

67



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL
CICLO DE NOMINAS DE UN
RESTAURANTE COMO PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE

DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA
ORGANIZACIÓN QUE PARA
OBTENR EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA
PRESENTA:

MARIA LUISA SANTOS ROSETE

ASESOR:

C.P. RAFAEL SILVA RAMIREZ



MEXICO, D.F.

20017

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A DIOS

Por su infinita misericordia, por acompañarme en todo momento; por brindarme un hogar, una familia, por permitirme compartir con mis seres queridos este momento; por la fuerza que me das para seguir adelante. Gracias.

A MI MADRE

Por darme la vida y sembrar en mi el deseo de triunfar, porque fuiste madre, padre, amiga, maestra, doctora, psicóloga y luchadora incansable de la vida, porque de ti aprendí a no dejarme vencer; por el gran amor, dedicación y desvelo con que siempre me cuidaste, por tus consejos y tu apoyo en todo momento, hoy este logro es tuyo.

A MI HERMANO

Por todo tu apoyo para lograr este motivo en mi vida, muchas gracias enano.

A MIS ABUELOS CARLOS Y LUZ

Por todo su cariño y cuidados, porque sin ustedes jamás hubiera logrado llegar a este punto, por su amor, por su apoyo, y por que los amo.

A JOSE LUIS

Cariño, porque has estado conmigo en todo momento, porque se que estas ahi cuando lo necesito, por la familia que hemos formado; porque nos amamos y siempre estaremos juntos.

A MI PEQUEÑO ANGEL LUZ MARELY

Chiquita, por ser la fuente que genera mi fuerza para luchar contra todo, porque llegaste a iluminar mi vida y a llenarla de amor y de ternura, por el tiempo que te he robado de estar juntas, por ser lo mas bello que tengo en la vida.

Mi mas sincero y especial agradecimiento:

A la Universidad Nacional Autónoma de México:

*Por fomentar en nosotros el espíritu de
compromiso y dedicación hacia la
preparación académica y personal con
la cual podemos contribuir a construir
una mejor nación.*

A la Facultad de Contaduría y Administración:

*Porque al abrirnos sus puertas nos brindó la
oportunidad de entender la esencia de nuestra vida
profesional y acrecentar el amor hacia ella.*

A mis Maestros:

*Gracias por ser la luz que guía y encamina
nuestra vida profesional, por su humildad y
nobleza en la cátedra, dispuestos siempre a
transmitirnos sus conocimientos y experiencias,
por que esto hace posible la existencia de
nuestra ALMA MATER.*

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	
1.1 Concepto de Control Interno, estructura, objetivos y elementos	3
1.2 Análisis de la actividad económica de los restaurantes en México	9
1.3 Antecedentes de la empresa	14
1.3.1 Datos del Negocio	15
1.3.2 Misión	17
1.3.3 Visión	17
1.3.4 Valores	17
1.3.5 Políticas	17
1.3.6 Obligaciones fiscales	18
1.3.7 Obligaciones laborales	19
1.4 Régimen de pequeños contribuyentes	20
1.4.1 Ley del Impuesto sobre la Renta	20
1.4.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado	21
1.4.3 Ley del Impuesto al Activo	21
1.4.4 Obligaciones de los Pequeños Contribuyentes	22

1.4.5 Régimen de pequeños contribuyentes para el año 2002.	24
1.5 GRAFICAS	26
CAPÍTULO II. PLANTEAMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA	34
CAPITULO III. SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	39
CONCLUSIONES	53
BIBLIOGRAFÍA	55
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

Para que exista un cambio en la modernización y una cultura empresarial, como lo manifiesta el gobierno, es necesario que las organizaciones cuenten con un sistema que les permita controlar y mejorar sus procesos, pues la carencia de un control interno puede ocasionar que tenga problemas económicos y físicos en procesos, acciones y en la toma de decisiones.

Es por ello que este trabajo tiene como objetivo presentar la problemática que existe en una microempresa, analizar sus deficiencias y diseñar un sistema de control interno en el ciclo de nóminas brindando algunas propuestas para la solución de dicha problemática, documentándola para su consulta permanente.

