mayor facilidad.

Habrán ocasiones en que el cliente, además de la orden inicial, solicite otros platillos o bebidas por lo que será necesario abrir una nueva comanda y en ésta hacer referencia de la anterior, así como el número de cheques de consumo en que se está acumulando la cuenta del cliente.

5.- Cuando el cliente solicite su cuenta.

En este momento, el cajero toma el cheque correspondiente comprueba que están registrados todos los consumos, totaliza el cheque y lo envía al cliente para su cobro. Para que el cajero pueda controlar el cheque o cheques entregados a los meseros para su cobro, desprenderá de

el talón numerado, en el cual anotará el número del mesero, mesa, número de personas e importe, conservándolo hasta que le sea devuelto al cheque o cheques.

A) Que pague en efectivo. En este caso el mesero entregará el cheque de consumo y el efectivo al cajero, quien le devolverá el talón del cheque, después de haber operado el cobro en la máquina registradora.

B) Que pague a crédito. Donde el cliente pagará con tarjeta de crédito, en cuyo caso el mesero llevará al cajero la tarjeta de crédito correspondiente, quien hará lo siguiente:

- verificar si la tarjeta está vigente.
- la cotejará con la lista de tarjetas canceladas que proporcionan las instituciones de crédito.

cuando el monto en tarjetas bancarias exceda de \$20,000.00 pesos, solicitar autorización al Administrador o, en su defecto, al supervisor.

Hecho lo anterior, procederá a extender el pagaré respectivo, que será presentado por el mesero al cliente (junto con el cheque de consumo), quien estampará su firma; el mesero cotejará la firma del pagaré con la que aparece en la tarjeta de crédito y devolverá ésta al cliente, entregando, posteriormente al cajero el cheque de consumo junto con el pagaré.

C) Que se le otorgue cortesía. Cuando se presenta esta situación, el cajero anotará en el cheque, el nombre de la persona a quien se le otorgó la cortesía y el de la persona que la autorizó.

Posteriormente, recabará la firma tanto de quien hizo el consumo como de quien lo autorizó, junto con la causa de su otorgamiento para esto, tanto el cajero como el supervisor, sabrán de antemano quienes son las personas autorizadas para consumir y otorgar cortesías.

6.- Al terminar la jornada de trabajo.

El cajero procederá a elaborar su resumen de Ventas, según se especificó en páginas anteriores cuando se habló del -- "Control de Ingresos".

Acto seguido, el empleado encargado de la verificación y - aplicación contable de las operaciones efectuadas y entrega das por el Cajero en su resumen de Ventas y Corte de Caja, procederá a aplicar las siguientes medidas de Control:

- a) Comprobar que el primer cheque registrado en el Control de notas por servicio de comidas, sea el inmediato posterior - al registrado en el Control de notas del día anterior.
Así mismo, revisará la continuidad numérica de los cheques anotados en mencionado control.
- b) Comprobar sumas y cálculos efectuados en el resumen de Ven- tas y Corte de Caja.
- c) Verificar de una manera selectiva que los precios anotados en los cheques de consumo, sean los mismos del menú.
- d) Revisar que los pagarés firmados por los clientes, tengan - los datos necesarios para efectuar su cobro.
- e) Confrontar los cheques de alimentos y bebidas, contra la co pía de la comanda de la cocina y del bar.
- f) Después de haber hecho todo lo anterior, formular la póliza de ingresos.

B A R

En cuanto al control del bar, se debe tener en cuenta que su servicio debe estar atendido por una persona especializada en preparar bebidas de diferentes clases.

Los ingresos que se obtienen por este concepto, deben ser controlados en forma semejante a como se controlan los ingresos por comidas.

Cómo comprobar que los consumos por medio de este conducto, fueron realmente ingresados al negocio?

El método que se utiliza con mayor frecuencia es el de "determinar el número de bebidas que pueden ser preparadas con una botella de vino"

O sea, es necesario calcular el número de copas que deben de obtenerse de cada botella y multiplicar éste, por el precio de venta asignado a cada orden o copa, para obtener el valor en potencia de una botella consumida.

Por ejemplo, las botellas de whisky contienen 25.6 onzas; esta bebida se vende generalmente en forma de hig-ball 1.5 onza de whisky, hielo y soda, en esa forma se obtienen 17 ordenes o copas. Si cada una se vende a \$ 500.00 pesos, el valor potencial de esa botella de whisky sería de la cantidad de \$ 8,500.00 pesos.

El valor potencial que pudiera tener una botella está basado en la venta de bebida al copeo. Sin embargo, algunas ventas se hacen por botella, siendo más bajo su precio de venta. En estos casos se anotará en el "cheque de venta", el precio de venta de la botella y como datos adicionales, después de efectuar su cobro, se anotará el costo de la botella y su valor potencial.

En algunos negocios son utilizados tapones especiales en las botellas, con objeto de que cada bebida sea preparada con la misma cantidad de licor, sabiendo que cada botella normal puede arrojar de 17 a 20 servicios.

Es necesario practicar mensualmente, un inventario -
ffsico.

El trabajo del cajero es el mismo que en el de las co-
mandas de alimentos; para que la preparación de las bebidas sea de acuerdo
con las comidas, el cajero estará ubicado junto a la barra, en donde super-
visará la preparación adecuada de las mismas.

OTROS INGRESOS.

Se puede considerar como "otros Ingresos" la venta de-
cigarros, cerillos e, incluso, los desperdicios.

Los cigarros y cerillos los puede controlar el mismo -
cajero. La venta de desperdicios los puede controlar el almacenista o jefe
de cocina. Para tal caso, cuando haya hecho la venta, deberá usar la forma-
que se tenga para tal situación, donde especificará el tipo de desperdicio,
cantidad despachada e importe. Dicha forma deberá llevarla, junto con el im
porte, el cual la firmará de recibido.

NECESIDAD DEL CONTROL INTERNO EN ESTE TIPO DE NEGOCIOS.

En los tiempos actuales, por más pequeño que sea el -
negocio, requiere necesariamente, de un cuidado especial para atender deta-
lles y labores con el fin de lograr el objetivo deseado. Pero cuando el ne-
gocio crece, su propietario o administrador, tendrá que echar mano de ma-
yores recursos humanos para atender esos detalles y trabajos que ya se vie-
ron multiplicados con el volúmen de actividades del negocio.

Entonces es cuando se piensa en delegar responsabili-
dades en manos de ayudantes para que su empresa pueda desenvolverse de una
manera satisfactoria.

