



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

EL CONTROL INTERNO APLICADO A LA INDUSTRIA RESTAURANtera.

SEMINARIO DE INVESTIGACION
C O N T A B L E
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
ARTURO PALACIOS ANGELES

ASESORA DEL SEMINARIO- C.P GILDA ESCOBEDO TOLEDO



MEXICO, D. F.,

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

11-12-10

1998



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Dedicatorias:

A mis Padres

“ A quienes agradezco su amor, aliento, dedicación y apoyo que a lo largo de toda mi vida me han proporcionado ilimitadamente Con todo mi amor ”

A mis Hermanos

Roselia

Francisco Javier

Rúben,

“Con todo cariño”

A Alicia Méndez Palacios

“ Por haberle dado sentido a mi vida”

A Todos mis Profesores

“Por sus valiosas enseñanzas”

En Especial.

A la C.P. Gilda Escobedo Toledo

“ Por su valiosa asesoría en la elaboración de la presente tesis”

A la Universidad.

“Por ser la Institución que me brindo la oportunidad de forjarme una educación.”

INTRODUCCION

La presente tesis, hace referencia al Control Interno Aplicado en la Industria Restaurantera, así como al origen de la Industria Restaurantera en el mundo y en México, las necesidades, características, trascendencia social y económica de la Industria Restaurantera.

Los Conceptos y Objetivos del Control Interno, la importancia del mismo en la administración, la importancia de la informática en la aplicación de los procedimientos de Control Interno, las innovaciones de la Informática aplicadas en el mejoramiento del mismo, la aplicación de los procedimientos, así como la implantación del mismo.

En el presente trabajo también se dan a conocer las obligaciones Fiscales de la Industria Restaurantera, como son El Impuesto Sobre la Renta, El Impuesto al Activo de las Empresas, El Impuesto al Valor Agregado, su fundamento legal, la forma de determinación, así como también un capítulo exclusivo de casos prácticos, con ejemplos muy sencillos de entender.

El presente trabajo esta dirigido al público en general.

El Control Interno en la Industria Restaurantera

INDICE

Introducción.....	I
Indice	II
Capitulo I Generalidades	
1 1 Definición de Restaurante.....	1
1 2 Necesidades.....	2
1 3 Características	3
1 4 Trascendencia Social y Económica	4
1 5 Organigrama General	6
Capitulo II Conceptos y Objetivos	
2.1 Concepto y Objetivo del Control Interno	7
2.2 La Importancia del Control Interno en la Administración.....	27
Capitulo III Información	
3 1 Importancia de la Informática en el Control Interno	28
3 2 La Informática en la Aplicación de los Procedimientos de Control Interno	30
3.3 Ventajas de la Informática en el Control Interno	31
3.4 Innovaciones de la Informática para mejorar el Control Interno	32
3 5 Sistemas de Automatización de Restaurante.....	33
Capitulo IV Aplicación	
4 1 Aplicación de Procedimientos	35
4.2 Control de Ingresos	38
4 3 Control de Egresos	40
4 4 Control de la División de Compras.....	42
4.5 Revisión de las Compras antes del pago	44
4.6 Devolución de Mercancías al Proveedor	44
4.7 Control de Inventarios	45
4.8 Procesos y Control de la Recepción de la Mercancía	47
4.9 Procesos y Control del Departamento de Revisión de Pagos	48
4 10 Procedimientos Para el Control de Ventas.....	51
4 11 El Control de Promoción y Publicidad	52
4 12 Control y Procedimientos de Tesorería	52

4.13	Actividades más comunes del Departamento de Tesorería	53
4.14	Control de la Gerencia de Recursos Humanos	54
4.15	Procedimientos para el Control de Ingresos	55
4.16	Control de Ingreso de Cajas	58
4.17	Cajas de Línea	58
4.18	Caja General	60
4.19	Capacitación al Personal	63
4.20	Supervisión	64
4.21	Contraloría	64
4.22	Auditoría Interna	66
4.23	Funciones de Control Interno y la Auditoría Interna	66
4.24	Funciones de la Auditoría Interna y Auditoría Externa	67
4.25	Objetivo del Departamento de Auditoría	68
4.26	Campo que Cubre	68
4.27	Los Fraudes más Comunes	70

Capítulo V Impuesto Sobre la Renta

5.1	Concepto, Sujetos e Importancia de la Relación Tributaria	71
5.2	Elementos Estructurales	72
5.3	Personas Morales	77

Capítulo VI Impuesto al Activo

6.1	Obligaciones de los Contribuyentes de IA	106
6.2	Determinación de Pagos Provisionales de IA	106
6.3	Determinación del Impuesto del Ejercicio Personas Morales	109

Capítulo VII Impuesto al Valor Agregado

7.1	Quiénes no Están Obligados al Pago de IVA	112
7.2	Tasas de IVA	115
7.3	Obligaciones de los Contribuyentes del IVA	118
7.4	Determinación de Pagos Provisionales	119
7.4.1	Conceptos y Requisitos del IVA Acreditable	121
7.5	Determinación del Impuesto del Ejercicio	122

Capítulo VIII Casos Prácticos

8.1 Pagos Provisionales de ISR.....	124
8.1.1 Calculo de Pagos Provisionales Mensuales y Trimestrales	125
8.1.2 Caso Practico de Pagos Provisionales de ISR Mensuales y Trimestrales	126
8.1.3 Determinación del Ajuste Semestral	132
8.2 Determinación de IA Anual o del Ejercicio	134
8.2.1 Determinación del Pago Provisional Mensual o Trimestral de IA	135
8.3 Calculo de IVA Anual de 1997 y 1998	137
8.3.1 Pagos Provisionales de IVA Mensuales o Trimestrales Para 1998	139
8.3.2 Caso Practico de Calculo de pagos Provisionalesde IVA	140
Conclusiones	V
Bibliografía	VII

Capítulo I

Generalidades

1.1 Definición de Restaurante

Lugar en donde se sirven comidas

El primer establecimiento donde se servía comida al público se estableció en 1765 en la Rue des Puolies de la ciudad de París. En la parte posterior de su entrada estaba escrita en latín la siguiente leyenda: “*Venite ad me, omnes qui stomacho laboratis, et ego vos restaurabo*” (Vengan a mí todos los que sufren debido al estómago, que yo los restableceré”). No se sabe el nombre de este primer restaurante pero sí el de su dueño, un tal André Boulanger. Más tarde, en 1770, también en París, se abrió uno de los primeros negocios de comida que recibieron el nombre de restaurante: el Champ d’Oiseau. Después de la revolución Francesa, muchos cocineros de la aristocracia abrieron sus propios negocios.

La industria restaurantera en nuestro país es relativamente joven, ya que sus orígenes se remontan apenas al siglo pasado, como una actividad económica de gran importancia; identificándose como una industria mixta: de transformación y de servicio. En general todos los restauranteros son pequeños o medianos empresarios predominando los desarrollados en torno a grupos familiares o de amigos, aunque también se encuentran cadenas de organizaciones formales.

1.2 Necesidades

La razón de ser de esta industria se basa, no solo en la necesidad de la gente de sustituir el comedor familiar para efectos prácticos, sino también al ser un satisfactor muy importante, tanto social como de placer del individuo.

Así, la restaurantería se ha convertido en una mezcla de técnica, arte y ciencia para crear diversos platillos, desde los más sencillos hasta los más complicados, para satisfacer así, las necesidades físicas y anímicas de los comensales.

Es una industria amable, de servicio; integrada por personas y dirigidas a personas. Pero también es económicamente de gran valor, puesto que consume una diversidad enorme de productos, generando trabajo y capital para otros sectores, además de ser la segunda fuente de trabajo más importante del país.

1.3. Características

A continuación se listan las principales características de cada tipo de restaurante.

Restaurantes Formales

Este tipo de restaurantes son los más selectivos en cuanto a su clientela: Son los que menos clientes atienden en promedio, aunque sus precios son los más elevados de la industria. Sus platillos principales son carnes, pescados, mariscos.

Restaurantes Especializados

Este tipo de restaurantes se especializan en platillos determinados. En general, ofrecen carnes y platillos especiales de diversas cocinas (Mexicana, Japonesa, Argentina, Italiana, etc.). Estos establecimientos son menos selectivos que los formales ya que atienden un mayor promedio de clientes, a precios más bajos.

Restaurantes Informales

Restaurantes que, por su menor precio y sofisticación, atienden un mercado más masivo de clientela respecto a los formales y especializados. Este tipo de restaurantes también se especializa en platillos determinados.

Comida Rápida (Fast Food)

Estos establecimientos se especializan en el servicio de comida rápida (pizzas, hamburguesas y similares). Debido al tipo de servicio que proporcionan, son los que tienen un mayor nivel de ventas por asiento y por empleado.

Cafeterías

Este tipo de restaurantes tiene el menor precio promedio por cliente, aunque esto se debe a que su mayor flujo de ingresos se deriva por la venta de café. Sin embargo por lo general ofrecen alimentos complementarios de cocinas internacionales, desde desayunos hasta carnes, aves y pescados. Generalmente pertenecen a grandes cadenas organizadas, lo que causa que sean los establecimientos que captan el mayor número de clientes y alcanzan el mayor nivel de ventas.

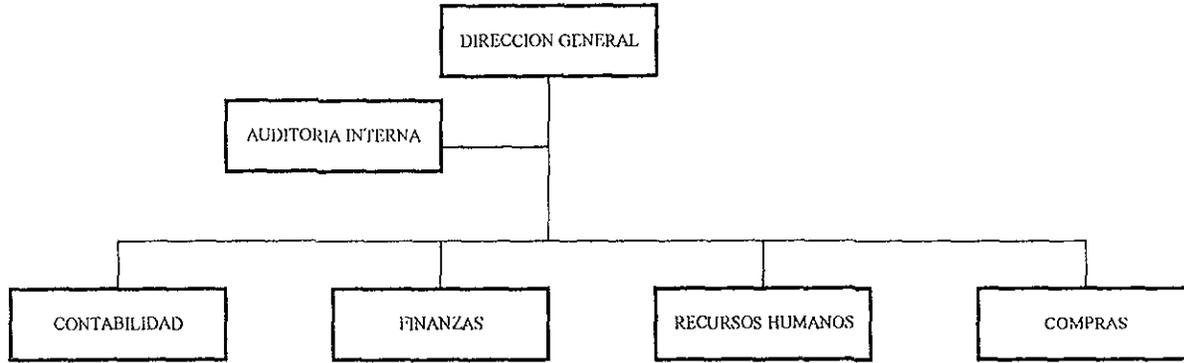
1.4 Trascendencia Social y Económica

La aportación de la industria restaurantera a la economía nacional es del 2% del PIB y del empleo formal de la economía de hecho por cada billón de pesos captado, la industria restaurantera otorga en promedio 15,000 empleos, mientras que la industria hotelera solo otorga 9,000 empleos.

Además prácticamente el total del empleo generado por la industria restaurantera es de bajos niveles de calificación. Por esto, la industria ofrece oportunidades de trabajo a empleados no calificados, ya que encuentran dificultades para emplearse en industrias donde se requiere un nivel más elevado de calificación. Si a esto se adiciona el hecho de que los niveles de ingreso por empleado de la industria son tales, que con la misma nómina, el sector restaurantero podría estar dando empleo a una tercera parte de los trabajadores del campo, su importancia para generar empleos remunerados no se puede menospreciar.

Considerando los efectos que causa la actividad restaurantera sobre las ramas agropecuaria e industrial, se estima que el sector restaurantero apoya en total un 3.6 % del PIB. y un 3.7 % del empleo nacional. Prácticamente un millón de familias (ó 5 millones de personas), obtienen sus ingresos de forma directa o indirecta a partir de la actividad de la industria restaurantera.

1.5 Organigrama General



Capítulo II

Conceptos y Objetivos

2.1 Concepto y Objetivo del Control Interno

“El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración”(1).

Concepto de Control Interno según John W. Cook y Gary M. Winkll. (2):

El Control Interno es el sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados:

- 1.-)Para proteger los activos
- 2.-)Obtener la exactitud y confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos.
- 3.-)Promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía
- 4.-)Comunicar las políticas administrativas y estimular y medir el cumplimiento de las mismas.

De acuerdo a los anteriores conceptos, se elaboro el siguiente:

El Control Interno Consiste en un plan de organización entre la contabilidad, las funciones de los empleados y todos los demás métodos y procedimientos que coordinadamente adopta una empresa para proteger sus activos, para obtener información confiable y oportuna, promover la eficiencia operativa en todos los niveles y asegurar que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración.

(1) Establecido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A C

(2) John W Cook y Gary M Wmkill. Auditoría, 3ª edición

Análisis del Concepto

Plan de Organización.- Es un programa donde se establecen con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad asignadas a cada función, de tal manera que se cumplan eficientemente los objetivos de la empresa de acuerdo a su ubicación, la naturaleza de sus productos y servicios, su tamaño, estructura financiera y de operación.

Contabilidad.- Es la técnica utilizada para presentar información cuantificada monetariamente de transacciones económicas que una entidad lleva a cabo con otros entes participantes de la vida económica del país, con el objeto de ayudar a los diversos interesados que necesitan apoyar una decisión sobre bases expresadas profesionalmente.

Funciones de los Empleados.- Se refiere a la distribución y descripción de las funciones que va a realizar cada persona que se encuentre involucrada en el funcionamiento de la empresa, y que va encontrar en el Manual de Procedimientos.

Métodos y Procedimientos Coordinados - Se refiere a las funciones establecidas y a la manera de realizarlas armónicamente para la consecución de los objetivos de la empresa.

Objetivos del Control Interno

Del concepto se derivan los objetivos del Control Interno que son cuatro:

- 1.- La protección de los activos de la empresa
- 2.- La obtención de información financiera veraz y confiable.
- 3.- La promoción de eficiencia en la operación del negocio
- 4.- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración.

Protección de los Activos

Para lograr la protección de los activos de la empresa, es necesario limitar su uso exclusivamente para la consecución de los fines establecidos por la administración, para ello se debe limitar el acceso de los mismos, por medio de autorizaciones sólo a personal capacitado para su uso, esto con el fin de evitar malos manejos, fraudes, robos, etc., y de ésta manera asegurar el éxito de la empresa.

Obtención de Información Veraz y Confiable.

Un buen sistema de Control Interno Contable, debe incluir la manera correcta de registrar las transacciones, afectando la cantidad apropiada, y en el periodo que se lleve a cabo la transacción evitando en el mayor grado posible la comisión de errores. Dicho registro de operaciones debe permitir la elaboración de Estados Financieros de acuerdo con Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y mantener datos referentes a la custodia de los activos que sirvan de base para una correcta toma de decisiones.

Promoción de Eficiencia en la Operación de la Entidad

El éxito de una empresa, depende en gran manera, de la calidad del trabajo de todas las personas involucradas. Para ello es esencial una buena selección y contratación de personal capacitado y calificado, al cual se le debe brindar el entrenamiento y retribuciones de acuerdo a su labor.

Se deben establecer normas de manera que varios trabajadores intervengan en distintas partes de una transacción para evitar que sólo uno tenga el conocimiento y manejo total de la misma y pueda cometer fraudes

Por ello todas las personas que trabajan deben estar capacitadas, y se les debe proporcionar las retribuciones adecuadas además de incentivos para que realicen su trabajo en un ambiente de máximo rendimiento y conformidad. Todo lo anterior debe llevarse a cabo bajo una supervisión adecuada.

*Que la Ejecución de las Labores se Adhiera a las Políticas Establecidas por la
Administración.*

El Control Interno se clasifica en :

- 1.- Control Interno Contable
- 2.- Control Interno Administrativo

El Control Interno Contable se deriva de los dos primeros objetivos del Control Interno y los dos últimos se refieren al Control Interno Administrativo.