Es así que este trabajo se encuentra dividido en tres capítulos. En el capítulo uno se presenta de manera general algunos conceptos de control interno, sus elementos y su estructura, así como el análisis de la actividad económica que desarrollan los restaurantes en México, los antecedentes de la organización, su misión, visión, valores, políticas, la estructura legal del establecimiento y las obligaciones fiscales y laborales contraídas.

En el capítulo dos se plantea la problemática de la microempresa estudiada: es decir, las deficiencias que posee el negocio, las cuales se enfocan principalmente al ciclo de nóminas.

En el capítulo tres se revisan y analizan los cuestionarios de control interno que se aplicaron a los socios del establecimiento, y cuyas respuestas dan la pauta para la definición de propuestas para conseguir un desarrollo óptimo y una mejora laboral.

Posteriormente, en el apartado de anexos se presentan diversos formatos de documentos fundamentales que se sugieren utilizar para el mejor funcionamiento de la microempresa estudiada.

Finalmente se presentan las conclusiones derivadas del análisis y diseño del sistema del presente documento, por lo anterior expuesto, se pretende que con el desarrollo de cada uno de los capítulos, el trabajo aspire a contribuir a determinar un cambio en el establecimiento.

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

1.1 Conceptos de Control Interno

Debido a que el campo del control interno en cualquiera de los ciclos de operaciones de una organización resulta muy amplio, para tener claramente su concepto, a continuación se presentan algunas de las definiciones sobre control interno.

George Bennett lo definió de la siguiente manera:

"Es la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en forma independiente compruebe continuamente el trabajo empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad del fraude."¹

Para Joaquín Gómez Morfín es:

"El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede depender de estos elementos, para obtener una información más segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa descrita."²

¹ Gómez Morfín, Joaquín, *El Control Interno en los negocios*. Fondo de Cultura Económica, México, 1996.

² *Ibidem*, p. 177.

Una de las definiciones más importantes y completas porque tiene los elementos que comprende dicho control y porque presenta los objetivos en la misma definición es la que elaboró el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la cual transcribo a continuación:

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

El Boletín 3050 (Estudio y Evaluación del Control Interno) emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, cubre aspectos conceptuales e incorpora el término "Estructura del Control Interno", dicho concepto en una entidad, consiste en las políticas y procedimientos establecidos para así proporcionar una seguridad razonable y lograr los objetivos de la misma. De este modo su estructura la componen los siguientes elementos:

- a) Ambiente de Control. Debe ser propicio para fomentar el funcionamiento de controles internos, produciendo un efecto importante en la selección y eficacia de los procedimientos y técnicas de control, lo que comprende actitudes, capacidades, percepciones y acciones del personal de una entidad. La evaluación del ambiente de control proporciona una base para determinar si es propicio el mantenimiento de un sistema confiable de control interno y disminuye la oportunidad de alterar las finanzas de la organización. Los factores que combina y que fortalecen o debilitan a la entidad son:
 - Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.

- Estructura de la organización de la entidad.
 - Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités.
 - Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
 - Métodos de Control Administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
 - Políticas y prácticas del personal.
 - Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.
- b) Sistema Contable. Consiste en los métodos y registros que se establecen para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica, y que debe contar con métodos y registros que:
- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales, que
 - Describan a detalle todas las transacciones para una adecuada clasificación.
 - Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.

- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
 - Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.
- c) Procedimientos de control. Se refiere a los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable que establece la administración para proporcionar seguridad razonable y lograr los objetivos específicos de la entidad. Atendiendo a su naturaleza los procedimientos se clasifican en preventivos y detectivos.
- Los procedimientos de carácter preventivo se establecen para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.
 - Los procedimientos de carácter detectivo tienen como fin la detección de errores o desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificadas por los procedimientos de control preventivos.

Los factores específicos del ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control deben considerar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad.
- Características de la industria en la que opera.
- Organización de la entidad.
- Naturaleza de su sistema contable y de las técnicas de control establecidas.