Es cuando ha llegado el momento de pensar en un buen control. Pero quién? Se sabe muy bien que el Departamento de Contabilidad está especializado para tales efectos por ser parte de sus funciones.

El control interno es muy necesario pues agiliza y propicia la información verídica y oportuna, tan solicitada por los accionistas, administradores y el Contador mismo.

Se puede decir que, el control interno eleva el índice de eficiencia y medida de valor de los procedimientos contables, traducidos en:

- a) La protección al negocio para evitar los fraudes, preservar los bienes y localizar los errores en la aplicación de los procedimientos.
- b) Brinda y propicia la eficiencia en las personas que desempeñan algún cargo en el negocio.
- c) Teniendo, después de esto, la información que se proporciona a los que tienen que tomar decisiones o determinaciones para mejorar la marcha del negocio.

Cabe añadir que no es posible concebir un negocio ya sea grande o pequeño, sin un control interno que haga posibles los tres incisos antes mencionados.

Solamente la implantación de un buen control interno hará posible:

- Un buen plan de organización del negocio que prevea una separación apropiada de funciones y responsabilidades.
- Un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuados que provean un control contable exacto sobre los bienes, obligaciones y gastos de la empresa.

- Procedimiento que debe seguirse con relación a los deberes y obligaciones de cada una de las personas que integran el aparato productivo de la empresa; cualidades y conocimientos que se deben tener de acuerdo con la responsabilidad encomendada.

CAPITULO III.- RESULTADO DE LA ORGANIZACION CONTABLE.

La culminación de cualquier sistema de organización y registro contable, debe ser: LA OBTENCION DE ESTADOS FINANCIEROS, los cuales constituyen la información que la Contabilidad proporciona sobre los hechos realizados en cualquier negocio.

Los Estados Financieros son resúmenes de datos obtenidos de los registros contables que muestran, en términos monetarios, situaciones, resultados y actuaciones de una entidad económicamente activa.

Para que la información que los Estados Financieros proporcionan surta sus efectos, deben ser presentados oportunamente con la cantidad y detalle necesarios; con la calidad y exactitud posibles, con el fin de que el Gerente o Administrador, al ser informado, sepa a su vez, transmitir a su superior, los datos necesarios que le sirvan de base para tomar decisiones y lograr así una buena Planeación, Dirección, Coordinación y Control del negocio.

Dicha información puede ser transmitida diariamente y que viene siendo el resumen de las operaciones de uno o varios turnos de trabajo.

O bien, mensual o anualmente y que vendría siendo, la recopilación ordenada de los acontecimientos en un mes o a través de los doce meses del año.

Tales reportes e informes principales son:

- El Estado de Resultados.
- El Balance General.
- El Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
- Los Presupuestos.

CARACTERISTICAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Periodicidad:

Los Estados Financieros deben presentarse cada mes, por lo menos, y que correspondan al período que representan.

Oportunidad:

Deben ser entregados a la persona o Departamento correspondiente, a más tardar, dentro de los diez primeros días siguientes a la -- terminación del mes o período al que se refieren.

Veracidad:

Deben expresarse clara y llanamente y que su contenido - sea veraz y fehaciente.

Consistencia:

Para que la comparación sea útil entre una información y otra los criterios contables deben aplicarse en forma consistente.

Comparabilidad:

Deben presentarse comparándose con cifras presupuesta - das, lo que permitirá apreciar su comportamiento, tendencia y evolución con relación a los datos con los que comparan.

Presentación:

Se debe seguir siempre el ordenamiento del catálogo de cuentas, usar el análisis que sea necesario y omitir los centavos en -- cuanto a pesos se trate.

Porcentajes:

La presentación puede mejorarse usando porcentajes, tomando como base el 100%, en el Balance el total del Activo y, en los Estados de Resultados el 100%, el total de Ventas.

Comentarios o notas:

Si se presentan comentarios o notas a los documentos - contables antes mencionados, hará más fácil su interpretación, destacan do hechos y situaciones importantes o extraordinarias.

Otros datos estadísticos:

Los Estados Financieros resultarán más significativos- si proporcionan otros datos importantes derivados de naturaleza diferen te, como por ejemplo:

Promedio diario de Ventas: $\frac{\text{VENTAS TOTALES}}{\text{DÍAS DEL PERIODO}}$

Promedio de Ingresos por Cliente $\frac{\text{INGRESOS TOTALES}}{\text{TOTAL DE CLIENTES}}$

Porcentaje de Alimentos y bebidas. $\frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{VENTAS}}$

Costo por empleado: $\frac{\text{SUELDOS+PRESTACIONES}}{\text{NUMERO DE EMPLEADOS}}$

Porcentaje de rendimiento: $\frac{\text{UTILIDAD}}{\text{VENTAS}}$

ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

La mayor parte de la información financiera se presenta en cifras significando así, la acumulación de un total o el saldo de una cuenta.

Si tales cifras se consideran aislada o individualmente, -resultarían poco significativas. Por ejemplo, si se informa que el costo de alimentos fue de \$ 100,000.00, en realidad no se sabe si ese costo fue alto o bajo, a menos que de antemano se sepa que el total de la venta que generó ese costo fue de \$ 300,000.00. En tal caso, relacionando los datos se dará una cuenta que la utilidad en ventas fue de \$ 200,000.00 y que el costo representa un 33% de Venta, lo cual está dentro del índice normal de operación.

Existen importantes relaciones de los Estados Financieros con varias cuentas entre sí y con datos de otros reportes financieros.

En el proceso de análisis, el primer paso es el de entender y localizar el significado que tiene la relación entre dos cuentas, --por ejemplo. Esa relación puede ser expresada como "RAZON", con el fin de facilitar su análisis o comparación (Razón: es el cociente indicado de dos cantidades, o el número que expresa la medida de una magnitud al compararla con otro, tomada como unidad).

Es conveniente el uso de porcentajes cuando se trata de analizar o interpretar los resultados de un período, pues nos muestra qué-

proporción guardan los renglones, por ejemplo, del Estado de Pérdidas y Ganancias con relación a las Ventas.

Sirve también para apreciar el funcionamiento y operaciones de los diferentes departamentos productivos, así como para aplicar las medidas correctivas que sean pertinentes, en el caso de que se observe alguna desviación importante en los resultados obtenidos.

ANALISIS POR MEDIO DE RAZONES.

En la época actual, la constitución y operaciones de los negocios, no sólo se motiva por el propósito de obtener suficientes utilidades en beneficio de sus dueños, sino además, para realizar un servicio en bien de la Sociedad.