Podemos decir que todos los Controles Internos Contables pueden considerarse como Controles Internos Administrativos.

Control Interno Contable: Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

Control Interno Administrativo. Consiste en métodos y procedimientos que se relacionan sobre todo con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos.

Principios de Control Interno

En cada empresa se debe diseñar un Sistema de Control Interno de acuerdo a las características y operaciones de la misma, para poder diseñarlo existen principios generales que se deben adecuar a los requerimientos existentes, dichos principios son:

- a) Ambiente del Control Interno
- b) Plan de Organización
- c) Autorización, Contabilización y Control de Activos
- d) Requisitos y Entrenamiento Indispensables con que debe de contar el Personal
- e) Documentación del Sistema
- f) Pruebas de exactitud
- g) Función de Auditoría Interna

a) Ambiente del Control Interno.

Se refiere al ambiente en el cual se lleva a cabo el trabajo de Control Interno, dicho ambiente se refleja en las políticas de la administración que tienen implicaciones de control, algunos ejemplos de estas políticas serían.

- Apoyo efectivo de Auditoría Interna
- Cumplimiento y Observancia Forzosa de las Políticas Corporativas
- Controles Presupuestales Rigurosos.

La creación de un ambiente apropiado de Control Interno es apoyada en conjunto por:

- La Alta Dirección
- El Consejo de Administración y
- El Comité de Auditoría

Mediante una efectiva estructura de organización, sanas practicas de administración, cumplimiento de normas apropiadas sobre conducta, ética de las leyes y regulaciones aplicables, etc. Estas prácticas se lograrán si se expresan por escrito mediante políticas y procedimientos.

b) Plan de Organización

En cada empresa debe existir un Plan Organización que establezca con claridad la responsabilidad en el desempeño de todas las funciones.

Los factores que influyen en el Plan de Organización de una compañía son:

- Ubicación
- Estructura Financiera y de Operación

La distribución de las funciones hace que los empleados obtengan en cierto tiempo, un conocimiento completo de su trabajo lo cual permite el establecimiento de rutinas logrando la rapidez y eficiencia en las labores.

El trabajo efectuado por un compañero pasa a manos de otro con el fin de que se complemente, dando oportunidades a que se lleve a cabo una comprobación de las transacciones efectuadas. Los errores se evitan en su mayor parte y es posible fijar normas precisas en la documentación, tramites y registros de operaciones.

Por otra parte, la asignación de funciones permite localizar el origen de los errores o fraudes que, a pesar del sistema implantado, pudieran ocurrir.

En relación directa con el Control Interno, es conveniente hacer hincapié en la división del trabajo, debe prever el hecho de que la realización de las transacciones se encuentre separada del registro de las mismas, es decir, que ninguna persona pueda asentar en la contabilidad las operaciones en las que interviene directamente. Un cajero no podrá recibir dinero y al mismo tiempo hacer el registro en el libro mayor o en el auxiliar del cliente; el almacenista no deberá tener acceso a los libros principales de la contabilidad, etc.

También la contabilidad y los procedimientos usados deben establecer los límites de responsabilidad de cada jefe y empleado, así como las autoridades de cada uno.

En unos casos, las mismas cuentas del sistema contable precisan dichos límites, por ejemplo: el cajero por los fondos recibidos, y el encargado del almacén por el valor de las mercancías que se encuentran bajo su custodia.

c) Autorización, Contabilización y Protección de Activos

Un sistema de Control Interno Contable proporciona confianza a los interesados sobre la ejecución de las operaciones y la obtención de los resultados deseados por la administración; además debe permitir el control de los activos y la preparación de Estados Financieros.

Para lograrlo es necesario atender los siguientes puntos:

- Autorización General y Específica
- Ejecución de Transacciones
- Registro de Transacciones
- Acceso a los Activos
- *Autorización General y Específica.*- Los accionistas delegan su autoridad en el Consejo de Administración, y éste a su vez, delega autoridad en personas o departamentos específicos autorizándolos para realizar ciertas funciones; dichas autorizaciones pueden ser generales o específicas.

a) Autorización General. En ésta se establecen los lineamientos generales sobre los cuáles se deben autorizar las operaciones en general.

b) Autorización Específica: Esta se refiere a la autorización que se va a conceder o a negar para alguna operación en especial, señalando las condiciones exactas para su realización y refiriéndose también a personas en particular.

- *Ejecución de Transacciones.*- La palabra transacción se refiere a dos aspectos:

1.- Un intercambio de activos y servicios entre la compañía y grupos externos.

2.- El traspaso y uso interno de los activos y servicios dentro de la misma compañía.

El Sistema de Control Interno Contable debe de ser diseñado de tal manera que cada transacción realizada éste debidamente autorizada, ya sea de manera general o específica; y que exista evidencia de dicha autorización.

- *Registro de Transacciones.*- Un Sistema de Control Interno, debe asegurar el correcto registro de las transacciones (exactitud) y que se realicen en el tiempo adecuado, tan pronto como sea posible (oportunidad).

El registro debe realizarse afectando el monto adecuado, en la(s) cuenta(s) adecuada(s) y en el periodo en el cual se lleve a cabo la transacción.

Una ayuda valiosa para lograr todo lo anterior es, el empleo de documentos numerados, debiendo realizar el registro de todos ellos y solicitando una explicación satisfactoria para cada faltante.

- *Acceso a los Activos.*- Las empresas cuentan con activos, y el empleo adecuado de ellos se va a reflejar en el grado de éxito que alcance.

- Por ello se debe restringir su uso sólo para los fines requeridos por la administración, estableciendo procedimientos que autoricen el acceso a ellos, su uso y/o venta sólo bajo determinadas condiciones y una práctica muy necesaria, es la de realizar comprobaciones periódicas de los activos en existencia, contra los que se tengan registrados. Buscar y dar solución a cualquier diferencia que pueda existir para corregir las deficiencias que pudiera tener el sistema.

Dichas comparaciones deben establecerse en periodos que variarán de acuerdo con la importancia de la existencia de dichos activos en la compañía en su conjunto. Entre mayor importancia tengan los activos, más periódicas deben ser las comparaciones, mientras que en los menos importantes, pueden ser más esporádicas.

d) Requisitos y Entrenamiento Indispensable con que debe Contar el Personal.

Otro aspecto de gran importancia que se debe tomar en cuenta en la implantación de un Sistema de Control Interno Contable, es la calidad de los empleados, pues su trabajo se va a reflejar en el éxito de la empresa.

Por ello, al implementar el sistema, éste debe asegurar la cuidadosa selección de los mejores posibles empleados, los cuáles deben cumplir con todos los requisitos, antecedentes y aptitudes que se establezcan; también debe incluir un programa completo de entrenamiento a todos los niveles, la supervisión correspondiente, así como revisiones frecuentes y una evaluación adecuada.

Para lograr un buen desempeño de los empleados y la seguridad para la empresa, se recomienda establecer:

a) Fianzas de Fidelidad.- Estas son seguros que indemnizan a la empresa en caso de desfalco por el empleado cubierto por la fianza. Los empleados afianzados deben ser aquellos que manejen efectivo, activos o bienes susceptibles de ser fácil objeto de malos manejos. Además es un factor disuasivo psicológico para un empleado con malas intenciones, pues se sabe que en caso de desfalco, la empresa afianzadora le procesará intentando recuperar las pérdidas sufridas por su causa.

b) Vacaciones y Rotación de Trabajadores.- Esto se refiere a tener más de un trabajador que conozca y esté entrenado para realizar una tarea, el beneficio de esto es que cuando el trabajador normal de una tarea salga de vacaciones, exista otro trabajador capacitado para realizarla. Esto permitirá encontrar deficiencias en el sistema, pues el trabajador sustituto reportará irregularidades y es posible que proporcione soluciones creándose un ambiente de rivalidad amistosa, con lo cual cada uno deseará ser mejor que otro, pero el sistema debe de asegurar la posibilidad de detectar actitudes indebidas.

e) Documentación del Sistema

Para asegurar la correcta interpretación de lo que cada persona debe realizar; el Sistema de Control Interno Contable debe asegurar que existan los documentos adecuados en los que se den a conocer con claridad y por escrito las líneas de autoridad y responsabilidad, así como todas las políticas y procedimientos.

Dichos documentos son:

- *Organigrama.*- En él están representados en forma de diagrama tanto las líneas de autoridad como las de responsabilidad; y debe ser evidente la separación de funciones de registro de las operaciones y custodia.

El auditor interno debe estar en una posición de asesoría rindiendo sus informes a un Comité de Auditoría del Consejo de Administración de alta jerarquía, además debe ser independiente de todos los departamentos a su cargo, pero debe ser autoridad para obtener sin restricciones toda la información que de ellos se necesite.

- *Descripción de los Puestos.*- Se refiere a una descripción por escrito de las tareas a realizar dentro de una entidad, así como la autoridad y responsabilidad que tiene una persona que desempeñe esa tarea, se debe proporcionar a los trabajadores desde su ingreso para que desde el principio se familiaricen con su puesto. También debe establecerse a que superior debe presentar sus informes, el cual debe supervisar constantemente para detectar cualquier desviación y aplicar las medidas correctivas cuando sea necesario. Esta descripción de puestos debe modificarse cuando cambie la naturaleza del trabajo.

- *Manual de Políticas y Procedimientos.*- Las disposiciones de la administración, deben darse a conocer claramente y por escrito para que se cumplan como se requiera. También deben establecerse métodos de contabilidad para asegurar que las operaciones similares se registren bajo un criterio uniforme. También debe contener información tal, como que monto de los activos es el máximo a capitalizar; El Manual de Políticas y Procedimientos se clasifica en secciones de acuerdo con las divisiones de la entidad y contiene una sección general. Así, por ejemplo, a un empleado de la sección de ventas, se le entrega la sección general y la sección referente a las ventas.

- *Diagramas de Flujo.*- Estos muestran las interrelaciones de las funciones de los sistemas operativos, es más importante su existencia en las entidades donde se cuenta con procesamiento electrónico de datos, con el fin mostrar: Las funciones que realizan las personas y las máquinas, los flujos de información, los diversos pasos que se realizan en las operaciones, la distribución de las formas y controles establecidos en las diversas operaciones, y en general, una manera útil de comunicar detalladamente todos los procedimientos a realizar.

- *Otra Documentación.*- Es por ejemplo, el catálogo de cuentas, es un instructivo que contiene información sobre el tipo de operaciones a registrarse en cada cuenta.

f) Pruebas de Exactitud.

Un Sistema de Control Interno Contable, debe contener procedimientos para asegurar su correcto funcionamiento y en caso de fallas, corregir lo que requiera modificación, así como la información resultante de dichas fallas; para eso son las pruebas de exactitud, y ejemplos de ellas son:

- Cuentas de Control
- Teneduría de Libros por Partida Doble
- Controles de Lotes
- Sistema de Fondos Fijos etc.

- *Cuentas de Control.*- Esta prueba resulta muy sencilla y efectiva, y consiste en establecer cuentas de control que se formarán con información de unas fuentes, mientras que las cuentas específicas reciben información de otras fuentes, pero al final, la suma de las individualidades debe coincidir con la suma de su respectiva cuenta de control, en caso contrario es señal de que existen errores ya sea en su manejo o en sus procedimientos y se debe proceder a su corrección.

- *Teneduría de Libros por Partida Doble.*- Este sistema es indispensable en cualquier negocio de cualquier tamaño, dado que la partida doble da una seguridad razonable de exactitud de la información, debido a que la partida doble muestra al mismo momento del registro, tanto la operación que se lleva a cabo, como su resultado. Por ejemplo. Al ir registrando los activos en el transcurso del tiempo se va reflejando su desgaste en la depreciación y su resultado se refleja en la cuenta de gastos.

- *Controles de Lotes.*- Cuando se establecen sistemas de control por medio de lotes, es generalmente en sistemas de procesamiento electrónico de datos, pero en otras situaciones puede resultar también muy efectivo. Se maneja en la siguiente forma: Cuando se necesita manipular un grupo de datos o información de un grupo de transacciones, se debe establecer una cifra de control para dicho grupo.

Al terminar su registro el resultado de la cuenta de control, debe ser el mismo del control del lote; en caso de existir diferencias, se deben determinar las causas y aplicar las correcciones pertinentes. Este método resulta efectivo en lotes relativamente pequeños, pues cuando se controla información de lotes muy grandes, se dificulta el manejo de demasiada información y puede dar lugar a confusiones.

- *Sistema de Fondos Fijos.*- Este sistema de control es usado para determinar la exactitud. Un claro ejemplo de éste tipo de prueba está representado en el establecimiento de un fondo fijo de caja, en la cual se establece una cantidad fija para efectuar gastos menores que no sobrepasen dicha cantidad, la cual está a cargo de una persona autorizada, la cual es responsable de éste fondo en todo momento ante la administración. Este fondo puede estar integrado por dinero o por facturas pagadas. Este monto se debe reintegrar cuando se agote mediante la presentación y cancelación de las facturas o recibos que lo respaldan.

g) Auditoría Interna

La función de auditoría interna es la de investigación y evaluación del Control Interno, tanto de los controles administrativos como de los contables. En empresas pequeñas, esta función la puede llevar a cabo el propio dueño, pero en empresas grandes, esta función se asigna a un auditor interno y es una función muy importante cuya ausencia puede ocasionar trastornos graves a la entidad en conjunto.

La revisión del Sistema de Control Interno, la lleva a cabo el auditor interno, y se hace con el fin de evaluar la efectividad en el diseño del sistema, así como de su funcionamiento para informar sus debilidades y recomendar las mejores opciones para mejorarlo.

El auditor interno es relativamente independiente de aquellos responsables que elaboran el trabajo revisado, y el Comité de Auditoría puede exigir la realización de los cambios recomendados. El auditor interno también puede evaluar los informes internos que se entreguen a la administración, para ver si lo omitió de alguna información importante.

2.2 La importancia del Control Interno en la Administración

La implantación de un buen Control Interno en la organización es de suma importancia y fundamental para que esta subsista, funcione y opere de manera razonable y así pueda cumplir con sus objetivos, independientemente del giro de la empresa.

En la Industria Restaurantera existen una diversidad de actividades a desempeñar, desde la dirección hasta los trabajos de menor importancia. Con objeto de tener mayor eficiencia en las actividades, se tienen que distribuir los trabajos convenientes creando jerarquías.

En las empresas de esta índole, por la cantidad de factores que intervienen en su operación y la multitud de detalles que es necesario atender a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones, es imprescindible vigilar que esta cadena de acontecimientos, se suceda en forma fluida a fin de contar con información veraz y oportuna.

Capítulo III

Información

3.1 Importancia de la informática en el Control Interno

Los adelantos de la tecnología en los últimos 18 años ha sido de manera asombrosa en todas las áreas de la ciencia.

Sería sumamente difícil siquiera de cuantificar todos los progresos logrados en el campo de la contabilidad.

Actualmente el área de sistemas tiene una gran importancia dentro del desarrollo de las operaciones de cualquier tipo de organización ya sea de carácter público ó privada, trátase de empresas comerciales, industriales ó de servicios, etc.

Debido a la magnitud y tamaño de algunos restaurantes y cadenas de restaurantes por el volumen y tamaño de las mismas, resulta un serio problema poder controlar, administrar y tener un buen control interno que sea confiable dentro de éste tipo de organizaciones

Hace algunos años atrás, los restaurantes se veían en graves problemas casi imposible poder registrar y controlar el gran número de transacciones y una gran variedad de las mismas. La información y el registro contable era manual en la mayoría de los casos muy pocos procesos ó etapas de éstos eran mecanizados, además el registro de la contabilidad era descentralizado en muchos casos, y la emisión de la información financiera. por medio de la entrega de los Estados Financieros al Consejo de Administración, casi siempre era demasiado tarde.

Por lo tanto las decisiones tomadas por la dirección no reflejaban una situación financiera real de la compañía.