Para todo tipo de analizadores el objetivo de la utilización del análisis de los Estados Financieros es "la utilización y obtención de suficientes elementos de juicio para apoyar las opiniones con respecto a la situación financiera y a la productividad de la empresa.

El análisis de los Estados Financieros por medio de razones, es un instrumento con el que el factor humano puede satisfacer su innato deseo de llegar a ser siempre más eficiente y tomar decisiones adecuadas.

Las razones simples más usuales en el análisis financiero, son las siguientes:

1.- Líquidez: ACTIVO DE INMEDIATA REALIZACION
PASIVO CIRCULANTE

ACTIVO CIRCULANTE
PASIVO CIRCULANTE

2.- Solvencia: ACTIVO TOTAL
PASIVO TOTAL

3.- CAPITAL CONTABLE
PASIVO TOTAL

4.- CAPITAL CONTABLE
ACTIVO FIJO

5.- Otras razones como:

- a) Rotación de Inventarios
- b) Rotación del valor del Activo Fijo
- c) Rentabilidad del negocio

Para ilustrar mejor el procedimiento de estas razones, se expondrá, a manera de ejemplo, el balance condensado al 31 de Diciembre de 1985, de la Cía. X.

| | | |
|---------------------------------|----|----------------------------|
| Efectivo | \$ | 370,000.00 |
| Clientes | | 500,000.00 |
| Activo de inmediata realización | | <u>870,000.00</u> |
| Inventarios | | <u>500,000.00</u> |
| Activo Circulante | \$ | 1'370,000.00 |
| Activo Fijo | \$ | 5'000,000.00 |
| Otros Activos | | <u>100,000.00</u> |
| Activo Total | | <u><u>6'470,000.00</u></u> |
| Pasivo Circulante | \$ | 500,000.00 |
| Obligaciones en Circulación | | <u>1'800,000.00</u> |
| Pasivo Total | \$ | <u><u>2'300,000.00</u></u> |

| | |
|---|------------------------|
| Capital Social | \$ 4'000,000.00 |
| Utilidad del Ejercicio(deducidos los impuestos) | 170,000.00 |
| | <hr/> |
| Capital Contable | <u>\$ 4'170,000.00</u> |

1.- Liquidez.

El cálculo de esta razón se limita a la división del ACTIVO DE INMEDIATA REALIZACION \$ 870,000.00 = 174%
PASIVO CIRCULANTE 500,000.00

El resultado será 174%, lo cual indica que la empresa "X" tiene 1.74 de Activo de inmediata realización por cada 1.00 peso de Pasivo Circulante.

Por consiguiente, después de pagar todo su Pasivo Circulante, le quedará un remanente de 74%.

A esta razón se le conoce con el nombre de -- "La Prueba del Acido" y sirve como elemento de juicio de carácter superficial; se considera satisfactorio cuando el valor obtenido es mayor del 100 por ciento.

La segunda forma se concreta a dividir el importe del ACTIVO CIRCULANTE \$ 1'370,000.00 = 274%
PASIVO CIRCULANTE 500,000.00

El resultado será 2.74 ó 274%. Esto indica -- que se dispone de 2.74 de Activo Circulante para hacer el pago de cada peso de Pasivo Circulante.

A fin de obtener una situación satisfactoria la empresa debe tener en su inversión un Activo Circulante por lo menos, igual a la inversión de los acreedores en tal activo, ya que equitativamente el riesgo que asuman los dueños en las inversiones en Activo Circulante no debe ser inferior al riesgo de los acreedores al suplir este Activo.

En esta razón es importante examinar la magnitud y naturaleza de cada una de las partidas que forman el Activo Circulante. Entre mayor sea la existencia de efectivo, menor debe ser el importe de las demás partidas del Activo Circulante; a medida que disminuya la existencia de efectivo, deberán aumentar los otros renglones que forman el Activo Circulante. No contienen ni más ni menos Activo y Pasivo de esta clase.

2.- Solvencia.

La razón básica de la solvencia es la relación -
que guardan el TOTAL DEL ACTIVO \$ 6'470,000.00 281%
TOTAL DEL PASIVO 2'300,000.00

El cociente indica el número de veces que el Activo Total cubre el total de obligaciones.

3.- Capital Contable a Pasivo Total.

El cálculo de esta razón se lleva a cabo dividiendo el CAPITAL CONTABLE \$ 4'170,000.00 = 181%
PASIVO TOTAL 2'300,000.00

Dando como resultado 1.81 ó 181%. O sea, que por cada 1.00 peso que los acreedores han invertido en el negocio, el dueño de la Empresa ha invertido \$ 1.81

Esta razón nos muestra la cuantía relativa de cada una de las fuentes del Activo y señala cuál es la posición de la empresa frente a los acreedores y propietario, cuál de los intereses es mayor y, en consecuencia, de los dos cuál es el preponderante en la vida de la empresa.

En las empresas industriales y comerciales, la -

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

-79-

inversión de los propietarios debe ser mayor que la inversión de los acreedores, para que la situación financiera se considere satisfactoria; no es aplicable lo anterior en las empresas de Servicio Público, ni en las Instituciones de Seguros, de Crédito y Finanzas.

4.- Capital Contable a Activo Fijo.

Para llevar a cabo el análisis de esta razón, se divide el Capital contable entre el Activo Fijo:

$$\frac{\text{CAPITAL CONTABLE}}{\text{ACTIVO FIJO}} = \frac{\$ 4'170,000.00}{5'000,000.00} = 83\%$$

El resultado obtenido será de .83 u 83%, lo cual significa que el 83% de Activo Fijo, es inversión del Capital Contable.

El 17%, porcentaje resultante de Activo Fijo y los demás conceptos de Activo, fueron adquiridos con Pasivo.

Si esta razón fuera superior al 100%, se concluiría - que los recursos provenientes del Capital Contable, fueron suficientes para la adquisición de la totalidad del Activo Fijo y hubo un excedente que se invirtió en Activo Circulante, lo que nos mostraría una situación favorable.

5.-a) Rotación de Inventarios.

$$\text{A) Alimentos} = \frac{\text{COSTO DE ALIMENTOS}}{\text{PROMEDIO DE INVENTARIOS DE ALIMENTOS}}$$

$$\text{B) Bebidas} = \frac{\text{COSTO DE BEBIDAS}}{\text{PROMEDIO DE INVENTARIOS DE BEBIDAS}}$$

El índice de rotación es sumamente variable, pues en-

Alimentos puede ir de 1 a 30 días o más, dependiendo del tipo de restaurante y la ubicación en que se encuentre.