El desarrollo del área de sistemas dentro de las empresas restauranteras, surge como una necesidad de hacerse llegar de información financiera más oportuna, veraz y confiable además de tener mejores controles internos en todas las áreas de la empresa y que la dirección pueda tomar mejores decisiones más oportunas y sobre bases más sólidas.

Esto es lo que ha motivado a la industria restaurantera a invertir en la implantación de sistemas de computo cada día más sofisticados, en beneficio de la organización

3.2 La Informática en la Aplicación de los Procedimientos de Control Interno

De no muy antigua creación la palabra “ Informática ” ha invadido rápidamente toda la literatura, se trate de los campos científicos más diversos ó del funcionamiento de la empresa.

Nacida de la asociación de dos palabras “ Información-Automática ” Por lo tanto la informática implica la automatización integral del tratamiento de la información.

Es necesario comprender, que la informática lejos de esclavizar al hombre, tiende a liberarle, confiando a las máquinas el cuidado de realizar tareas repetitivas, pesadas y dejando a éste mayores posibilidades de libertad, para pensar mejor, analizar y tener más tiempo, para una mejor toma de decisiones.

Lo cual indica que el área de sistemas es fundamental y de gran importancia para poder desarrollar mejor la información generada por las empresas, es una herramienta básica e imprescindible en la actualidad. para el desarrollo de mejores controles internos, mayor confiabilidad y mayor rapidez, así como una mejor supervisión.

3.3 Ventajas de la Informática en el Control Interno

- Mayor eficiencia en el desarrollo del trabajo, con el correcto uso del sistema a través de una computadora
- Toma de mejores decisiones, los sistemas nos ofrecen información oportuna y veraz lo cual permite tomar decisiones más acertadas.
- Mayor control sobre la operación, la información nos ayuda a evaluar las operaciones críticas y poder realizar un mejor control de ellas.
- Mejor servicio al cliente el uso de puntos de venta nos permite atender al cliente más rápido al momento de pagar.
- Poder competir con el mercado
- Ahorros para la empresa, el uso de la tecnología en cada área permite operar más eficientemente y lograr importantes ahorros para la empresa.
- Los primeros en usar la informática tendrán ventajas sobre los que eviten usarla.

3.4 Innovaciones de la Informática para mejorar el Control Interno

El desarrollo alcanzado por las organizaciones demanda gran cantidad de información. Por otra parte las empresas de hoy en día tienen la necesidad de recibir información cada día más oportuna.

La informática enfrenta estos problemas y los relaciona estudiando el mejor modo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones. Para lograr sus metas la informática estudia el diseño de nuevos programas y procedimientos que permitan captar y tratar los datos adecuados a fin de obtener información de provecho a la empresa. Debido al gran crecimiento la industria restaurantera en cuanto al número de restaurantes en todo el país y el gran volumen de información que se procesa diario de diferentes áreas.

Por otro lado, debido al periodo de vida de un sistema, el cual es de 9 a 10 años aproximadamente por lo tanto el área de sistemas en coordinación con las áreas de operaciones, contraloría, administración y otras, en cuanto se implanta un sistema inmediatamente se comienza a desarrollar un nuevo proyecto para la implementación de nuevo sistema. Como ya mencionamos para poder controlar y manejar el volumen en las diferentes áreas de operación de la empresa, por ejemplo un sistema para recursos humanos, otro para contraloría, uno para ventas, etc

3.5 Sistema de Automatización del Restaurante

Actualmente se desarrollan y se implantan sistemas automatizados de los restaurantes para sustituir los controles manuales.

Con apoyo de equipos computarizados conectados a una central actualmente se simplifican muchas tareas como son el control de compras, recibo de mercancías registros de transferencias en las grandes cadenas de restaurantes, devolución a proveedores, mermas, control de cambio de precios, verificación de precios y consulta de ventas e inventarios.

Terminales Puntos de Venta

Las cajas registradoras han sido sustituidas por terminales puntos de venta las diferencias entre ellos son:

Cajas Registradoras

- Objetivo: Registrar y cobrar las mercancías.
- Registro manual de los productos

- Menor rapidez
- Mayor margen de error
- Sin lector de banda magnética para pagos con tarjeta de crédito.
- Uso de vouchers
- Llenado manual de cheques

Terminales Punto de Venta

- Objetivo: No solo registrar y cobrar, sino que además tener información de cada producto, permite llevar el control unitario.
- Registrar vía scanner.
- Mayor rapidez
- Menor margen de error
- Con lector de banda magnética para obtener de inmediato la autorización del pago con tarjeta de crédito.
- El documento de crédito se imprime directamente desde la terminal
- Llenado automático de cheques.

Capítulo IV

Aplicación

4.1 Aplicación de procedimientos

Generalidades:

En la actualidad todas las empresas se están preocupando por la optimización y maximización de sus operaciones comerciales, industriales y de servicios, etc.

Es decir, deber aprovechar de la mejor manera posible los recursos con los que cuenta:

- Financieros
- Materiales
- Técnicos
- Informativos
- Humanos

Tendrán que hacerlo con el menor costo posible así como en el menor tiempo, esto es de gran importancia, no solo para la industria restaurantera, sino para todo tipo de empresas, ya que cada día tienen que reducir sus costos de operación.

De esta manera podrán ofrecer un mejor precio de sus productos y servicios a sus clientes, solo así podrán subsistir en el mercado y poder competir con otras empresas del mismo giro.

Por tal motivo es de suma importancia que un restaurante, cuente con un excelente sistema de computo, para el desarrollo de los procedimientos para el control de:

- Compras
- Ventas
- Inventarios
- Ingresos
- Egresos

Por tal motivo la industria restaurantera, como cualquier otro tipo de empresas, deben de optimizar todas sus operaciones financieras, administrativas y operativas

Es de vital importancia poner un mayor cuidado y énfasis en las operaciones básicas y fundamentales, aunque de hecho todas las operaciones son importantes, sin embargo se considera que la industria restaurantera debe tener un mayor cuidado en sus transacciones operativas ya que este es el giro de la industria es decir:

- Ventas
- Compras
- Inventarios
- Egresos

Esto sin descuidar sus funciones y operaciones de cada una de las áreas de la empresa, como son:

- Las financieras y administrativas

4.2 Control de Ingresos

El ciclo de ingresos de cualquier empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren para llevar a cabo el intercambio de los productos, mercancías o servicios por efectivo con los clientes.

Como se puede apreciar los ingresos de la empresa son el objetivo principal de la misma.

Desde las épocas más antiguas de la humanidad, ya se venían dando el intercambio o trueque de mercancías o de servicios a cambio de un bien, oro, ropa, alimentos, etc.

A través del tiempo el intercambio de bienes y servicios ha ido cambiando y evolucionando hasta la actualidad.

Las grandes empresas cada día se preocupan más por tener un mejor control y aprovechamiento de los ingresos, el tener un buen manejo y aprovechamiento del efectivo, políticas bien definidas en los departamentos de:

- Cuentas por cobrar
- Crédito y cobranzas

El buen control que se tenga sobre los ingresos, del efectivo por ventas es de gran importancia ya que esto permitirá que la empresa se desarrolle de manera sana y financieramente.

Nota.- Cabe hacer la aclaración, que en una empresa restaurantera las cuentas por cobrar, por el departamento de crédito y cobranzas, solo es para la recuperación o el reembolso de vales de restaurante por efectivo.

También es importante señalar, que las empresas restauranteras consideran como clientes, a las empresas emisoras de los vales.

Al hablar de Control Interno en una empresa restaurantera, es hablar o analizar el Control Interno tanto de operaciones como del área administrativa y financiera, por lo tanto se tiene que hacer referencia al ciclo de transacciones que involucran a las empresas restauranteras, con la finalidad de tener un mejor conocimiento y comprensión de las operaciones que en ellas se llevan a cabo, además esto permite evaluar y analizar las técnicas de Control Interno aplicadas en cada grupo de transacciones.

4.3 Control de Egresos

El ciclo de egresos comprende las funciones tendientes a controlar y verificar la correcta operación para los pagos de mercancías, impuestos y servicios adquiridos.

A continuación se citan algunos ejemplos:

- Compra de planta y equipo
- Compra de mercancías
- Bienes de consumo internos
- Pago de impuestos
- Pago de servicios
- Sueldos y salarios.

Debido a los diferentes tipos de pago que representa un egreso para la empresa, esto también es en todos los demás tipos de empresas, ya sean industriales, o comerciales, etc.

Los egresos se deben clasificar por el monto que representan y por el concepto por el cual se están erogando, esto es con el fin de tener un mejor control de los mismos

Para un mejor análisis estos se clasifican en:

- Compras
- Tesorería
- Nóminas
- Pago a proveedores
- Pago de impuestos
- Pago de servicios

Por un lado se administran las compras de mercancías a proveedores, por otro lado se administran los pagos de impuestos, servicios, gastos generales a los acreedores diversos; mantenimientos, reparaciones, mejoras, consumos internos, etc.

Debido a que las funciones relacionadas con el pago y administración de la nómina son distintas de las demás erogaciones de la empresa, existe un departamento de recursos humanos el cual se encarga de la administración, control, manejo de los pagos y pagos derivados por todos aquellos conceptos relacionados con el pago de la nómina del personal de la empresa.

4.4 Control de la División de Compras

Cuando hablamos de compras nos referimos exclusivamente de mercancías para la elaboración de los diferentes platillos para la venta.

Se tiene una gerencia de compras, con personas especializadas en cada uno de los diferentes productos, esto es con el fin de que el comprador sea un conocedor experimentado del producto para lograr las mejores negociaciones de compras en beneficio de la empresa, como son.

- Precio
- Calidad
- Servicios
- Créditos
- Descuentos, rebajas y devoluciones. etc.

Una vez que se tiene el grupo de compradores y para que estos procedan a realizar una compra o un pedido de compra, estos tendrán que apegarse a las normas y políticas de la compañía y las de la Gerencia de Compras.

Por lo tanto todas las compras que se hagan, ya sean de mercancías para la venta así como también las mercancías para consumos internos o el pago de algún servicio, tienen que cumplir primero con un estudio de mercado.

Puntos a considerar para el levantamiento de un pedido:

- Recabar autorizaciones para compra
- Obtener cotizaciones de las mercancías.
- Extender la orden de compra
- Condiciones de entrega
- Negociaciones y ajustes con el proveedor
- Determinación de la cantidad adecuada que se va a comprar
- Condiciones de pago
- Descuentos por volumen de compra
- Apegarse a los objetivos, políticas y metas de compra
- Formular el plan general de compras anual, de acuerdo a los presupuestos de ventas y ciclos de mercado.
- Selección de proveedores, de acuerdo a las condiciones de la mercancía óptima al menor costo, así como también asegurar el abastecimiento óptimo y oportuno.

4.5 Revisión de las Compras antes del pago

Toda la documentación completa de la compra regresa al departamento de compras a través de pagos, para que el comprador revise las condiciones, si existe alguna devolución o descuento sin considerar, así como su autorización para el pago firmando el documento de “Revisión de Pagos”.

4.6 Devolución de Mercancías al Proveedor

Es un acuerdo al que llegan comprador y proveedor, en el cual se estipula en que casos se aceptan devoluciones y en que tipo de mercancía. Esta puede ser cambio físico por otra, o descontada de la factura mediante nota de cargo.

Se tiene un manual con el procedimiento claro y transparente sobre las devoluciones, quien separa la mercancía a devolver es el jefe de almacén.

Llena la forma original y tres copias, anota el precio de costo unitario y las envía al comprador para que dé el visto bueno.

4.7 Control de Inventarios

La toma de inventario físicos se lleva a cabo mensualmente ya que por el tipo de artículos que se manejan en un restaurante (Carnes, Pescados, Frutas , Verduras y Abarrotes,) se requiere mucho cuidado.

El inventario físico depende directamente del Departamento de Auditoría Interna, siendo este el responsable del mismo.

Para que la toma de inventarios no interrumpa las operaciones diarias, la toma de inventarios se desarrolla mediante un programa de inventarios desarrollado por el departamento de Auditoría Interna, en el cual se consideran los siguientes puntos.

- Se señala la fecha y debido al número de horas empleadas en el conteo y anotación de los artículos el día más factible para la toma del inventario físico son los días lunes en la mañana.

- Se prepara el instructivo para que los empleados que intervienen en el mismo tengan conocimiento de cual es su función a realizar durante la toma del inventario físico.

- Se prepara la lista del personal responsable de la toma física del inventario por parte del departamento de Auditoría Interna.
- Se prepara un plano de la bodega para el control gráfico de las zonas y muebles donde se encuentra la mercancía.

- El jefe de almacén se encarga de que toda la mercancía se encuentre en su respectivo lugar.

- La gente de control folia las hojas para cada subdepartamento (Carnes, Abarrotos, Verduras, Refrescos, Cervezas, Vinos, Pasteles, Salchichonería)

- El mismo día del inventario se anotan los últimos números de facturas o notas de remisión de entradas en el almacén y las últimas notas de devolución sobre compras para controlar que no quede ninguna operación sin contabilizar dentro del periodo que se trate.

- El departamento de contabilidad realiza un cuadro comparativo de sus inventarios en libros al costo y en piezas con los del inventario físico para así tener un mejor control del mismo.

4.8 Procesos y Control de Mercancía

Es importante acondicionar las áreas de la bodega según el tipo de mercancía a recibir, abarrotes, vinos, verduras, carnes, frigoríficos.

El personal de bodega recibe copia del pedido con el precio de costo, la cual se archiva hasta la llegada de la mercancía. El proveedor acompaña a la mercancía con el pedido original y entrega factura original y una copia.

La bodega registra la entrada de la mercancía en un libro o reporte debidamente foliado o captura la información en el sistema mediante una computadora en formatos especiales que deberán contener estos datos para su control.

- Número de pedido

- Nombre del proveedor

- Número de departamento y valor.

Se revisa que la mercancía este completa y en buen estado, si el número de mercancías facturadas no coincide con la recibida la marca con un circulo y pone al margen de la factura la cantidad recibida en el pedido original.

Cuando los transportistas entregan mercancías en caja cerrada se estampa en el talón el sello sujeto a revisión y en la guía también fecha y numero de entrada.

4.9 Procesos y Control del Departamento de Revisión de Pagos

La función de este departamento es la de checar, calcular, revisar las facturas así como preparar los volantes de pago, y entregarlo a cuentas por pagar, para pago a proveedores.

Además de revisar los cálculos aritméticos de las facturas, este departamento se encarga de aclarar las dudas que surgen de los proveedores, cuando su pago es menor al que ellos solicitaron, ya sea por devoluciones o rebajas, descuentos no aplicados, notas de crédito, etc.

Las compras de mercancía son a crédito a plazos de 15, 30, días dependiendo del acuerdo con el proveedor.

Estos plazos para el pago permite al departamento de pagos, en coordinación con la bodega, de revisar las facturas, que no tengan errores en los cálculos aritméticos y que la mercancía se haya recibida completa y en buen estado.

La bodega entrega diariamente a este departamento diariamente una relación (original y duplicado) ordenadamente, por número de entrada, junto con las facturas y notas de remisión de la mercancía recibida en bodega.

El jefe de departamento distribuye la documentación entre los calculistas registrando en el libro de control con una inicial de la persona que reviso.

El calculista coteja los importes, precios, plazos, descuentos de la factura o nota de remisión con el pedido, después se procede a llenar el volante de revisión de pagos con los siguientes datos.

- Clave del proveedor
- Plazo del vencimiento
- Fecha de vencimiento
- Fecha de entrada
- Número de factura
- Diferencias en más o menos
- Si cumple con los requisitos fiscales
- Quien reviso y quien calculo

Se separan las facturas por comprador a los que se les envía para su revisión y autorización para el pago.