Lo mismo puede decirse del inventario de Bebidas que se mueve en un rango de 4 a 12 veces al año.

5.-b) Rotación del Valor del Activo Fijo.

Esta razón indica la relación que existe entre el valor en Libros del Activo Fijo y los Ingresos que genera la operación de tales Activos.

$$\text{Rotación del Valor del Activo Fijo} = \frac{\text{INGRESOS TOTALES}}{\text{TOTAL ACTIVO F.}} \\ \text{(VALOR EN LIBROS)}$$

Con esto se quiere indicar que este tipo de razones intentan mostrar el grado de efectividad en la utilización de los Activos de la empresa.

5.-c) Rentabilidad del negocio.

$$\text{A) Recuperación del Capital} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL SOCIAL}} \\ \text{(después del ISR)}$$

$$\text{B) Rendimiento neto de Activo} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{PROMEDIO DEL ACTIVO TOTAL}} \\ \text{(después del ISR)}$$

$$\text{C) Utilidad Marginal} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{INGRESO TOTAL}} \\ \text{(después del ISR)}$$

$$\text{D) Coeficiente de Operación} = \frac{\text{UTILIDAD DE OPERACION}}{\text{VENTAS TOTALES}}$$

EL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS.

También se le conoce con el nombre de Estado de Resultados tal como se enunció en el principio de este Capítulo y - que, en mi opinión, es un resumen de los ingresos y gastos efectuados en un período determinado, de tal manera que si fueron mayores - los gastos que los ingresos, nos reportará pérdida, y al contrario, - a mayores ingresos con relación a gastos, el negocio resultará con - utilidades.

Es el reporte de mayor utilidad y el de más -- trascendencia en los Estados Financieros mensuales, pues en él se -- muestran los conceptos e importes de los ingresos, de los costos y - gastos y la utilidad o pérdida del período de tiempo comprendido en- dicho estado.

Para mayor comprensión de lo antes dicho, se ex pondrá un ejemplo de ello.

COMPANIA "X" S.A.

Estado de Resultados por el período comprendido del 1ro. de Enero al 31 de Diciembre de 1985

| | | |
|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Ventas Totales | | \$ 882,432.00 |
| Descuentos sobre Ventas | | 80,492.00 |
| Ventas Netas | | <u>801,940.00</u> |
| Inventario Inicial | \$ 202,216.00 | |
| Compras | 227,495.00 | |
| Inventario Final | <u>(165,993.00)</u> | |
| Costo de Ventas | | <u>263,718.00</u> |
| Utilidad Bruta | | 538,222.00 |
| Costos Generales | | <u>659,179.00</u> |
| Utilidad o Pérdida | | (120,957.00) |
| Otros Ingresos | | <u>(158.00)</u> |
| Pérdida Neta | | <u><u>(120,799.00)</u></u> |

BALANCE GENERAL O ESTADO DE POSICION FINANCIERA.

En mi opinión, el Balance General es un Estado de Posición Financiera de una unidad económica que muestra, a un determinado momento, cuánto costaron los activos de la empresa y en qué proporción se han depreciado; sus obligaciones y la inversión de los socios.

El Balance es una presentación actualizada, comprensiva y exhaustiva de la ecuación $A=P+C$, a una fecha determinada.

Los Activos de una empresa constituyen los recursos de la misma. Existen en forma de propiedad tangible, como: dinero, efectivo, terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario, mercancía; y en forma intangible como: patentes y marcas, créditos comerciales.

En la medida que el monto total del Activo exceda al monto total del Pasivo, es el importe del Capital Contable, lo cual equivale a la ecuación de: $C= A-P$

El Capital Contable puede ser mayor o menor, según los resultados operativos de la empresa.

A manera de ejemplo, se presenta a continuación un Balance General.

COMPANIA "X" S.A.

Balance General al 31 de Diciembre de 1985

ACTIVO CIRCULANTE

| | | | |
|----------------------------------|----|-------------------|------------|
| Caja y Bancos | \$ | 63,540.00 | |
| Clientes | | 62,879.00 | |
| Deudores Diversos | | 10,707.00 | |
| Reserva para Cuentas Incobrables | (| 5,000.00) | |
| Inventarios | | <u>156,366.00</u> | |
| TOTAL ACTIVO CIRCULANTE | \$ | | 288,492.00 |

ACTIVO FIJO

| | | | |
|------------------------|----|---------------------|------------------|
| Equipo de Restaurante | \$ | 551,508.00 | |
| Depreciación Acumulada | | <u>(110,301.00)</u> | 441,208.00 |
| Equipo de Oficina | | 69,539.00 | |
| Depreciación Acumulada | | <u>(10,430.00)</u> | <u>59,109.00</u> |
| TOTAL ACTIVO FIJO | | | 500,316.00 |

ACTIVO DIFERIDO

| | | | |
|------------------------|---------------------|------------|------------------------|
| Gastos de Instalación | 253,626.00 | | |
| Gastos de Organización | 41,773.00 | | |
| Amortización Acumulada | <u>(29,539.00)</u> | 265,860.00 | <u>265,860.00</u> |
| SUMA EL ACTIVO | | | <u>\$ 1'054,668.00</u> |

PASIVO Y CAPITAL

| | | | |
|------------------------------------|----------------------|------------|------------------------|
| Documentos por Pagar | 129,716.00 | | |
| Proveedores | <u>168,047.00</u> | 297,766.00 | |
| Capital Social | 1'500,000.00 | | |
| Resultado de Ejercicios Anteriores | (622,299.00) | | |
| Resultado del Ejercicio | <u>(120,799.00)</u> | 756,902.00 | |
| SUMA EL PASIVO Y CAPITAL | | | <u>\$ 1'054,668.00</u> |

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS.

El crecimiento y desarrollo de los negocios en la época actual, así como la complejidad que traen aparejada, han hecho palpable la necesidad de información adicional que refleje directamente las fuentes y orígenes de los recursos a que acude la entidad, así como la aplicación de dichos recursos en el mismo período, o expresado en otros términos, los cambios ocurridos en la situación financiera de la entidad entre dos fechas.

La necesidad de satisfacer esta nueva exigencia de la información, ha hecho que surja un nuevo estado financiero, inicialmente con carácter complementario, que ha recibido diferentes nombres (entre los más comúnmente usados están los de "Estado de Origen y Aplicación de Recursos", "Estado de Origen y Aplicación de Fondos", "Estado de Fondos", "Estado de Fondos en la Posición Financiera", "Estado de Cambios en la Situación Financiera") y enfoques en cuanto a su preparación y forma de presentación.

La Comisión de Principios de Contabilidad, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, consciente de la necesidad de contar con información completa, considera que la presentación de un Estado de Cambios en la Situación Financiera, es necesario y debe presentarse como información básica al igual a la que presentan el Estado de Resultados y el Balance General, y así cumplir con el principio de Revelación suficiente.

El Estado de Origen y Aplicación de Recursos, persigue dos objetivos primordiales y que son:

- Resumir las actividades de la entidad económica en cuanto a financiamiento e inversión, mostrando la generación de recursos provenientes de las operaciones efectuadas en el período.

- Proporcionar información completa sobre los cambios ocurridos en la situación financiera durante el período.

Para elaborar un estado de esta naturaleza, se necesita tener a la mano un Balance Comparativo, cuyas diferencias resultantes de ambos balances, son lo que constituye, lo que se conoce como "Orígenes y Aplicaciones de recursos" a los que es necesario hacer ciertos ajustes para que muestren con propiedad lo que fue el origen total o la aplicación total de los recursos.

Los Orígenes de recursos están representados por:

- 1) Disminución de las cuentas del Activo.
- 2) Aumento de las cuentas del Pasivo o de Capital Contable(exceptuando el resultado del período).
- 3) Utilidad del período adicionado de los incrementos a las reservas de Activo o de Pasivo.

Las Aplicaciones de recursos están representadas:

- a) Por aumento a las cuentas del Activo.
- b) Por disminución de las cuentas del Pasivo o Capital Contable(exceptuando el resultado del período).
- c) Por la pérdida del período, deduciéndole los incrementos a las reservas de Activo o Pasivo.

Debe tenerse en cuenta que la suma de los ORIGENES debe coincidir con la suma de las APLICACIONES.

COMPANIA "X" S....

Balanza General al 31 de Diciembre de 1985

| <u>ACTIVO CIRCULANTE</u> | <u>1984</u> | <u>1985</u> | <u>Aumentos</u> | <u>Disminuciones</u> |
|---------------------------------|------------------------|------------------------|-----------------|----------------------|
| Efectivo | \$ 25,700.00 | \$ 66,090.00 | \$ 40,390.00 | |
| Cuentas por Cobrar | 249,350.00 | 397,460.00 | 148,110.00 | |
| Inventarios | 183,850.00 | 293,480.00 | 109,630.00 | |
| SUMA ACTIVO CIRCULANTE | \$ 458,900.00 | \$ 757,030.00 | | |
| Propiedades, Planta y Equipo | \$ 911,460.00 | \$ 1'081,800.00 | \$ 170,000.00 | |
| Depreciación Acumulada | 126,330.00 | 175,560.00 | 49,230.00 | |
| NETO | \$ 785,130.00 | \$ 906,240.00 | | |
| Otros Activos | \$ 5,850.00 | \$ 26,240.00 | \$ 20,390.00 | |
| SUMA DEL ACTIVO TOTAL | \$ 1'249,880.00 | \$ 1'689,510.00 | | |
| <u>PASIVO Y CAPITAL</u> | | | | |
| Documentos por Pagar | \$ ----0---- | \$ 194,980.00 | \$ 194,980.00 | |
| Cuentas por Pagar | 31,230.00 | 78,060.00 | 46,830.00 | |
| Acreedores Diversos | 25,200.00 | 16,000.00 | | \$ 9,200.00 |
| Suma Pasivo Corto Plazo | \$ 56,430.00 | 289,040.00 | | |
| Préstamos a Largo Plazo | \$ 380,250.00 | \$ 484,100.00 | \$ 103,850.00 | |
| Otros Pasivos | \$ -- 22,900.00 | \$ -- 6,160.00 | | \$ 16,740.00 |
| SUMA DEL PASIVO TOTAL | \$ 459,560.00 | \$ 779,300.00 | | |
| CAPITAL SOCIAL | \$ 640,000.00 | \$ 740,000.00 | \$ 100,000.00 | |
| RESERVA DE CAPITAL | 6,790.00 | 40,230.00 | 33,470.00 | |
| UTILIDADES POR APLICAR | 2,080.00 | 1,360.00 | | \$ 720.00 |
| UTILIDADES DEL EJERCICIO 1983 | 141,460.00 | --- | | 141,460.00 |
| 1484 | --- | 128,620.00 | 128,620.00 | |
| SUMA EL CAPITAL CONTABLE | \$ 790,300.00 | \$ 910,210.00 | | |
| SUMA PASIVO Y CAPITAL | \$ 1'249,880.00 | 1'689,510.00 | | |

COMPANIA "X" S.A.

Estado de Origen y Aplicación de Recursos por el año terminado
al 31 de Diciembre de 1985

ORIGEN DE RECURSOS

De Operación:

| | |
|--|---------------|
| Utilidad Neta | \$ 128,620.00 |
| Depreciación cargada a Resultados y que no representa una disminución de recursos..... | \$ 49,230.00 |
| | \$ 177,850.00 |

Aumento de recursos ajenos:

| | |
|-------------------------|---------------|
| Documentos por Pagar | \$ 194,980.00 |
| Cuentas por Pagar | 46,830.00 |
| Préstamos a Largo Plazo | 103,850.00 |
| | \$ 345,660.00 |

Aumento de recursos propios:

| | |
|---|---------------|
| Inversión adicional de los accionistas | \$ 100,000.00 |
| Reinversión de utilidades a través de reservas de Capital y utilidades por aplicar | 33,470.00 |
| | 133,470.00 |

APLICACION DE RECURSOS

Inversiones en:

| | |
|------------------------------|---------------|
| Efectivo | \$ 40,390.00 |
| Cuentas por Cobrar | 148,110.00 |
| Inventarios | 109,630.00 |
| Propiedades, Planta y Equipo | 170,340.00 |
| Otros Activos | 20,390.00 |
| | \$ 488,860.00 |

Liquidación de Adeudos:

| | |
|----------------------------------|---------------|
| Acreedores Diversos | \$ 9,200.00 |
| Otros Pasivos | 16,740.00 |
| Dividendos Pagados a Accionistas | 142,180.00 |
| | \$ 168,120.00 |

LOS PRESUPUESTOS.

Los Presupuestos en la actualidad, han cobrado gran importancia, sobre todo, por la utilidad que proporcionan a los Administradores para el desempeño de sus funciones y para la aplicación - de medidas correctivas.

El Sr. Roberto Macías Pineda dice que el presupuesto es: "Un mecanismo de control que comprende un programa financiero-estimado para las operaciones de un período futuro, estableciendo un plan definido, mediante el cual se obtiene la coordinación de las diferentes actividades departamentales e influir en la realización de - las utilidades".