Después de la autorización del volante de revisión de pagos estos los regresan al departamento de pagos, quien a su vez lo tramita lo envían a tesorería y cajas para que se les tramite el cheque correspondiente y se realiza el pago al proveedor.

Es importante mencionar los adelantos de la informática y sistemas de computo para tener un mejor control no solo de los pagos a proveedores y de acreedores diversos, sino de todas las operaciones de la compañía.

4.10 Procedimientos para el Control de Ventas

Antes de hablar de ventas es muy importante conocer al personal que labora en el área de atención al público saber como se clasifican las labores y responsabilidades para mantener la buena imagen de toda el área.

La responsabilidad de mantener en buen estado el área de ventas recae en el jefe de piso de ventas quien a su vez tiene a su cargo el buen funcionamiento (mantenimiento, limpieza etc.) presentación y comportamiento del personal, horarios, atención al público en general y tener en cuenta las sugerencias del público.

Es muy importante tomar en cuenta las características de la empresa para poder establecer procedimientos de control adecuados de las transacciones, hay que observar factores internos y externos que afecten las funciones del mercado técnicas y políticas

4.11 El Control de Promoción y Publicidad

El departamento de ventas es el encargado de promociones y publicidad así como gestión de ofertas.

Su finalidad es:

- Incrementar las ventas constantemente
- Promocionar el restaurante en las revistas especializadas
- La base para llevar a cabo la publicidad, es el presupuesto que se destine para la publicidad comercial

4.12 Control y Procedimientos de Tesorería

El ciclo de Tesorería o la Dirección de Planación Financiera, ocupan un lugar muy importante dentro de toda organización debido a sus funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital.

Las funciones de Tesorería se inician con el reconocimiento y las necesidades de efectivo, de liquidez, la distribución del efectivo disponible a las actividades propias de la empresa.

Es decir de hacerse llegar de efectivo mediante los mejores financiamientos que el área de Tesorería y Planeación Financiera consideren los más óptimos, los más oportunos y convengan para los intereses de la empresa

Así como también invertir sus excedentes de efectivo en Instituciones Financieras, Casas de Bolsa (Mercado de Valores) ó en la compra de activos fijos, terrenos, edificios, etc.

Pero siempre buscando los mejores rendimientos y de acuerdo a los intereses y objetivos de la empresa.

4.13 Actividades más comunes del Departamento de Tesorería

- Relaciones con los accionistas
- Operaciones con sociedades anónimas y de crédito
- Administración del efectivo de las operaciones
- El cobro de pagos de intereses y dividendos

- Resguardo físico del efectivo y los valores.
- Administración de las monedas extranjeras, riesgos cambiarios, compra, etc.
- Operaciones de inversión y financiamiento
- Administración financiera de fideicomisos para beneficio de los empleados
- Administración de seguros
- Pago a proveedores y acreedores

4.14 Control de la Gerencia de Recursos Humanos

Dentro de este departamento las actividades son de gran importancia, ya que es el responsable de seleccionar, contratar y colocar al personal dentro de la empresa.

Esta labor no es nada fácil ya que por lo general este tipo de empresas constantemente esta contratando a empleados a los cuales tiene que estar capacitando, pues en un 70 u 80% de los candidatos, carecen de experiencia.

Cada aspirante llena una solicitud de empleo. Las preguntas de estas tienen la finalidad de saber el medio familiar, que cargas económicas tiene el solicitante, su grado escolar, si tuvo o tienen otro empleo y por que quiere dejarlo, etc

Posteriormente se le hace una entrevista con el jefe de personal para complementar un poco más la información. Si el jefe de personal cree que el solicitante sirve para un cargo determinado lo envía con el encargado del área correspondiente para que ahí se le elaboren las pruebas correspondientes, para saber si es apto o no para el puesto, si se acuerda admitirlo se firma un contrato eventual por 28 días, se llenan los formularios para darlo de alta en el Registro Federal de Causantes (si es que no ha trabajado con anterioridad en alguna otra empresa) y ante el Instituto Mexicano del Seguro Social .

Una de las principales funciones del jefe de personal es la de tener disponible un suficiente número de probables empleados.

4.15 Procedimientos para el Control de Ingresos

El ciclo de ingresos de cualquier empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren para llevar a cabo el intercambio de los productos, mercancías, o servicios, por efectivos con los clientes.

Como se puede apreciar los ingresos de la empresa es el objetivo principal de la misma.

Desde las épocas más antiguas de la humanidad, ya se venían dando el intercambio o trueque de mercancías o de servicios a cambio de un bien, oro, ropa, plata, alimentos, etc.

A través del tiempo el intercambio de bienes y servicios ha ido cambiando y evolucionando hasta la actualidad.

Las grandes compañías cada día se preocupan más por tener un mejor control y aprovechamiento de los mismos, el tener un buen control manejo y aprovechamiento del efectivo, políticas bien definidas y establecidas en los departamentos de:

- Cuentas por Cobrar
- Crédito y Cobranzas

El buen control que se tenga sobre los ingresos del efectivo por ventas es de gran trascendencia ya que esto permitirá que la empresa se desarrolle de manera sana y financieramente.

* Nota: En la Empresas Restauranteras, las cuentas por cobrar, por el departamento de crédito y cobranzas, solo es para la recuperación o el reembolso de los vales de restaurante.

También es importante aclarar que algunas empresas restauranteras, consideran como clientes a las empresas emisoras de vales o cupones.

Al hablar de Control Interno en una empresa restaurantera, es analizar tanto las operaciones, como el área administrativa y financiera, por lo tanto se tiene que hacer referencia al ciclo de transacciones que involucran a las empresas restauranteras, con la finalidad de tener un mejor conocimiento y comprensión de las operaciones que en ellas se llevan a cabo, además permite evaluar y analizar las técnicas de control interno aplicadas en cada ciclo de transacciones.

Los principales grupos de transacciones que se tienen en una empresa restaurantera son:

- Egresos
- Ingresos
- Información

4.16 Control de Ingreso de Cajas

En las empresas restauranteras el 100 % de las ventas son al contado y pagadas en efectivo.

Independientemente que el pago se realice con tarjeta de crédito y/o vales, la venta se considera pagada al contado.

Por tal motivo los ingresos por concepto de ventas (consumos) son controlados por las cajas registradoras, las de línea y una caja concentradora.

4.17 Cajas de Línea

Las cajas de línea es donde los clientes pagan sus consumos, actualmente el control que se tiene sobre el ingreso en cajas es bastante ágil y sumamente confiable, ya que los adelantos de la tecnología en este ramo se han tenido que explotar y aprovechar para el control de las operaciones sea cada vez más sencillo y rápido.

Existe un manual en la gerencia administrativa sobre las clasificaciones que deberán hacerse en las cajas registradoras, en el cual se detalla que tecla debe marcarse para cada platillo vendido. Las cajas registradoras con la ayuda de la flecha rotativa proporciona información al departamento de compras para que este pueda controlar, a intervalos, stock, para sus estadísticas de venta, ya que compras y contabilidad proporcionan las secciones a marcar en cada platillo.

El jefe de cajas o supervisor, ejercen una constante vigilancia sobre las cajeras, atender quejas del público, observar el marcaje, aclaración de dudas de cajeras, descuentos, autorizar cheques de clientes, practicar arquezos cuando lo crean conveniente o tengan orden de hacerlo, tomar los cortes diarios de las cajas, controlar los rollos de Auditoría, hacer los registros de efectivo de cajas cuando estas rebasen el máximo, llevar el control de cajeras para los incentivos a las mismas por su disciplina, rapidez presentación, atención al público, calidad en su trabajo, autorizar cancelaciones, rebajas, así como hacer los cortes de cajas al término del día, son automáticos por caja y clasificados.

El supervisor de caja entrega los cortes de caja al cajero general, las cajeras clasifican en su ficha de entrega el importe de la venta por denominaciones, efectivo, cheques, vales, etc. este reporte las cajas lo emiten en automático solo comparan contra documentos físicos.

4.18 Caja General

Al frente de esta sección se encuentra el cajero general, los principales ingresos que se reciben por cajas de línea y por caja general son:

- a).- Por venta de platillos
- b).- Por otros ingresos
- a).- Por venta de platillos

Al término de las operaciones diarias las cajeras de línea entregan los cortes de caja acompañados de la ficha de entrega.

Al inicio de las operaciones el cajero general, recuenta el efectivo y demás documentos, coteja los reportes que cada caja reporta con tickes de los cortes que le han entregado.

Con toda la documentación recibida el cajero formula el resumen diario de ingresos. la cual contiene los siguientes datos.

- Tipo de ingresos
- Cancelaciones
- Notas de crédito
- Faltantes y sobrantes
- Total recibido

Diariamente el cajero general hace los depósitos al banco, por el total de los ingresos por venta y envía, a ventas original y copia de las fichas de deposito y el resumen diario de ingresos para su registro.

b).- Por otros ingresos

Son los ingresos por los conceptos de venta de desperdicio, venta de cartón, faltantes de cajas, sueldos no reclamados, etc.

Debido al riesgo que existe en cajas, por fraudes o mal uso de efectivo de la compañía, se recomiendan estos puntos a considerar para efectos de control.

- 1.- El cajero general tiene a su cargo un fondo fijo para cambios y uno para gastos menores diversos, con la finalidad de que el restaurante no realice pagos de la venta del día.
- 2.- El control del efectivo en las cajas de línea se controla desde la caja general
- 3.- Cada caja solo puede tener un máximo de \$ 5,000.00 en su poder.
- 4.- Cuando la caja tiene este importe, manda una señal en automático al cajero general, para que le haga el retiro del efectivo y documentos de valor.
- 5.- Los arqueos a la caja general los hace el departamento de auditoría interna, dos veces por semana, o cuando lo considere necesario de manera sorpresa.
- 6.- Al cajero general se le hace un arqueo del fondo fijo de morralla para cambios y para gastos diversos y otro del ingreso por ventas.
- 7.- A las cajas de línea se les hacen arqueos sorpresa cuando el gerente de restaurante tiene alguna duda sobre el marcaje.

4.19 Capacitación al personal

La capacitación en todos los niveles tanto de operaciones como el administrativo, es de suma importancia para la empresa.

La capacitación al personal debe ser de acuerdo al giro de la empresa y al área que corresponde.

Por ejemplo personal que labora en el piso de ventas, su capacitación se enfocara, a mercadotecnia, publicidad, ventas, relaciones con el cliente, etc. La capacitación al personal administrativo serán cursos de impuestos finanzas, computación etc.

La industria restaurantera tiene una gran rotación de personal.

4.20 Supervisión

La supervisión del trabajo desarrollado de una persona, tiene que ser llevada a cabo por su jefe inmediato superior de manera selectiva o por los resultados , esto garantiza que el trabajo de operación sea confiable y razonable.

La supervisión debe ser más estrecha, cuando el empleado es de nuevo ingreso, ó cuando ha sido promovido o removido a otro departamento.

4.21 Contraloría

La subdirección de Contraloría juega un papel muy importante dentro de la empresa, ya que aquí se encuentra la Gerencia de Contabilidad General, el principal proveedor de información contable y financiera hacia todas las áreas, direcciones y diferentes niveles de la organización, a través de los estados financieros y otros medios de información.

La Gerencia de Contabilidad general es la que tiene por objetivo registrar todas las acciones de la empresa relativas a la composición de su patrimonio y a sus relaciones con terceros. El registro contable, basándose en la evaluación de esas acciones y transacciones en términos monetarios. Su objetivo es la determinación del resultado de la actividad de la empresa para un periodo dado, y la determinación de la situación patrimonial de la organización al final de dicho periodo.

Debido a que la información que proporciona Contraloría es básica y fundamental para la toma de decisiones, la cual se requiere que sea oportuna, rápida, veraz, confiable, por lo cual contraloría, cuenta con un sistema automatizado en red, para que la información contable y financiera se procese de forma inmediata al sistema central de cómputo.

Siendo Contraloría el último filtro para la detección de errores y malos manejos o intentos de reparar fraudes mediante registros contables ficticios.

4.22 Auditoría Interna

Concepto:

Es un control marginal, una actividad independiente dentro de una organización que mide, determina, y evalúa la efectividad y razonabilidad de los controles de operación, administrativos, financieros, contables.

4.23 Funciones del Control Interno y la Auditoría Interna

El Control Interno es parte de la rutina diaria de las operaciones de cualquier entidad, es decir, del correcto registro de las transacciones y de su clara y correcta anotación, que la responsabilidad este repartida, que nadie tenga el control completo sobre una transacción, que la labor de un empleado sea complementaría de los otros.

La Auditoría Interna, es la que estudia y revisa a fondo, si el Control Interno satisfacc plenamente las necesidades de la organización.

No forma parte de las labores contables ni de la administración, es decir, es también una forma de control, desde un punto de vista diferente.

4.24 Funciones de la Auditoría Interna y Externa

Aparentemente analizan y evalúan los mismos controles de los departamentos de operaciones, administrativos, financieros y contables, pero de diferentes puntos de vista.

La Auditoría Interna por ser parte de la misma organización y estar al servicio de la misma, sus actividades están proyectadas a servir más a la organización.

La Auditoría Externa por otro lado también tiene que convencerse de que los controles internos estén funcionando adecuadamente, ya que por medio de estos es como puede llegar a conocer y dar una opinión profesional sobre la situación financiera de la empresa y así poder proteger los intereses de la misma

Así como también vigilar que la entidad haya cumplido con todas sus obligaciones fiscales, legales, mediante pruebas selectivas para que su opinión este fundamentada y soportada de acuerdo a las normas de auditoría.

4.25 Objetivo del Departamento de Auditoría Interna

El objetivo principal de la Auditoría Interna es ayudar a los ejecutivos en el desempeño eficaz de sus responsabilidades facilitándoles análisis, objetivos, valuaciones, recomendaciones y comentarios acerca de las actividades revisadas.

Por lo tanto el auditor interno tendrá que ver con todo aquello que puede ser de utilidad de la empresa.

4.26 Campo que Cubre

La Auditoría Interna cubre todas las áreas de la organización ya que se divide en:

- Auditoría. Administrativa
- Auditoría Operativa
- Auditoría Financiera

Actividades más comunes

- a).- Estudia los procedimientos del sistema y como operan los registros, sugerir e incluso participar en el diseño o mejoras del sistema.

- b).- Preparación e interpretación de los registros

- c).- Valorización de la solvencia económica y financiera.

- d).- Estudio minucioso de los controles de operación

- e).- Determinar si la marcha de la empresa se ajusta a las políticas, procedimientos y planes ordenados por la dirección

- f).- Valuar la confiabilidad de la información que proporciona contabilidad.

4.27 Los Fraudes más Comunes

Los fraudes en la Industria Restaurantera están a la orden del día.

Una de las funciones del auditor es la de descubrir fraudes, errores y faltas de honestidad. más sin embargo la función del Departamento de Auditoría Interna, es la de prevenir más que detectar el fraude, reducir los errores, automatizar los procesos contables, mejorar el sistema establecido, que la vigilancia sea constante y eficiente.

Los fraudes más comunes son:

- a).- Uso de comprobantes falsos o de justificantes que ya fueron utilizados
- b).- Retiros de efectivo para compras que nunca se realizaron
- c).- Gastos ficticios
- d).- Marcajes en los checksout por menor cantidad del consumo
- e).- Sustracción de mercancías
- f).- Errores en las sumas que aparentemente fueron involuntarios para ocultar fraudes

Capítulo V

Impuesto Sobre la Renta

5.1 Concepto, Sujetos e Importancia de la Relación Tributaria

“Relación tributaria es un vínculo que se establece entre un sujeto llamado activo (Estado), y otro sujeto llamado pasivo (Contribuyente), cuya única fuente es la Ley y nace en virtud de la Ley, por cuya realización el contribuyente se encuentra en la necesidad jurídica de cumplir con ciertas obligaciones formales y además de entregar al Estado, cierta cantidad de bienes, generalmente dinero, que éste debe destinar a la satisfacción del gasto público.”(1)

De la definición anterior podemos destacar tres elementos importantes: sujeto activo, sujeto pasivo y obligación, estos serán analizados más adelante; por lo pronto, para comprender mejor la relación tributaria hay que poner de manifiesto los siguientes puntos:

- La relación tributaria es de derecho público por que a partir de la constitución existe la obligación de entregar cantidades de dinero, en primera instancia, determinadas unilateralmente al Estado, con el fundamento de mantener su soberanía y así satisfacer el gasto público.