Esta definición muestra como meta principal, el con trol presupuestal de las actividades y un plan de coordinación de las mismas para lograr las metas propuestas por la Compañía o negocio.

El Contador Público, Héctor González, dice que la - técnica del control presupuestal es: "Un conjunto de procedimientos y recursos empleados con pericia y habilidad, sirviendo a la Administración para Planear, Coordinar y Controlar por medio de presupuestos, - todas las funciones y operaciones de una empresa con el fin de que ob tenga el máximo de rendimiento con el mínimo de esfuerzo".

Según esta definición, los presupuestos son una téc nica de control aplicable a una empresa, con el fin de ayudar a fijar metas y definir planes de ejecución y así lograr una coordinación en las actividades de la empresa con el objeto de obtener más resultados y rendimientos, con el menor esfuerzo.

En términos generales, la palabra presupuesto, adoptada por la Economía Industrial y según el C. P. Cristóbal del Rfo, es "La técnica de planeación y predeterminación de cifras, sobre bases - estadísticas y apreciaciones de hechos y fenómenos aleatorios".

El presupuesto, como herramienta de la Administración, es: "La estimación programada, en forma sistemática, de las con diciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo, en un período determinado".

O sea, que presupuesto es un conjunto de pronósticos que se refieren a un periodo determinado.

Objetivos del Presupuesto.

Los objetivos principales que cabe mencionar son los siguientes:

- 1) PLANEACION: es el camino a seguir, con unificación de actividades, de acuerdo con objetivos muy bien definidos.
- 2) ORGANIZACION: es la estructuración técnica entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de una entidad de producción.
- 3) COORDINACION: es el desarrollo y mantenimiento armonioso de las actividades llevadas a cabo en un negocio o empresa.
- 4) DIRECCION: es la función objetiva para guiar e inspeccionar a los subordinados.
- 5) CONTROL: es una serie de medidas que se toman para verificar si los objetivos y planes se están llevando a la práctica.

Características de los Presupuestos.

- a) DE FORMULACION: la formulación de un presupuesto debe ir en función directa con las características de una empresa, debiendo adaptarse a las finalidades de la Compañía incluso, la Planeación debe ser el inicio de un presupuesto con un objetivo definido con actividades coordinadas y controladas.

- b) DE PRESENTACION: esta característica debe ir de acuerdo con las normas de contabilidad(período contable entre otros) y económicas(oferta y demanda,- ciclo económico).
- c) DE APLICACION: las constantes fluctuaciones del -- mercado, y la fuerte presión a que actualmente se ven sometidas las empresas debido a la competencia eso hace que los presupuestos sean aplicados con elasticidad y criterios, debiendo éstos aceptar cambios, a corto y a largo plazo, en el mismo sentido en que varíen las ventas, las necesidades.

División de los Presupuestos.

- 1) POR EL TIPO DE EMPRESA: {
 - Públicos: Gobierno.
 - Privados: Iniciativa Priv.
- 2) POR SU CONTENIDO: {
 - Principales.
 - Auxiliares.
- 3) POR SU FORMA: {
 - Flexibles.
 - Fijos.
- 4) POR SU DURACION: {
 - Cortos: un año o menos.
 - Largos: más del año.
- 5) POR LA TECNICA DE VALUACION: {
 - Etimados.
 - Estandar.
- 6) POR SU REFLEJO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS {
 - De Situación Financiera.
 - De Resultados.
 - De Costos.

CAPITULO IV.- OBLIGACIONES JURIDICAS Y FISCALES.

Es importante considerar que cuando una o varias personas han decidido asociar su esfuerzo, voluntad y dinero para emprender un negocio, en este caso, un restaurante, en ese momento están constituyendo una sociedad mercantil.

Pero para que esa sociedad tenga validez legal y personalidad jurídica, es necesario:

- Adoptar un nombre genérico como medio de identificación.
- Especificar el fin que se persigue.
- Definir los lineamientos que se perseguirán dentro de la empresa.
- Nombrar a un Administrador para que vigile la -- buena marcha del negocio.

La creación de una Sociedad Mercantil, sucede - después de que se han reunido un grupo de personas y han acordado formar una sociedad para dedicarse a cierta actividad.

Aprobada entre ellos la idea, se recurre a un Notario Público para que éste elabore lo pactado y le dé forma legal mediante Escritura, la protocolice y la registre en el Registro Público de la - Propiedad, Sección Comercio, y así tenga la validez necesaria para poder tramitar los demás requisitos legales para que pueda funcionar el negocio como tal.

Registro Federal de Contribuyentes.

El Art. 2do. de esta Ley, establece que las personas físicas o morales y las unidades económicas que están obligadas en forma habitual al pago de Impuestos Federales, deberán solicitar su inscripción en la oficina antes mencionada.

Dicha solicitud deberá hacerse ante la Oficina Federal de Hacienda (principal, subalterna o agencia), según en donde se encuentre ubicado el domicilio particular del negocio o causante, proporcionando los datos siguientes:

- Nombre o razón social.
- Domicilio donde esté ubicado el negocio ya sea propio o arrendado.
- Fecha de iniciación de operaciones.
- Giro o actividad.
- Nombre y firma de su representante legal.

Después de haber obtenido la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y al hacer la contratación de personal, deberá verificarse que tengan también dicho registro.

Debe recordarse que todo trabajador, al iniciarse en el negocio como tal, establece una relación laboral mutua con el patrón. Dicha relación laboral se establece en el momento en que se firma el contrato de trabajo, ya sea individual o colectivo pero que se encuentra protegido por la Ley Federal del Trabajo, en especial, por el Capítulo que trata sobre el trabajo en hoteles, restaurantes o bares y otros establecimientos análogos (artículos del 344 al 350).

Para mayor ilustración se transcriben los artículos íntegramente y al pie de la letra:

Art. 344. "Las disposiciones de este capítulo se aplican a los trabajadores en hoteles, casas de asistencia, restaurantes, fondas, cafés, bares y otros establecimientos análogos".

Art. 345. "Las Comisiones Regionales fijarán los salarios mínimos profesionales que deberán pagarse a estos trabajadores y los someterán a la aprobación de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos"

Art. 346. "Las propinas son parte del salario de los trabajadores a que se refiere este capítulo en los términos del Art. 347".

Art. 347. "Si no se determina en calidad de propina un porcentaje sobre los consumos, 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".

Art. 348. "La alimentación que se proporcione a los trabajadores deberá ser sana, abundante y nutritiva".