(1) Impuesto Sobre la Renta 1997 (Gabriel Mosqueda López)

- Es de naturaleza legal porque surge por disposición constitucional y, en consecuencia, a través de leyes ordinarias. No existe otra forma por la que pueden establecerse atributos, determinarse la cuantía de las obligaciones y su forma de pago.

5.2 Elementos Estructurales

Las partes que conforman los elementos estructurales de la relación tributaria, invariablemente, son:(2)

a) Sujeto

b) Objeto

c) Base

d) Tasa o tarifa.

a) Sujeto.- El sujeto en sí o persona es todo ser capaz de tener obligaciones y derechos. Sin embargo, ya vimos con anterioridad que en la relación tributaria participan dos sujetos: el activo y el pasivo; a estos agregamos uno tercero, el pagador.

1- Sujeto Activo: Conforme a nuestra Constitución se tiene obligación de cubrir contribuciones a la Federación, a los Estados, o Entidades Federativas y a los Municipios

(2) Impuesto Sobre la Renta 1997 (Gabriel Mosqueda López)

porque son los únicos sujetos activos en nuestro país, aun cuando los municipios son sujetos activos derivados en virtud de que únicamente pueden cobrar los impuestos que establezcan a su favor las Legislaturas de los Estados a los que pertenecen por que no pueden expedir leyes.

Las obligaciones de estos sujetos son de dos tipos:(3)

1.- Primarias:

- Percepción o cobro de la prestación tributaria. No es un derecho del estado percibir los impuestos, porque no es potestativo (opcional), para el hacerlo es obligatorio.

2.- Secundarias:

- De hacer. Determinar la existencia del crédito fiscal, fijar bases para su liquidación, formular la liquidación en los casos en que estas operaciones sean impuestas al Estado, practicar visitas de inspección.-

- De no hacer. Abstenerse de ciertos trámites cuando no se compruebe el pago de cierto impuesto; no otorgar nuevos permisos a los causantes que lo necesiten, sino cumplen con las disposiciones legales relativas, etc.

2.- Sujeto pasivo. Son las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras que radiquen en nuestro país o que obtengan ingresos de fuente de riqueza establecida en el país, obligados a pagar impuestos.

(3) Impuesto Sobre la Renta 1997 (Gabriel Mosqueda López)

Las obligaciones de estos sujetos son:

1.- Primaria

- Pagar el impuesto

2.- Secundaria:

- De hacer: Presentar avisos de iniciación de operaciones, declaraciones, llevar libros de determinada clase o expedir determinados documentos para el debido control del impuesto.

- De no hacer: No cruzar la línea divisoria internacional, sino por los puntos legalmente autorizados, no proporcionar datos falsos a las autoridades, no transportar productos gravados por alguna Ley, sin que estén acompañados con la documentación que demuestre el pago del impuesto o su legalidad, no alterar o destruir los cordones, envolturas o sellos oficiales, etc.

- De tolerar. Permitir las práctica de las visitas de inspección de los libros, locales, documentos, bodegas, etc. propiedad del causante.

Cabe destacar que existe la peculiaridad de que no se presente la obligación primaria, y si la secundaria, ya que puede tratarse de contribuyentes exentos de impuesto, pero eso no evita el que no lleven la documentación necesaria en el curso de sus actividades.

c) Sujeto pagador. En virtud a diversos fenómenos a que están sometidos los impuestos, pagan en realidad el gravamen por que será su economía la que resulte afectada con el pago, como sucede con los impuestos indirectos; el IVA es a cargo de quien enajena un bien o presta un servicio afecto a dicho gravamen. El es el sujeto pasivo por que el es el obligado ante el fisco pero en realidad quien lo paga es el consumidor, por que en el precio a que se le venda el producto, estará incluido el importe del impuesto.

En su personalidad ignorada en el texto legal, aun cuando el legislador deba tomarla en cuenta al establecer el gravamen, pero sin hacer referencia a ella en Ley.

Las obligaciones de estos sujetos son:

1.- Primaria.

- No existe

2.- Secundaria

- Particulares: Pueden estar obligados a presentar obligaciones, a permitir visitas de inspección.

- Notarios. Jueces que actúen con receptoría, encargados de los registros públicos y en general los funcionarios encargados de llevar la fe pública, hacer cotizaciones de escritura, a no cotizarlas mientras no esté pagado el impuesto, a permitir visitas de inspección.

- Funcionarios y empleados públicos de la Federación, Estados y Municipios o encargados de los servicios públicos y organismos de las entidades, no dar curso a instancias de los que no haya pagado determinado impuesto, permitir visitas de inspección.

B) Objeto: Es la situación que la Ley señala como hecho generador de crédito fiscal o, dicho en otras palabras, la circunstancia en razón de la cual hay lugar al pago del impuesto. También se refiere a la cosa o acto a que está ligado el impuesto y que determina el deber real de satisfacerlo.

C) Base. Es el importe o cuantía sobre la que se determina el impuesto a cargo de un sujeto; el resultado fiscal que se obtiene de disminuir a los ingresos acumulables las deducciones autorizadas y las pérdidas de ejercicios anteriores, en su caso, para obtener el resultado fiscal, que será precisamente, la base gravable para el I.S.R.

D) Tasa o tarifa. Estos conceptos no son iguales por lo que separaremos las definiciones de ambos:

- Cuota o tasa. Es la cantidad en dinero o en especie que se recibe por unidad tributaria derivado de un tipo de gravamen que se expresa en forma de tanto por ciento, la tasa del I.S.R. que aplica al resultado fiscal es del 34 %.

- Tarifa. Son las listas de unidades y de cuotas correspondientes, para un determinado objeto tributario o para un número de objetos que pertenecen a la misma categoría, las tarifas de sueldos y salarios (Arts. 80, 80-A y 80-B para determinar el impuesto por los ingresos derivados de una relación personal subordinada.

5.3 Personas Morales.

(LISR Art.5) Para efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta se consideran personas morales:

- 1.- Las Sociedades Mercantiles
- 2.- Los Organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales.
- 3.- Las Instituciones de Crédito.
- 4.- Las Sociedades y Asociaciones Civiles.

(LISR Art. 1º) Personas Morales sujetas al pago de I.S.R.

- Están obligados al pago de I.S.R. las personas morales en los siguientes casos:

1).- Personas morales residentes en México respecto de todos sus ingresos cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan.

2).- Personas morales residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, respecto de los ingresos atribuibles a dicho establecimiento permanente o base fija.

3).- Los residentes en el extranjero, respecto a los ingresos procedentes de fuente de riqueza situadas en el territorio nacional, cuando no tengan establecimiento permanente o base fija en el país, o cuando teniéndolo, estos ingresos no sean atribuibles a éstos.

Significa que serán gravados por el I.S.R. los ingresos procedentes de riqueza situadas en México, aunque no tengan establecimiento permanente en él o base fija

(CFF Art. 9 F-II)

A las personas morales que hayan establecido en México la administración principal del negocio.

Salvo prueba en contrario, se presume que las personas físicas o morales, de nacionalidad mexicana, son residentes en territorio nacional.

LISR Art.10) Pago Anual de I.S.R.

En el ejercicio de 1997 las personas morales deberán calcular el I.S.R. aplicando al resultado fiscal la tasa del 34%.

(LISR Art. 15 y Art. 16) Ingresos Acumulables del Ejercicio

Las personas morales residentes en México acumularan la totalidad de los ingresos obtenidos:

- a) En efectivo
- b) En bienes
- c) En servicios
- d) En crédito
- e) Otros
- f) Provenientes del extranjero.
- g) Ganancia inflacionaria (Disminución de sus deudas ocasionada por la inflación)
- h) Los establecimientos permanentes en México que sean propiedad de personas morales residentes en el extranjero, acumularan el total de ingresos obtenidos por sus establecimientos en México.

(LISR Art.17)

También se consideran ingresos acumulables para personas morales del Régimen General los siguientes:

- I.- Ingresos determinados presuntivamente por la Secretaría de Hacienda
- II.- Aumento de valor de una inversión no deducida y actualizada en la fecha en que se transfiera su propiedad por negocio en especie., el avalúo será practicado por Hacienda
- III.- Diferencias de inventarios en ganadería
- IV.- Mejoras permanentes en inmuebles que queden como beneficio del arrendador al termino del contrato según avalúo que a esas fecha practique Hacienda.
- V.- Ganancias de enajenación de activos, acciones, partes sociales, reducción de capital, fusión o liquidación de sociedades, la ganancia derivada de fusión o escisión de sociedades.
- VI.- Recuperación de un crédito deducido por incobrable.
- VII.- Recuperación por seguros, fianzas, etc.
- VIII.- Indemnizaciones que obtenga el contribuyente por disminución de productividad o muerte de técnicos y dirigentes.
- IX.- Cantidades para efectuar gastos por terceros que no sean respaldados por documentos comprobatorios a nombre del tercero.
- X.- Intereses y ganancia inflacionaria.(En los términos del artículo 7-LISR)

Estos son entre otros los ingresos acumulables más importantes que señala la LISR para personas morales del régimen general o del título II.

-Ingresos no Acumulables

Para las personas morales del Régimen General, se consideran ingresos no acumulables los siguientes:

- a) Aumentos de capital.
- b) Pago de la pérdida de sus accionistas.
- c) Primas obtenidas por la colaboración de accionistas que emita la propia sociedad
- d) Utilizar para valorar sus acciones el método de participación.
- e) Revaluaciones de activos.

(LISR Art.16) Momento en que los ingresos se consideran acumulables

I.- Tratándose de enajenación de bienes o prestación de servicios, se consideraran acumulables en el momento en que se dé cualquiera de los siguientes supuestos el que ocurra primero:

- a) Se expida el comprobante que ampare el precio de la contraprestación pactada
- b) Se envíe o entregue materialmente el bien o cuando se preste el servicio
- c) Cuando se reciban anticipos y el precio o contraprestación pactada sea determinada con posteridad, los contribuyentes podrán acumular únicamente el monto de dichos anticipos, en vez de acumular la totalidad del ingreso, hasta el momento en que se determine el precio o contraprestación de que se trate, descontando los anticipos que ya se hubieran acumulado.

Deducciones Autorizadas a Personas Morales de Régimen General

(LISR Art. 22)

I.- Devoluciones o descuentos

II.- Compras de mercancías, materias primas, productos terminados o semiterminados disminuidas de sus devoluciones o descuentos .

III.- Los gastos indispensables para los fines empresariales.

IV.- Las inversiones (depreciaciones de las inversiones)

V.- La disminución del inventario inicial al final del ejercicio cuando el contribuyente esté dedicado a la ganadería.

VI.- Créditos incobrables y pérdidas por caso fortuito.

VII.- Aportaciones destinadas a la investigación y desarrollo tecnológico (En los términos del Art.27)

VIII.- Reservas para fondos de jubilaciones o pensiones.

IX.- Derogado

X.- Los intereses o la pérdida inflacionaria determinados conforme al artículo 7-B LISR.

(LISR Art.25 F I-P2)

XI Recargos por pago extemporáneo de impuestos.

Las deducciones que hemos mencionados son las más importantes de las señaladas por la LISR, pero dentro de la misma Ley existen otros artículos que mencionan otras deducciones y requisitos para que procedan.

* Requisitos de las Deducciones

(LISR Art. 24, CFF Art. 29 y 29-A)

(LISR Art.24)

Las deducciones autorizadas para las personas morales del Régimen General, deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Ser absolutamente indispensables para los fines de la actividad del contribuyente, salvo los donativos autorizados.

II.- La deducción de las inversiones debe ajustarse a lo señalado por los artículos del 41 al 51-A de LISR.

III.- Todos los gastos deberán comprobarse con documentos que reúnan los siguientes requisitos:

(CFF Art. 29-A F I a la F VII)

- a) Nombre, domicilio, registro federal de causante de quien expide el documento. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local, deberán señalar el domicilio del local donde se expidan los documentos.
- b) Clave del R.F.C. de la persona a favor de quien se expida.
- c) Número de folio impreso, lugar y fecha de expedición.
- d) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- e) Valor unitario e importe total consignado con número y letra, así como el monto de los impuestos que por disposiciones fiscales deban trasladarse.
- f) Número y fecha del documento aduanero así como aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

(CFF Atr.29-P2)

- g) Los comprobantes deberán ser impresos en los establecimientos que autorice la SHCP. Dichos establecimientos informaran a HDA. de sus clientes a través de medios magnéticos.

(LISR Art.24-F IV a F XI)

IV.- Que estén debidamente registradas en la contabilidad.

V.- Que se cumplan las disposiciones de la LISR en materia de retención de impuestos o, en su caso, se recabe de éstos copia de los documentos en que conste el pago de dichos impuestos.

Que si hace pagos al extranjero deberá proporcionarse la información del art.58.

VI.- Que contengan la clave del registro federal de contribuyentes.

VII.- Que el IVA se traslade en forma expresa y por separado en el comprobante.

VIII.- Cuando se paguen intereses podrán deducirse si el capital tomado en préstamo se utiliza en los fines del negocio.

IX.- Los pagos por honorarios, arrendamiento de inmuebles, a personas físicas o morales del régimen simplificado sólo podrán deducirse cuando hayan sido efectivamente erogados dentro del ejercicio de que se trate.

Sólo se entenderán como efectivamente erogados cuando hayan sido pagados en efectivo, cheque, traspasos a cuentas bancarias o casas de bolsa o en otros bienes que no sean títulos de crédito.

X.- Los honorarios o gratificaciones a administradores, comisarios, directores, gerentes generales o miembros del consejo directivo, de vigilancia, consultivos o de cualquier otra índole, se determinen en cuanto a monto total y percepción mensual, o por asistencia, afectando en la misma forma los resultados del contribuyente y satisfagan los supuestos siguientes:

a) Que el importe anual de honorarios establecido para cada persona no sea superior al sueldo anual devengado por el funcionario de mayor jerarquía de la sociedad (este funcionario es empleado subordinado y los honorarios de la persona que menciona este inciso no deben exceder al sueldo del funcionario subordinado de mayor jerarquía de la sociedad)

- b) Que el importe total de los honorarios o gratificaciones establecidas, no sea superior al monto de los sueldos y salarios anuales devengados por el personal contribuyente; y
- c) Que no excedan del 10% del monto total de las otras deducciones del ejercicio.

(LISR Art.24 FIII)

XI.- Cuando los pagos se efectúen mediante cheque nominativo, este deberá ser de la cuenta del contribuyente y contener su clave del registro federal de contribuyente, así como, en el anverso del mismo la expresión “Para abono en cuenta del beneficiario”

XII.- Quedan exentos de efectuar los pagos con cheque nominativo los contribuyentes que en el ejercicio de 1992 hubieran tenido ingresos acumulables inferiores a 200 millones de pesos.

XIII.- No es necesario el cheque nominativo para los pagos de nóminas. (prestación de servicio subordinados)

XIV.- Para la asistencia técnica o regalías debe comprobarse ante la SHCP de quien las proporciona:

- a) Tiene elementos técnicos propios para ello.
- b) Las Proporciona en forma directa y no a través de terceros, excepto cuando exista contrato con residentes en México y se haya pactado que la prestación se efectuará por un tercero autorizado; y que efectivamente se lleve a cabo.

(LISR Art. 24 F XII)

XV.- Gastos de previsión social que se otorguen en forma general a los trabajadores

(LISR Art. 24 F XIII)

XVI.- Pagos por primas seguros y fianzas

(LISR Art. 24 F XV)

XVII.- Que el costo de adquisición sea al valor de mercado

(LISR Art. 24 F XVI)

XVIII.- Que en el caso de compras de importación se compruebe que se cumplieron los requisitos legales.

(LISR Art. 24 F XVII)

XIX.- Que las pérdidas incobrables hayan rebasado el plazo de prescripción correspondiente: o antes si fuera notoria la imposibilidad práctica del cobro.

(LISR Art. 24 F XVIII)

XX.- Tratándose de la deducción inmediata del art. 51 LISR se cumpla la obligación de llevar registro específico de dichas inversiones en los términos del art.58 LISR.

(LISR Art. 24 F XIX)

XXI.- Que las remuneraciones a empleados que estén condicionadas al cobro de los abonos de las enajenaciones a plazos, se deduzcan en el ejercicio en el que dichos abonos o ingresos se cobren, siempre que satisfagan los demás requisitos de la LISR.

(LISR Art. 24-F XXII)

XXII.- Que al realizar las operaciones correspondientes o a más tardar el día que el contribuyente deba presentar su declaración, se reúnan los requisitos que para cada deducción en particular establece la Ley.

(LISR Art.24 FXIII)

XIII.- Que tratándose de pagos efectuados a comisionistas y mediadores residentes en el extranjero, se cumpla con los requisitos de información y documentación que señale el reglamento de la LISR.

* Gastos no Deducciones

LISR Art.25:

No serán deducibles:

I.- Los pagos de ISR, IA a cargo del propio contribuyente o a cargo de terceros. Tampoco serán deducibles los accesorios de los impuestos anteriores; pero serán deducibles sus recargos.

II.- Los gastos que se realicen por inversiones que no sean deducibles.

III.- La participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas será deducible en el ejercicio que se pague disminuida del total de ingresos del trabajador (Incluyendo Infonavit, IMSS, etc.) Por el que no se pago. ISR:

IV.- Los obsequios y atenciones, excepto aquellos que estén relacionados directamente con la venta del producto y que sean ofrecidos a los clientes en forma general.

V.- Los gastos de representación.

VI.- Los viáticos o gastos de viaje, en el país o en el extranjero, sólo serán deducibles:

a).- Cuando las personas que lo realicen sean trabajadores subordinados del patrón.

b).- Cuando se aplique fuera de una franja de 50 kms. que circunde al establecimiento del contribuyente.

c).- Cuando se acompañen de la documentación comprobatoria del hospedaje o transporte.

Los gastos de viaje destinados al alquiler de automóviles y gastos relacionados solo serán deducibles:

a).- Por un monto de hasta \$585.00 pesos diarios en territorio nacional.

Los gastos de viaje destinados al hospedaje sólo serán deducibles cuando no excedan de \$ 2,631.00 pesos diarios en el extranjero, y el contribuyente incluya los comprobantes del transporte y cumpla con las reglas generales que establezca la SHCP.

VII.- Las sanciones, recargos, indemnizaciones por daños y perjuicios, etc. sólo podrán ser deducibles cuando la ley imponga la obligación de pagarlas por provenir de riesgos creados, responsabilidad objetiva, caso fortuito, salvo que los daños o perjuicios o la causa que dio origen a la pena convencional, se haya originado por culpa imputable al contribuyente.

VIII.- Los intereses por préstamos de personas físicas o morales no lucrativas.

IX.- Las provisiones para creación o incremento de reservas complementarias de activo o de pasivo que se constituyan con cargo a adquisiciones o gastos del ejercicio, excepto las relacionadas con gratificaciones a los trabajadores correspondientes al ejercicio.

X.- Reservas para indemnizaciones y antigüedad, con excepción de las que se constituyan en los términos de ésta LISR.

XI.- Primas por reembolso de capital.

XII.- Pérdidas por caso fortuito o por enajenación de activos a precio inferior al de mercado.

XIII.- El crédito comercial aun cuando haya sido adquirido de terceros.

XIV.- Los pagos por el uso temporal de:

a) Aviones y embarcaciones que no tengan concesión del Gobierno Federal, para ser explotados comercialmente, solo se podrá deducir \$ 5209.00 por día.

b) Casas habitación y casas de recreo.

XV.- Pérdidas por enajenación de activos no deducibles.

XVI.- El IVA y el IEPS que el contribuyente hubiese efectuado y el que le hubieran trasladado.

XVII.- Las pérdidas por fusión, reducción o liquidación de capital, en ciudades en las que el contribuyente hubiere adquirido acciones.

XVIII.- Pérdidas por enajenación de acciones

XIX.- Los Gastos a prorrata que se hagan en el extranjero con personas que no sean contribuyentes del Título II o III de la LISR.

XX.- El Precio pagado en el caso de operaciones de cobertura cambiaria.

XXI.- Los consumos de restaurantes y bares, excepto los que reúnan los requisitos de la fracción VI de este artículo. Tampoco serán deducibles los gastos en comedores que no estén a disposición de todos los trabajadores de la empresa, y aun cuando lo estén, si exceden de un SMGZ diario por el trabajador. Este limite no incluye los gastos relacionados con la prestación del servicio del comedor.

XXII.- Los pagos por servicios aduaneros distintos de los honorarios de agentes aduanales y de los gastos en que incurran dichos agentes, o la persona moral constituida en los términos del art. 146 de la Ley Aduanera.

*** Deducción de Automóviles**

(LISR Atr.46 FII)

Las inversiones en automóviles serán deducibles con las condiciones siguientes:

a).- Solo es deducible la inversión en automóviles hasta \$ 225,689.00

b).- Que sean Automóviles utilitarios.

Son automóviles utilitarios los siguientes:

- Que estén destinados al servicio exclusivo de la actividad del contribuyente.
- Que no se encuentren asignados a una persona en particular.
- Que todos los vehículos tengan el mismo color distintivo del contribuyente.
- Que ostente en ambas puertas delanteras el emblema o logotipo del contribuyente, y si este no tiene logotipo, se ocupara el espacio con la leyenda “ automóvil utilitario”
- El espacio para el logotipo deberá ser como mínimo de 40 cm. x 40 cm. y abajo del logotipo deberá escribirse la leyenda propiedad de: seguido del nombre, denominación o razón social del contribuyente, con letras de 10 cm. de alto.
- El emblema o logotipo deben ser de un color distintivo y contrastante al color del automóvil.

C).- Serán deducibles al 100% las inversiones en automóviles, cuando se trate de contribuyentes arrendadores de automóviles, excepto cuando le renten el automóvil a otro contribuyente.

- Cuando exista una relación entre el contribuyente y el arrendador que permita ejercer influencia preponderante de uno en las operaciones del otro o existan socios comunes en el caso de ser personas morales

En estos casos la deducción se hará en los términos de los anteriores incisos a y b.

Para efectos del artículo 46 fracción II, los automóviles utilitarios podrán no permanecer en el lugar específicamente designado, fuera del horario de labores, cuando se utilicen para viajes relacionados a la actividad del contribuyente fuera de una faja de cincuenta kilómetros que circunde al establecimiento del contribuyente al cual se halle asignado el vehículo de que

se trate, así como cuando se encuentre en reparación en talleres automotrices, para lo cual deberán llenar un registro de control en el que se asienten los siguientes datos:

A. En el caso de viajes:

1.- El nombre de la persona que utilice el automóvil

2.- La marca del automóvil, el año, el modelo y el número de placas.

3.- Relación de kilómetros recorridos con motivo del viaje, el destino y propósito del mismo.

4.- Fecha de inicio del viaje.

B. En el caso de reparaciones:

1.- El nombre, la denominación o razón social, la clave del RFC y el domicilio del taller al que se envió el automóvil.

2.- La marca del automóvil, el año, el número de placas.

3.- Tipo de reparación o servicio.

4.- La fecha de envío al taller.

*.- Obligaciones Principales de las Personas Morales del Régimen General

(LISR Art.58)

Los contribuyentes de este régimen además de las obligaciones establecidas en otros artículos de la LISR y el CFF, tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Llevar contabilidad conforme al CFF y el RCFF.

II.- Expedir comprobantes de ventas o servicio que reúnan los requisitos de la F III del punto 7 de este capítulo.

III.- Expedir las constancias en las que asienten el monto de los pagos efectuados que constituyan riqueza ubicada en México y el impuesto retenido en el extranjero

IV.- Llevar registro de las inversiones por las que hayan efectuado la deducción inmediata del art.81 de la LISR y conservar ese registro durante el plazo de tenencia de dichas inversiones.

V.- Llevar registro de adquisición de acciones

VI.- Llevar registro de las utilidades de cada ejercicio distinguiendo las capitalizadas de las demás.

VII.-Al término del ejercicio deberá formular balance y formular inventario.

VIII.- Presentar declaración anual de ISR, resultado fiscal, utilidad fiscal, y participación a los trabajadores, dentro de los 3 meses siguientes al término del ejercicio.

IX.- Registro de deudas y créditos en moneda extranjera.

X.- Presentar en el mes de Febrero de cada año en Hacienda, declaración de los 50 Clientes y 50 Proveedores principales y declaración de las personas a quienes les haya retenido ISR u otorgado donativos.

XI.- Llevar registro de las operaciones que efectúe con títulos valor emitidos en serie.

(LISR Art. 12)

XII.- Hacer pagos provisionales mensuales o trimestrales de ISR.

XIII.- Hacer un ajuste semestral de los pagos provisionales en el mes de julio.

* Cálculo de los pagos provisionales de ISR mensuales y trimestrales.

(LISR Art. 12)

El importe del pago provisional del ISR. se calculará con los siguientes pasos:

1.- Se determina el coeficiente de utilidad.

2.- Se determina de la utilidad para pago provisional.

3.- Se determina la utilidad disminuida de las pérdidas fiscales de ejercicios anteriores que estén pendientes de amortizar.

4.- Se determina el pago provisional trimestral.

5.- Se efectuarán los acreditamientos autorizados para determinar el importe neto del pago provisional mensual.

A).- Depreciación Art.51

Se refiere a la depreciación fiscal inmediata de los activos fijos nuevos que permite la LISR en los términos del Art. 51, cuando se haya escogido esta opción para depreciar los bienes.

B).- Utilidad Fiscal

Se suma la utilidad fiscal del último ejercicio de 12 meses ya declarado (Si hay utilidad, por que cuando no hay utilidad se restará la pérdida fiscal).

C).- Pérdida Fiscal

Cuando no haya utilidad fiscal en el último ejercicio de 12 meses declarado, se restara la pérdida fiscal de la depreciación Art. 51, por que puede darse el caso de que la Pérdida se convierta en utilidad después de esta operación, cuando ésta es menor que la depreciación Art.51 y entonces sí habrá coeficiente de utilidad.

Depreciación Art.51 - Pérdida Fiscal

(LISR Art. 12 F-III-P-4)

D).- Ingresos Nominales Anuales

Se toman los ingresos acumulables de la declaración del último ejercicio de 12 meses declarado, excepto la ganancia inflacionaria y considerando los intereses devengados a favor y la ganancia cambiaria completos, sin restarles el componente inflacionario; quedando de la siguiente manera:

Ingresos propios del giro

más: Intereses devengados a favor

más: Ganancia Inflacionaria

más: Otros ingresos

igual: Ingresos nominales anuales del

último ejercicio de 12 meses declarado

Paso 2.

Se determina la utilidad para pago provisional del ISR.

(LISR Art.12 F-II-P-1)

Utilidad para pago Provisional de ISR = $\frac{\text{Coeficiente de Utilidad}}{\text{Ingresos Nominales desde el inicio del ejercicio hasta la fecha del Pago provisional.}}$

Por ejemplo si vamos a efectuar el pago provisional del mes de marzo debemos considerar los ingresos nominales desde el 1º de enero hasta el 31 de marzo y calcular el pago correspondiente a todo el periodo desde enero hasta marzo; por eso en el punto 5 que viene más adelante, se acreditan los pagos provisionales anteriores que se hayan hecho en el ejercicio y que en este caso sería el de enero y el de febrero.

Los ingresos nominales son los mismos que el paso 1, se elimina la ganancia inflacionaria; y se consideran completos los intereses y la ganancia cambiaria, no se les resta el componente inflacionario.

Paso 5.

Este paso es sólo para pago provisional mensual.

Se efectúan los acreditamientos autorizados para determinar el importe neto del pago provisional:

(LISR Art. 12-F-III-P1)

A) Se acreditan los pagos provisionales anteriores que se hayan hecho en el mismo ejercicio, esto procede cuando se trate del segundo pago provisional en adelante.

Importe neto del Importe del Pagos provisionales
 = pago - anteriores del mismo
pago provisional Provisional ejercicio.

(LISR Art. 12-A-FIII-P5)

También se podrá acreditar, en su caso, la diferencia que resulte a favor del contribuyente en su primer ajuste semestral (que veremos más adelante) contra los pagos provisionales del segundo semestre del mismo ejercicio; pero únicamente cuando reúnan las condiciones que marca el RLISR Art. 7-G.

* Ajuste semestral a los pagos provisionales de ISR

(LISR Art. 12A-F-III-P1)

El ajuste de los pagos semestrales se hará en el primer mes de la segunda mitad del ejercicio

En el ejercicio comprendido entre enero y diciembre de 1997 el ajuste a los pagos provisionales se hará:

en julio de 1997

(CFF Art.20)

Las contribuciones se calcularán en centavos; pero al momento de pagarlas se cerrarán a pesos. de 0 a 50 centavos se quitan los centavos y de 51 a 99 centavos se ajusta a la unidad del peso inmediata superior.

** Acreditamiento de los pagos provisionales y ajuste semestral de ISR

1.- Los pagos provisionales de I.S.R. se acreditan uno contra otro, porque cuando se hace el cálculo de ellos se considera desde el inicio del ejercicio, es decir, no se considera exclusivamente el periodo que corresponde al pago (Excepto en el primer pago cuyo período sería del 1° de enero al 31 de enero).

Ejemplo:

En el segundo pago provisional debemos cubrir el I.S.R. correspondiente al mes de febrero: sin embargo para calcularlo consideremos los ingresos obtenidos desde el 1º de enero al 28 de febrero, igualmente las deducciones.

Por esta razón, una vez que hemos calculado el segundo pago, debemos acreditarle el primero que ya habíamos pagado.

Cuando se efectúa el tercer pago provisional se seguirá la misma mecánica que el anterior. Se calculará considerando ingresos y deducciones obtenidos desde el inicio del ejercicio, 1º de enero hasta el 31 de marzo y se acreditarán los pagos provisionales de enero y febrero.

Esta mecánica se seguirá sucesivamente para todos los demás pagos provisionales del ejercicio.

Capítulo VI

Impuesto al Activo

(LIA Art. 1)

Están obligados al pago del IA:

A) Personas físicas o morales que realicen actividades empresariales, residentes en México por el Activo que tengan en cualquier ubicación.

B) Los residentes en el extranjero que tengan establecimiento permanente en México, pagarán IA por el activo atribuible a dicho establecimiento y por los inventarios que mantengan en el país.

C) Los arrendadores de inmuebles, cuando dichos inmuebles sean utilizados para Actividades Empresariales.

Aunque el arrendador del inmueble no sea empresario, deberá pagar IA por el importe de éste, cuando sea utilizado para realizar actividades empresariales.

(LIA Art. 6 y 7)

No pagarán el impuesto al activo:

A) Quienes no sean contribuyentes del I.S.R.

B) No se pagará IA:

1.- En el período preoperativo

2.- Ejercicio de inicio de actividades.

3.- Ejercicio siguiente al de inicio de actividades.