Art. 349. "Los trabajadores están obligados a atender con esmero y cortesía a la clientela del establecimiento".

Art. 350. "Los Inspectores del Trabajo tienen las atribuciones y deberes especiales siguientes:

I.- Vigilar que la alimentación que se proporciona a los trabajadores sea sana, abundante y nutritiva.

II.- Verificar que las propinas correspondan en su totalidad a los trabajadores.

III.- Vigilar que se respeten las normas sobre la jornada de trabajo".

Secretaría de Gobernación

Esta institución establece la prohibición de contratar extranjeros sin autorización de la misma, bajo pena de las sanciones correspondientes.

Cabe aclarar que si el trabajador extranjero visitante o inmigrante, únicamente puede prestar servicios con autorización expresa de la Secretaría de Gobernación, después de haber cumplido los requisitos que establece la Ley General de Población.

Los inmigrantes pueden dedicarse a cualquier actividad a excepción de trabajos de restaurantes, bares y cabarets. Lo podrán hacer si obtienen la autorización de la Secretaría de Gobernación.

Secretaría de Hacienda.

Al empezar a ejercer sus actividades un negocio, se somete a ciertas obligaciones fiscales llamadas "impuestos".

El fundamento legal de los impuestos y su recaudación estriba en el Artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo en su fracción IV, la obligación de los mexicanos, de "contribuir para los gastos públicos, así de la Federación como de los Estados y Municipios, en que residan, de la manera proporcional y equitativa - que dispongan las leyes".

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal - designa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgándole, entre o - tras, la facultad de "administrar y cobrar los impuestos, aportaciones de seguridad social y derechos, en los términos de las leyes respectivas".

La recaudación de dichos impuestos se hará en la Teso- rera de la Federación, en las oficinas exactoras de la Secretaría de Hacie- da, en las oficinas recaudadoras de las entidades federativas coordinadas, - en alguna institución bancaria o en las Sociedades Nacionales de Crédito, autorizadas para el efecto. Para que tenga validez el pago de los impuestos en las oficinas antes referidas, el contribuyente deberá recabar los recibos o- ficiales o bien, que en las declaraciones o documentos relativos, conste le impresión de la máquina registradora.

Después de hablar del impuesto y su recaudación, proce damos a definir lo que es en sí el impuesto. El Código Fiscal de la Federa- ción lo define en plural diciendo: "impuestos son las contribuciones estable- cidas en la Ley, que deben pagar las personas físicas y morales que se en -- cuentren en la situación jurídica o de hecho previstas por la misma y que -- sean distintas de aportaciones de seguridad social y de derechos".

Existen tres clases de Impuestos y que son:

- Federales.
- Estatales.
- Municipales.

IMPUESTOS FEDERALES

Son aquellos que establece y aprueba el Congreso de la Unión, representado por la Cámara de Diputados y Senadores.

Se recaudan en todo el Territorio Nacional y son recolectados por el Poder Ejecutivo Federal a través de la Tesorería de la Federación, de las Oficinas Exactoras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La clasificación de los Impuestos Federales la hace la Ley de Ingresos de la Federación y establece los distintos conceptos por los que percibirá ingresos el Estado para ejercer el presupuesto de Egresos y sufragar los Gastos Públicos, dentro de los cuales se encuentran los ingresos que derivan de los impuestos, mismos que relacionamos ahora, pero sólo aquellos que competen a un negocio de restaurantes, los cuales son:

a) Impuesto sobre la Renta (ISR): Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mensuales a cuenta del Impuesto del ejercicio, a más tardar el día 7 del mes inmediato posterior a aquel al que corresponda el pago, conforme a las bases que establece el Art. 12 y 12A del ISR.

El Impuesto Anual, que viene siendo el pago definitivo, está regido por el Art. 10 de la misma Ley, cuya presentación deberá hacerse dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine el ejercicio Fiscal.

b) Impuesto al Valor Agregado (IVA): El Art. 5to. de esta Ley, establece que los contribuyentes deben efectuar pagos provisionales, a más tardar el día 10 de cada uno de los meses del ejercicio, mediante declaración que presentarán en las oficinas autorizadas. El pago provisional será la diferencia entre el impuesto que corresponda al total de las actividades en el mes de calendario anterior a excepción de las importaciones de bienes tangibles y las cantidades por las que proceda el acreditamiento.

Los servicios tales como teléfono, energía eléctrica, hotelería, incluyendo sus accesorios, restaurantes, suministro de gas, así co

mo en el arrendamiento de vehículos, invariablemente el impuesto se incluirá en el precio en que éstos sean ofrecidos; pero en la documentación comprobatoria - que se expida deberá trasladarse en todos los casos el impuesto al valor agregado en forma expresa y por separado.

A excepción de lo antes indicado, se puede concluir que todos los contribuyentes que realicen actos o actividades con el público en general, deberán de incluir en el precio de los bienes o servicios que ofrezcan, el importe del impuesto al valor agregado correspondiente y mostrarlo de esta forma en la documentación que expidan salvo que el adquirente, el prestatario del servicio o quien use o goce temporalmente del bien, solicite su traslación - expresa y por separado en la documentación comprobatoria.

La Declaración Anual de este impuesto se hará, deduciendo los pagos provisionales mensuales que haya efectuado, presentándose dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio.

c) Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal presentado bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón.

En este renglón se encuentran los impuestos y aportaciones y que son:

- 1% del total de remuneraciones.
- 5% infonavit.
- ISPT
- 10% sobre Honorarios y Arrendamiento.
- IMSS

Los primeros cuatro conceptos, su declaración se presenta dentro de los primeros siete días del mes siguiente.

Los pagos al IMSS se hacen, uno a los primeros 15 días del mes siguiente como pago provisional, y otro bimestral dentro de los primeros 15 días del bimestre siguiente como pago definitivo.

Impuestos Estatales.

Estos impuestos son establecidos y aprobados por las Legislaturas del Estado.

Su aplicación es local y gravan de las personas físicas o morales, actos, documentos, contratos y actividades que se presenten dentro de la Jurisdicción del Estado.

Impuestos Municipales.

Son los que establecen los Legisladores locales para solventar los gastos del Municipio y son recaudados por y sólo en la Jurisdicción Municipal.

Secretaría de Salubridad y Asistencia.

De acuerdo con el Código Sanitario todas las negociaciones cualquiera que sea su giro, deben solicitar licencia en la Dirección u Oficinas de Licencias de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

La alta se presenta a partir del inicio del negocio y si es revalidación, se solicita 30 días antes de su vencimiento, teniendo en cuenta que su vigencia es por dos años.