4.- Ejercicio de liquidación y siguiente a éste. Los puntos del 1 al 4 no proceden cuando hay fusión, escisión o traspaso de negocios.

C) Puestos fijos y semifijos en la vía pública y vendedores ambulantes.

D) Arrendadores de rentas congeladas.

E) Lo arrendadores de inmuebles cuando renten éstos a personas que no sean contribuyentes del I.S.R.

F) Quienes utilicen bienes dedicados sólo a actividades deportivas sin lucro; o a la enseñanza de estudios aprobada por la ley federal de educación.

G) Las personas físicas que tengan activos con valor promedio de 15 SMGZ anuales

6.1 Obligaciones de los contribuyentes de Impuesto al Activo

(LIA Art. 7 y 8)

a) Presentarán declaración anual de IA conjuntamente con la declaración del I.S.R. en los periodos siguientes.

En el período de febrero a abril si son Personas Físicas.

Dentro de los 3 meses siguientes al cierre del ejercicio (enero a marzo) si son Personas Morales.

b) Las personas físicas y morales, harán los pagos a más tardar el día 17 del mes siguiente a que corresponda el pago.

c) Los contribuyentes que efectúen pagos provisionales de I.S.R. mensualmente o trimestralmente, harán también mensualmente o trimestralmente sus pagos de IA y en las mismas fechas que los pagos de I.S.R.

6.2 Determinación de Pagos Provisionales del Impuesto al Activo.

Concepto: Son los pagos a cuenta del impuesto del ejercicio que los contribuyentes (1) gravados por el impuesto al activo, están obligados a efectuar.

Estos pagos deberán ser mensuales; sin embargo, los contribuyentes que deban efectuar pagos provisionales trimestrales para efectos del I.S.R, podrán realizar los pagos del impuesto al activo en la misma forma.

(1) Taller de Practicas Fiscales 1997 (Fol Pérez Chávez Campero)

Determinación

1. Fórmulas para su obtención.

1º Por los meses comprendidos entre la fecha de terminación del ejercicio y el mes en que se presente la declaración del mismo ejercicio.

a) Para pagos provisionales mensuales.

Pago provisional del mes a enterar = La misma cantidad mensual de pago provisional del ejercicio inmediato anterior

b) Para pagos provisionales trimestrales.

Pago Provisional del Trimestre a enterar = La misma cantidad trimestral de pago provisional del ejercicio inmediato anterior

2º Por los meses posteriores a la presentación de la declaración del ejercicio anterior.

a) Determinación del factor de actualización.

INPC del último mes del
ejercicio inmediato anterior

_____ = Factor de Actualización

INPC del último mes del penúltimo
ejercicio inmediato anterior

b) Determinación del pago provisional mensual o trimestral a enterar.

Impuesto del ejercicio inmediato anterior

(x) Factor de actualización

(=) Impuesto del ejercicio inmediato anterior, actualizado

(/) 12

(=) Pago provisional mensual

(x) Número de meses del periodo de pago

(=) Pago Provisional del periodo

(-) Pagos provisionales enterados anteriormente en el ejercicio

(=) Pago Provisional del mes o trimestre

6.3 Determinación del Impuesto del Ejercicio para Personas Morales

Concepto: Las personas Morales obligadas a pagar impuesto al activo, deberán presentar conjuntamente con la declaración del impuesto sobre la renta, declaración donde se determine el impuesto al activo del ejercicio, dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que éste termine.(2)

Determinación:

Formula para su obtención.

Promedio de activos financieros

(+) Promedio de activos fijos, gastos y cargos diferidos

(+) Promedio de terrenos

(+) Promedio de inventarios

(=) Valor del Activo

(-) Promedio de deudas (Opción)

(=) Base del Impuesto

(x) 1.8%

(=) Impuesto al Activo

(2) Taller de Practicas fiscales 1997 (Fol Pérez Chávez Campero)

Al impuesto al Activo así determinado, le será acreditable el impuesto sobre la renta del ejercicio, que en caso de ser superior al primero, implicará que no se pague el impuesto al activo.

Adicionalmente, los contribuyentes podrán acreditar el impuesto al activo del ejercicio la diferencia que resulte en cada uno de los tres ejercicios inmediatos anteriores, entre el I.S.R. causado y el impuesto al activo causado, cuando este último sea menor, bajo ciertas condiciones establecidas por la Ley del Impuesto al Activo.

Capítulo VII

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Concepto: Este Impuesto es un gravamen al consumo, es decir, quien realmente lo causa y paga es el consumidor final de bienes y servicios, el impuesto que eroga por sus compras, gastos o importaciones, no resulta acreditable, es decir, quien está en ese supuesto se convierte en el consumidor final respecto de dicho impuesto erogado, y para quien le aplica la tasa del 0% sí tiene el derecho de acreditar vía devolución o compensación el impuesto erogado en sus compras, gastos o importaciones.

Finalmente los obligados a enterar el impuesto son sólo los recaudadores del mismo, al pagar el impuesto que a su vez han cobrado, previa disminución o acreditamiento del IVA erogado en sus compras, gastos o importaciones.(1)

(1) Taller de Practicas Fiscales 1997 (Fol Pérez Chávez Campero)

(LIVA ART.1º)

Están obligados al pago del IVA las personas físicas y las personas morales que, en territorio nacional realicen las actividades siguientes:

I.- Enajenen bienes

II.- Presten servicios independientes

III.- Otorguen el uso o goce temporal de bienes

IV.- Importen bienes o servicios.

7.1 Quiénes no están obligados al pago del IVA

(LIVA Art. 2-C)

No estarán obligados al pago del IVA por la enajenación de bienes o prestación de servicios al público en general que efectúen las personas físicas que en el año calendario anterior hayan tenido ingresos y activos que no excedan, respectivamente, 77 y 15 veces el SMGZ elevado al año. El valor de los activos se determinará conforme a la Ley del Impuesto al Activo.

Los contribuyentes a que se refiere este artículo estarán obligados a recabar y conservar la documentación comprobatoria de adquisiciones que efectúen.

También están exentos del pago al IVA las Personas Físicas dedicadas a actividades: agrícolas, silvícolas o pesqueras aunque sus actividades no las realicen con el público en general.

(LIVA Art. 15) No se pagará el IVA por los siguientes servicios:

- a) Los gratuitos
- b) La enseñanza de estudios de reconocimiento oficial.
- c) El transporte público terrestre de personas, excepto el ferrocarril.
- d) Transporte marítimo de bienes efectuado por personas no residentes en el país
- e) Aseguramiento a los agropecuarios.
- f) Servicios profesionales de médicos y dentistas.
- g) Los autores a que se refiere el Art. 141-C y 77-F XXX de la LISR.

(LIVA Art. 9)

No se pagará IVA por la enajenación de los siguientes bienes.

Suelo, construcciones adheridas al suelo destinadas a casa habitación, libros, periódicos, revistas, derechos de autor, bienes muebles usados (excepto de los enajenados por empresas), billetes de lotería y toda clase de rifas, juegos con apuestas, y sus respectivos premios, monedas nacionales o extranjeras, partes sociales, el oro (excepto cuando se venda al menudeo y siempre que se trate de ventas al público en general.

(LIVA Art. 20)

No se pagará IVA por el arrendamiento de los siguientes bienes:

- A.- Inmuebles destinados a casa habitación.
- B.- Fincas destinadas a fines agropecuarios.
- C.- Enajenación de libros, periódicos y revistas.
- D.- Bienes tangibles cuyo uso sea otorgado por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México por los que se hubiera pagado el impuesto conforme al art.24 de LIVA

7.2 Tasas de IVA

A) Tasa General del 15 %

El IVA se calculará aplicando a los valores de los actos o actividades mencionadas en el primer punto de este tema la tasa del 15 %

El IVA en ningún caso se considerará que forma parte de dichos valores.

B) Tasa del 0 %

(LIVA Art.2-A)

El I.V.A. se calculará aplicando la tasa del 0 %, cuando se realicen los actos o actividades siguientes:

I.- Enajenación de:

- a).- Animales y vegetales que no estén industrializados.
- b).- Los siguientes bienes:
 - 1.- Carne en estado natural;
 - 2.- Leche y sus derivados y huevo, cualquiera que sea su presentación.
 - 3.- Harina de maíz y de trigo;
 - 4.- Pan y tortillas de maíz y de trigo;

- 5.- Aceite vegetal comestible, manteca vegetal y animal;
- 6.- Pastas alimenticias para sopa, excluyendo las enlatadas,
- 7.- Café, sal común, azúcar, mascabado y piloncillo.

c) Hielo y agua no gaseosa ni compuesta, excepto cuando su presentación sea en envase menores de diez litros.

d) Ixtle, palma y lechuguilla.

e) Tractores para accionar implementos agrícolas (a excepción de los de oruga), motocultores para superficies reducidas, arados; rastras para desterrenar la tierra arada: cultivadores para esparcir y desyerbar, cosechadoras asperosas y espolvoreadoras, para rociar o esparcir fertilizantes, equipo para riego, sembradoras, ensiladoras, cortadoras y empacadoras de forraje, aviones fumigadores, motosierras manualidades de cadena.

A la enajenación de la maquinaria y equipo mencionados tendrán tasa del 0 % sólo que se enajenen completas.

Los alimentos que mencionamos tendrán tasa del 0 % cuando no sean consumidos ni preparados en el lugar de su enajenación (restaurantes).

Cuando sí sean preparados en el lugar de su enajenación pagarán tasa del 15 %, aunque no haya instalación para ser consumidos ahí.

II.- La prestación de algunos servicios personales independientes:

- a) Los prestados directamente a los agricultores y ganaderos, siempre que sean destinados para actividades agropecuarias.
- b) Molienda de maíz o trigo.
- c) Pasteurización de leche.

III.- El arrendamiento de maquinaria y equipo para agricultura, a excepción de los tractores de oruga.

IV.- La exportación de bienes o servicios en los términos del art.29 de LIVA.

Los actos o actividades a los que se les aplica tasa 0 % producirán los mismos efectos legales que aquellos por los que se debe pagar el impuesto conforme a esta Ley del IVA. Sin embargo no es necesario trasladar en forma expresa la tasa 0 % (RLIVA Art.8).

7.3 Obligaciones de los Contribuyentes del I.V.A.

Los contribuyentes del IVA están obligados a lo siguiente:

(LIVA Art.5-P1)

a).- Calcular el IVA por ejercicios fiscales y presentar declaración anual dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio.

(LIVA Art.5-P2)

b).- Efectuar pagos provisionales mensuales o trimestrales a cuenta del IVA anual.

(LIVA Art.32)

c).- Llevar contabilidad conforme al Código Fiscal de la Federación.

d).- Expedir comprobantes señalando el IVA que se traslada expresamente y por separado a quien adquiera los bienes.

Cuando se trate de actos o actividades que se realicen con el público en general, el IVA se incluirá en el precio de los bienes o servicios.

Cuando el adquiriente de los bienes o servicios solicite que se le separe el IVA del valor de los bienes, el contribuyente estará obligado a hacerlo.

e).- Los contribuyentes que tengan varios establecimientos deberán conservar en cada uno de ellos copia de las declaraciones anuales y mensuales que haya presentado en la oficina de Hacienda correspondiente a su domicilio fiscal, pero además deberá presentar copias de estas declaraciones en las oficinas de Hacienda correspondientes a los domicilios de cada uno de sus establecimientos.

7.4 Determinación de Pagos Provisionales

Concepto: Son los pagos a cuenta del impuesto del ejercicio, que resultan de disminuir al impuesto de los actos o actividades (ventas) gravados del periodo, el impuesto acreditable por compras, gastos o importaciones.

Estos pagos se tendrán que efectuar por los mismos periodos y en las mismas fechas de pago que las establecidas para el impuesto sobre la renta, excepto en los casos del ejercicio de iniciación de operaciones, en el que se efectuarán pagos provisionales trimestrales y en el ejercicio de liquidación en el que los pagos provisionales se realizarán por los mismos periodos y en las mismas fechas en que se venían realizando con anterioridad al inicio del ejercicio de liquidación. (2)

(2) Taller de Practicas Fiscales 1997 (Fol Pérez Chávez Campero)

Formula para su determinación:

IVA sobre ingresos gravados al 15 %

(+) IVA sobre ingresos gravados al 0 %

(=) Impuesto del periodo

(-) Impuesto acreditable por compras, gastos o importaciones

(Correspondientes a los ingresos gravados) del periodo

= Diferencia de impuesto

Nota: El saldo a favor pendiente de acreditar se da cuando en los propios pagos provisionales o impuesto del ejercicio, resulta mayor el impuesto acreditable por compras, gastos o importaciones, respecto del impuesto causado por los ingresos.

7.4.1 Concepto y Requisitos del IVA Acreditable

(LIVA Art.4)

Se entiende por IVA acreditable el que haya sido trasladado al contribuyente, es decir, el que el contribuyente haya pagado por las compras y gastos hechos para su empresa o negocio.

También es acreditable el IVA que haya pagado con motivo de la importación de bienes.

Requisitos:

(LIVA Art.4)

Para que sea acreditable el IVA, deberán reunirse los siguientes requisitos:

- a).- Que corresponda a bienes o servicios estrictamente indispensables para la realización de las actividades empresariales del contribuyente; y que sean deducibles para fines del Impuesto Sobre la Renta, aun cuando el contribuyente no este obligado al pago de este impuesto.
- b).- Que el IVA acreditable haya sido trasladado expresamente al contribuyente y que conste por separado en los comprobantes de compras de bienes, o comprobantes de servicios.
- c).- Para acreditar el IVA en la importación de bienes tangibles cuando se hubicren pagado la tasa del 10 % el contribuyente deberá comprobar que los bienes fueron utilizados o enajenados en las franjas o zonas a que se refiere el Art. 2 de la IVA.

Saldos a favor del IVA

(LIVA Art. 6)

Cuando el “IVA acreditable” sea mayor que el “IVA por pagar” en la declaración mensual del IVA, el contribuyente podrá acreditarlo contra el impuesto a su cargo que le corresponde a los meses siguientes hasta agotarlo, o solicitar su devolución, siempre que en éste último caso sea sobre el total del saldo a favor.

Si en la declaración anual el contribuyente tuviere saldo a favor, podrá acreditarlo en las declaraciones mensuales posteriores, o solicitar su devolución total.

Los saldos cuya devolución se solicite no podrán acreditarse en declaraciones posteriores.

7.5 Determinación del Impuesto del Ejercicio

Concepto: Es el impuesto neto del ejercicio fiscal a declarar por las operaciones en dicho periodo efectuadas por los contribuyentes, tanto de ingresos como de compras y deducciones; en efecto, la Ley del IVA marca la obligación de presentar una declaración del ejercicio, dentro de los tres meses siguientes al cierre del mismo y dentro de los cuatro meses para las sociedades controladoras, en los términos del capítulo IV del título II de la

Ley del ISR, la cual consiste básicamente en la concentración de las operaciones declaradas de los pagos provisionales.(3)

Determinación:

Formula para su determinación.

IVA sobre ingresos gravados al 15%

(+) IVA sobre ingresos gravados al 0 %

(=) Impuesto del ejercicio _____

(-) Impuesto acreditable del ejercicio

(=) Impuesto neto del ejercicio a cargo o a favor

(-) Pagos provisionales

(-) Saldo a favor del ejercicio anterior _____

(=) Diferencia de impuesto a cargo o a favor

(3) Taller Practicas Fiscales 1997 (Fol Pérez Chávez Campero)

Capítulo VIII

Casos Prácticos

8.1 Pagos Provisionales de I.S.R.

(LISR Art. 12P-I)

- Serán mensuales si los ingresos de 1997 fueron mayores de \$ 8,934,445.00
- Serán trimestrales si los ingresos de 1997 fueron menores de \$ 8,934,445.00

El pago se hará el día 17 del mes siguiente al mes que se va pagar.