La Secretaría en ocasiones envía recordatorios al contribuyente antes de que se venza el plazo para que cumpla con la obligación de revalidar la Licencia.

Después de haber adquirido la Tarjeta Sanitaria del negocio, el propietario del mismo tiene otras obligaciones que cumplir si es que el giro del negocio lo requiere así. Entre otras, está el pedir al personal que solicite su tarjeta de salud, por estar de acuerdo con el trabajo que desempeñan. Esta tarjeta se refrenda cada seis meses.

Secretaría de Industria y Comercio.

Se debe obtener la inscripción ante esta Secretaría y en este caso sería ante la "Cámara Nacional de Restaurantes y Alimentos Condimentados".

Instituto Mexicano del Seguro Social.

El Artículo XII de la Ley del Seguro Social, establece quien y quienes son sujetos de aseguramiento: "Las personas que se encuentran vinculadas a otras por una relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o naturaleza económica del patrón y aún cuando éste, en virtud de alguna ley especial, esté exento del pago de impuestos y derechos".

Incluye a todos los trabajadores que están vinculados a un patrón, sea a través de un contrato de trabajo o de una relación que presponga un servicio personal.

Así mismo, son sujetos de aseguramiento, todas las -- personas que prestan sus servicios a través de sindicatos de trabajadores y - de intermediarios.

Por consiguiente, es obligación del dueño del negocio ya sea que opere sin ventas de bebidas alcohólicas, de vinos y licores pero - que tenga una actividad y bajo su servicio a trabajadores, afiliarlos al IMSS en cuyo caso, también afiliarse él mismo como negocio.

A partir de lo anterior, el patrón estará obligado al pago de las cuotas correspondientes, tomando para ello como salario base lo -

que dice el Artículo XXXII de la Ley del Seguro Social y que a la letra dice: "el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo -- por cuota diaria, las gratificaciones, percepciones, alimentación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios".

No se tomará como base:

- los instrumentos de trabajo.
- las aportaciones al infonavit.
- la participación en las Utilidades de las Empresas.
- la alimentación y habitación cuando no sea gratuita.
- los premios por asistencia.
- los pagos extras, a menos que estén pactados por tiempo fijo.

Téngase en cuenta que hay obligación de afiliar a los trabajadores eventuales cuando laboren 12 ó más días ininterrumpidos, o bien, 30 días ininterrumpidos en un bimestre y con un sólo patrón.

Infonavit.

Existe la obligación de los patrones de inscribirse e inscribir a todos sus trabajadores.

Por este concepto, el patrón deberá pagar mensualmente, el monto total de las aportaciones, el equivalente a un 5% sobre el salario diario integrado que se utiliza para cubrir las cuotas obrero-patronales del Instituto del Seguro Social.

Debe comunicar a la Institución mencionada, las Altas y Bajas de trabajadores, así como de cualquier modificación en el salario tomado como base del salario de la cuota.

Debe hacer saber a los trabajadores que lo soliciten, cuál es el monto de las aportaciones a su favor.

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS.

Según el artículo 80 de la Ley Federal de Estadística, y los artículos 28 y 29 de su Reglamento, todos los restaurantes están obligados a manifestar anualmente por escrito ante la Dirección mencionada, su nombre o razón social, domicilio, denominación, clase o giro de actividad, etc. dentro del mes de enero.

En caso de que en el transcurso del año se llegue a realizar algún cambio en los datos anteriores, se clausure o traspase, debe poner en conocimiento de tales hechos a la citada Dependencia.

SECRETARIA DE TURISMO.

Los restaurantes podrán fijar los precios de alimentos y bebidas que se expendan y presentárselos para su registro, ante la Dirección de Servicios Turísticos del Departamento de Turismo. En caso de que los precios manifestados estén fuera de la realidad, serán corregidos.

CONCLUSIONES

1.- Al llegar a las conclusiones de este trabajo, puedo afirmar que se trató de darle un enfoque hacia una panorámica general sobre cómo organizar contablemente la actividad de un mediano restaurante, haciendo énfasis en la necesidad del control interno de todas las operaciones, sobre todo, de sus ingresos, compras, almacén y efectivo.

2.- Se puso de manifiesto, también, que los Estados Financieros son el resultado de una buena organización contable, herramientas necesarias a toda Dirección para la toma de decisiones.

3.- Se consideró importante señalar las obligaciones jurídicas y fiscales a las que debe atender este tipo de negocios como persona moral y contribuyente.

4.- Finalmente, se dio una panorámica general de su historia y la trascendencia económica que ha tenido a través del tiempo hasta convertirse en una actividad y fuente de trabajo muy importante, pero que necesita de una buena organización, control y conocimiento de la materia para que siga manteniendo como una actividad restaurantera floreciente, no sin antes advertir que también es necesario la honestidad en su manejo, como en cualquier negocio, para evitar el desprestigio y decadencia de esta gran industria.

BIBLIOGRAFIA.

- 1.-"ADMINISTRACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS"
Fernando Ramos M. y Antonio González P.
CECSA- 1984 2da. Edición.
- 2.-"CURSO DE CONTABILIDAD DE SOCIEDADES"
Reza García Manuel
5ta. Edición Editorial ECASA 1986
- 3.-"LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SU ANALISIS"
Alfredo Gutiérrez.
Editorial E.C.E. 1980.
- 4.-"CONTABILIDAD GENERAL"
Maximino Anzures C.P.
Editorial Porrúa 2da. Edición 1983.
- 5.-"ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS"
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Edición 1984
- 6.-"NUEVA LEY DEL SEGURO SOCIAL"
Rodríguez González Gilberto
Editorial Dofiscal 7ma. Edición 1986.
- 7.-"OBLIGACIONES FISCALES"
Abraham Oigufn Jiménez
Decimo Quinta Edición 1986
- 8.-"LEY FEDERAL DEL TRABAJO"
Eusebio Ramos- Ana Rosa Tapia O.
Editorial PACSA Ira. Edición 1985

9.- "PRONTUARIO FISCAL"

Pedro Gasca R.

Editorial ECASA Decimo Novena Edición 1985

10.- "LA ORGANIZACION E INFORMACION COMO ELEMENTOS IMPORTANTES
DENTRO DE LA ADMINISTRACION DE UN RESTAURANTE"

Tesis Profesional de Irma Zamudio U. 1980

11.- "ORGANIZACION, CONTROL Y PRESUPUESTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA"

Tesis Profesional de Yasmín Jiménez Lee 1982