Ejemplo: El pago provisional del mes de enero de 1998 se hará a más tardar el día 17 de febrero de 1998.

-Pagos mensuales electrónicos

(CFF Art.20 P7)

Quienes deban hacer pagos mensuales están obligados a efectuarlos mediante transferencia electrónica de fondos a favor de la tesorería de la federación

8.1.1 Cálculo de pagos provisionales de I.S.R. Mensuales y Trimestrales

(LISR Art.12)

El importe del pago provisional del I.S.R. se calculará con los siguientes pasos:

- 1.- Se determina el coeficiente de utilidad.
- 2.- Se determina la utilidad para el pago provisional.
- 3.- Se determina la utilidad disminuida de las pérdidas fiscales de ejercicios anteriores que estén pendientes de amortizar.
- 4.- Se determinara el importe del pago provisional trimestral.
- 5.- Se efectuarán los acreditamientos autorizados para determinar el importe neto del pago provisional mensual.

A continuación se desarrollan cada uno de los pasos aquí mencionados.

8.1.2. Caso Práctico de Pagos Provisionales de ISR Mensuales y Trimestrales

Para efectos de nuestro ejemplo vamos a considerar el pago provisional correspondiente al segundo trimestre de 1998.

Siguiendo los pasos mencionados en el capítulo V determinaremos el importe del ISR neto a pagar de la manera siguiente:

Paso 1

Se determinará el coeficiente de utilidad del último ejercicio de 12 meses, declarado y que sí tuvo coeficiente de utilidad.

En este caso será el ejercicio de 1997, porque se declaró en marzo de 1998 y el pago provisional que haremos es hasta junio de 1998.

Por lo tanto tomaremos los datos de la declaración anual de 1997 como sigue:

Declaración anual de ISR del ejercicio de 1997

(último ejercicio de 12 meses declarado o que debió declararse)

INGRESOS:

Ingresos propios del giro

(Ventas o servicios)	\$260,000
*Ganancia Inflacionaria	40,000
*Intereses Acumulables	25,000
Otros Ingresos Acumulables	<u>1,000</u>
Ingresos Acumulables	\$326,000

Menos: Deduciones:

Compras	\$ 95,000
Mano de Obra	53,000
Gastos Generales	15,000
Intereses Deducibles	3,000
Pérdida Inflacionaria Actualizada	9,000
Depreciación Actualizada	10,000
Depreciación Artículo 51 "A"	<u>7,000</u>
	\$192,000
Igual: Utilidad Fiscal del ejercicio de 1997 "B"	134,000
Menos: Amortización de pérdidas de ejer. Anteriores	137,000
Igual: Resultado fiscal	(3,000)
Igual: Impuesto del ejercicio	0

* Supuesto: Los intereses completos, sin restarles el componente inflacionario son de \$30,000 y la ganancia cambiaría es de \$8,000.

Aplicamos la fórmula del coeficiente de utilidad de último ejercicio declarado (1997)

(A)		(B)		
7,000.00	+	134,000.00		CU
299,000.00				= 0.4716 *
		(D)		

* Se considera hasta diezmilésimas (RLISR ART. 7-A)

(A) Depreciación Art.51 sacada de la declaración de 1997.

(B) Utilidad fiscal

(D) Ingresos nominales del último ejercicio de 12 meses declarado.

Ingresos propios del giro

(sacados de la declaración del último

ejercicio declarado de 1997)

260,000.00

Intereses devengados a favor

(éstos no se sacan de la declaración, sino de

la contabilidad del último ejercicio declarado

porque se van a considerar intereses completos,

sin restarles el componente inflacionario)

30,000.00

Ganancia Cambiaria

(se saca de la contabilidad no de la declaración
anual del último ejercicio, porque se van a

considerar sin el componente inflacionario) 8,000.00

Otros Ingresos acumulables 1,000.00

Igual: Ingresos nominales del último ejercicio declarado (1997) 299,000.00

	C.U. Coeficiente de Utilidad	
	del último ejercicio declarado	0.4716
Por:	Ingresos nominales del periodo de pago provisional (se calcula igual que los anuales anteriores, pero considerando desde el inicio del ejercicio hasta el último día del trimestre a pagar. del 1° de enero al 30 de junio de 1998)	<u>48.00</u>
Igual:	Utilidad para pago provisional de ISR (Art.12-F II P1)	
Menos:	Pérdida fiscal de los ejercicios anteriores pendientes de amortizar, no la que ya se amortizó que en este ejemplo es de \$137,000.00 Estos datos son de la declaración anual de 1997)	<u>3.00</u>
Igual:	Utilidad disminuída de la pérdida fiscal de los ejercicios anteriores	19.64
Por:	Tasa ISR (Art. 10) 34%	x <u>0.34</u>

Igual:	Importe del pago provisional ISR del 1° de enero al 30 de junio de 1998)	6.68
Menos:	Importe del pago provisional del 1er trimestre de 1998 (cifra supuesta)	<u>3.20</u>
Igual:	Importe neto del pago provisional del 2° trimestre de 1998	<u>3.48</u>

* Este pago deberá efectuarse a más tardar el día 17 de julio de 1998.

8.1.3 Determinación del Ajuste Semestral.

(LISR Art. 12A-FIII- P-a y b)

Total de ingresos obtenidos del	
1° de enero al 30 de junio de 1998	850.00
Menos: Total de deducciones autorizadas por la LISR	
del 1° de enero al 3 de junio de 1998	<u>600.00</u>
	250.00
Menos: Pérdida fiscal de ejercicios anteriores	
pendientes de amortizar (Resul. fiscal Negativo)	<u>- 2.00</u>
	248.00
Se aplica la tasa del 34% (LISR Art.10)	<u>x 0.34</u>
Importe del impuesto del 1er semestre del Ejer.	84.32
Menos: Pagos provisionales de ISR de enero a junio	
efectivamente pagados (cifra supuesta)	<u>- 5.20</u>
Saldo a pagar por ajuste semestral 1998	<u>79.12</u>

Este saldo a pagar del ajuste se enterará junto con el pago provisional mensual o trimestral correspondiente. Si son pagos provisionales mensuales el ajuste se enterará en Agosto y si son pagos trimestrales se enterará en Octubre.

Este pago no será acreditable contra los pagos provisionales posteriores. Pero si será acreditable contra el impuesto de la declaración anual

-Saldo a favor del ajuste semestral

(LISR Art. 12A-F-III-P5)

Se considera que hay saldo a favor del ajuste cuando:

El monto de los pagos provisionales de enero a junio (efectivamente enterados) sean mayores que el impuesto determinado en el ajuste.

Ejemplo:

Importe de pagos provisionales

efectuados de enero a junio

(cifra supuesta) 85.20

Menos:

Importe del impuesto a pagar

determinado en el ajuste

(cifra supuesta) 80.00

Saldos favor del ajuste 5.20

Este saldo determinado en el ajuste podrá acreditarse en la forma siguiente:

- a) Se acreditará contra los pagos provisionales de I.S.R. posteriores; pero sólo en el caso de que reúnan los requisitos del Reglamento de la LISR, lo cual es un caso muy específico, por lo que no consideramos necesario detallar al respecto.
- b) No podrá acreditarse el saldo a favor del ajuste contra el impuesto anual, Contra éste se acreditarán el importe del ajuste que resulte a cargo y que sea efectivamente pagado

8.2 Determinación del IA Anual o del Ejercicio

(LIA Art.2 y 5)

Se determina el activo base del IA:

	a).- Promedio anual de los activos financieros	\$ 4,000.00
	(cifra supuesta)	
más	b).- Promedio anual de activos fijos y diferidos	175,610.96
	(cifra supuesta)	
más	c).- Promedio anual del valor del terreno	20,000.00
	(cifra supuesta)	
más	d).- Promedio anual de los inventarios	2,000.00
	(cifra supuesta)	<u> </u>
igual:	Suma de los promedios de los activos financieros	\$ 201,610.96
Menos:	Valor promedio de los pasivos o deudas	<u> 6,000.00</u>
	(cifra supuesta)	
Igual.	Activo base de IA	<u> 195,610.96</u>
por :	Tasa del IA	<u> 0.018</u>
Igual:	Impuesto al Activo Anual	3,520.99

8.2.1 Determinación del pago provisional mensual y trimestral de IA (1998)

(LIA Art. 7-P3)

Para determinar los pagos provisionales mensuales y trimestrales del IA pondremos como ejemplo el pago del mes de marzo y del trimestre enero-marzo de 1998 y seguiremos los pasos siguientes:

Actualización del IA anual del ejercicio inmediato anterior (1997).

(LIA Art.7P4)

Se actualiza el IA del ejercicio anterior (1997). Se actualizara desde diciembre del penúltimo ejercicio inmediato anterior (1996), hasta diciembre del ejercicio inmediato anterior (1997) a aquél por el que se calcula el impuesto (1998).

Se actualiza el IA anual del ejercicio anterior (1997) por el periodo de:

Diciembre de 1996 hasta diciembre de 1997.

(LIA Art.7)

Actualización del IA de 1997

$$\begin{array}{l} \text{Factor de} \quad \text{INPC de diciembre 1997} = 25,112.7(*) \\ = \frac{\quad}{\quad} = 1.2993 \\ \text{Actualización} \quad \text{INPC de diciembre 1996} = 19,327.9(*) \end{array}$$

(*) Los INPC no son reales, son cifras supuestas)

8.3 Cálculo del IVA Anual del 1997 y 1998

(LIVA Art.5°)

Es igual el cálculo para 1997 que para 1998, porque no hubo cambios a este respecto.

El impuesto anual se determinará aplicando las tasas mencionadas (0%, 10%, 15%), a los actos o actividades que causan IVA, efectuados durante el ejercicio y se les restará el IVA acreditable del mismo.

Ejemplo:

Ingresos con tasa de 10 % del 1° de enero

al 31 de diciembre de 1997	\$ 3,000.00
Se aplica la tasa del 10%	_____ x .10
Igual:	300.00

“IVA por pagar de tasa 10%”.

Ingresos con tasa de 15% del 1° de enero

31 de diciembre de 1997	\$ 2,000.00
Se aplica la tasa del 15%	_____ x .15
Igual	300.00

Se suman todos los "IVA por pagar" de las diferentes tasas

$$\text{\$ } 300.00 + 300.00 = \text{\$ } 600.00$$

Menos:

IVA acreditable del 1° de enero

al 31 de diciembre de 1997 \text{\\$ } 350.00

Igual:

IVA neto a pagar por el ejercicio \text{\\$ } 250.00

Menos:

Pagos provisionales mensuales o trimestrales \text{\\$ } 250.00

Igual:

IVA a pagar en la declaración anual. 0.00

En la mayoría de los casos la única tasa que se aplica es la de 15%, y no hay necesidad de hacer la suma de "IVA por pagar". En nuestro ejemplo pusimos todas las tasas con objeto de facilitar la comprensión de la mecánica del cálculo cuando existe más de una tasa.

8.3.1 Pagos Provisionales de IVA Mensuales o Trimestrales para 1998

(LIVA) Art.5-P2)

Los contribuyentes del IVA tienen obligación de hacer pagos provisionales a cuenta del IVA anual, en forma mensual o trimestral, según lo siguiente:

Las personas morales y las personas físicas del régimen general de la LISR, que en el ejercicio de 1997 hubieran obtenido ingresos acumulables que sí excedieron de \$8,934,455.00 efectuarán sus pagos mensualmente y las que no excedieron esta cifra, efectuarán sus pagos trimestralmente.

Transferencia Electrónica :

(C.F.F. Art.20)

Los pagos mensuales se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a favor de la Tesorería de la Federación.

8.3.2 Caso práctico de cálculo de pagos provisionales de I.V.A.

Los pagos provisionales se calcularán igual que el pago anual, con la diferencia de que el periodo de tiempo a considerar será de un mes o tres meses en lugar de un año.

Ejemplo de pago provisional de agosto de 1998:

Ingresos con tasa al 15% del 1° de agosto

al 31 de agosto de 1998	\$ 1,000.00
Se aplica la tasa del 15%	<u> x 0.15</u>
Igual: “IVA por pagar de tasa 15%”	150.00

Ingresos con tasa al 10% del 1° de agosto

al 31 de agosto de 1998	500.00
Se aplica la tasa del 10%	<u> x 0.10</u>
Igual: “IVA por pagar de tasa 10%”	50.00

Se suman todos los “IVA por pagar” de las diferentes tasas:

$$150.00 + 50.00 = \$ 200.00$$

Se resta el “IVA acreditable” \$ 80.00

Igual: IVA neto a pagar por el mes de agosto \$ 120.00

CONCLUSIONES

El Control Interno es la base fundamental sobre la que se apoya la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoría, el Licenciado en Contaduría no debe emitir opiniones sobre Estados Financieros sin haber cumplido con la Norma de Ejecución del Trabajo que lo obliga a examinar el Control Interno

El control Interno no se diseña para detectar errores, sino para eliminar la oportunidad de que ocurran fraudes.

Hemos visto que un Sistema de Control Interno, se proyecta más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y el financiero, un ejemplo de esto es un programa de capacitación para el personal.

Con la llegada de la Industria Restaurantera a nuestro país las empresas mexicanas por este concepto, se están preparando para hacer frente a los nuevos sistemas de administración más modernos y más confiables, que están aplicando este tipo de empresas

Motivo por el cual la Industria Restaurantera en México debe optimizar todas sus operaciones, financieras, administrativas y operativas para poder competir y crecer en el mercado y de esta forma obtener mejores resultados para la organización

El papel que desempeña el Contador Público dentro de este tipo de empresas, es de suma importancia, ya que es el medio entre la empresa y los socios de la misma, ya que es el que genera la información financiera, con base a los registros de todas las operaciones que se llevan a cabo

Otra de las funciones del Contador Público dentro de la Industria Restaurantera es la de fungir como Auditor Interno, supervisando el buen desarrollo de las operaciones dentro de la entidad; informar a la Dirección de posibles desviaciones y presentar sugerencias para mejorar el Control Interno

BIBLIOGRAFIA

- 1 - Titulo. Taller de Practicas Fiscales
Editorial Tax Editores Unidos 1997
Autor: Fol Pérez Chavez Campero
- 2.- Titulo: Pago de Impuestos en Español 1998
Editorial: Ediciones Rocar
Autor: C P. Carmen Cárdenas Peña de Rodríguez
- 3.- Titulo: Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Activo de Personas Morales del Régimen General
Autor Luis Enrique Angon Velázquez
Gabriel Mosqueda López
U N A.M. Tesis, Méx ,1997
- 4.- Titulo: Pagos Provisionales de Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Activo
Autor: Noé Campos Chamu
U.N A.M. Tesis Méx 1997
- 5 - Titulo Manual de Auditoria Interna
Autor: Jacinto Maseda García
Editorial Calli, A.C. Méx , 1985

- 6.- Título: Auditoria Interna y Control de un Departamento de Compras
Autor: Reporte N° 2 del Comité investigador Nueva York
Editorial: U N.A.M. Méx , 1990
- 7.- Título: Informática y Gestión en la Empresa
Autor: Conso Pierre
Editorial: Barcelona, España, 1993
- 8.- Título: Manual de Control Interno
Autor: Ramón Poch
Editorial: EADA Gestión, Barcelona, 1989
- 9.- Título: Auditoria de Cuentas por Cobrar y Ventas
Autor: C P Jaime del Valle Noriega
Editorial: Dofiscal Editores, 1993
- 10.- Título: Diario Oficial de la Federación (del 9 de Marzo de 1998)
Editorial: Talleres Gráficos de México
- 11 - Título: El Control en la Administración de Empresas
Autor: Joaquín Gómez Morfín
Editorial DIANA 1992
- 12.- Título: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Normas y Procedimientos de Auditoria
México I.M.C.P. 1996

13.- Título: Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

México I.M.C.P. 1996