- Problemas específicos del negocio.
- Requisitos legales.

En el siguiente apartado se presentan los objetivos básicos y específicos que tiene el Control Interno.

Objetivos básicos

Objetivo 1. Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, adherencia a las políticas establecidas por la administración.

Objetivo 2. Promover eficiencia en la operación, las políticas y disposiciones instauradas por la administración serán el punto de partida para operar. Identifican metas y estándares de operación para medir el desempeño y calificar la eficiencia y eficacia.

Objetivo 3. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera administrativa y operacional generada en la entidad.

Objetivo 4. Protección de los activos de la entidad. Deben existir políticas claras respecto a la protección de los activos y su registro en la contabilidad.

Objetivos generales

a) Objetivo de autorización. Se refiere a que todas las operaciones realizadas que se deben autorizar de acuerdo con especificaciones de la administración, que a

su vez se establecerán con base en criterios específicos, válidos y su aceptación con toda oportunidad.

- b) Objetivo de procesamiento y clasificación de transacciones. Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a los estados. Asimismo, deben clasificarse en forma tal que permitan la elaboración de estados financieros, registrándose en el mismo periodo contable.

- c) Objetivo de salvaguarda física. El acceso a los activos debe permitirse sólo con las políticas que la administración señale, y será en total apego a ellas.

- d) Objetivo de verificación y evaluación. Deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros.

1.2 Análisis de la actividad económica que desarrollan los restaurantes en México

Los restauranteros y todos aquellos que comercializan alimentos preparados, además de satisfacer una demanda vital para el ser humano como es la comida, tienen la misión de dar a los comensales la satisfacción en el servicio.

Esta industria es generadora de negocios porque su desarrollo está vinculado con el turismo y la actividad económica nacional. De este modo y como en cualquier industria, ésta se encuentra representada por diversas cámaras, destacando la Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y de Alimentos Condimentados (CANIRAC). Todo aquel que lo desee puede formar parte de ellas, recibiendo diversos servicios de capacitación en los negocios, asesoría jurídica, fiscal y contable, además de poder promocionar sus artículos y establecimientos en una publicación bimestral de este organismo: *Servialimentos*, que proporciona las herramientas informativas para que pueda llevarse a cabo la función de servir y satisfacer al comensal; además tiene como misión la representación, integración y desarrollo de la Industria Restaurantera Nacional, con honestidad y profesionalismo.

Existe otro organismo muy importante: la Cámara Nacional del Comercio en pequeño (CANACOPE) —fundada el 23 de febrero de 1937—, la cual ha sido una institución de interés público autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio sin fines de lucro. En 1996 la Cámara integró a los sectores de servicios y de turismo para convertirse en Cámara de Comercio, Servicios y Turismo en Pequeño de la Ciudad de México, ofreciendo los siguientes servicios a sus socios:

- Trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), la Secretaría de Desarrollo Urbano (SEDUVI), ante el Gobierno del Distrito Federal (delegaciones) y otras dependencias.
- Elaboración de declaraciones fiscales
- Asesoría contable
- Capacitación continua para el desarrollo del establecimiento.
- Cursos de actualización fiscal
- Programa de establecimiento para los giros de misceláneas y abarrotes.
- Publicación mensual de *Impulso*, órgano de difusión y enlace entre los agremiados
- Programa de educación ecológica
- Caja de ahorro

Debido a que este marco es de gran importancia, es necesario conocer el desarrollo de esta actividad en los últimos años. A continuación se presenta un análisis con base en la información obtenida a través de la página de Internet del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y el Sistema de Cuentas Nacionales y la Secretaría de Turismo. Todo ello con el fin de conocer la evolución del sector en los últimos años y además porque es una actividad donde se abren gran cantidad de establecimientos al que igual que se cierran.

México fue el primer país de América que inició y reglamentó el negocio público de alojamiento y comida, lo que se originó por la gran demanda que existe de pobladores y viajeros. Se tienen datos que desde el 1 de diciembre de 1525 en la Ciudad de México se instaló el primer mesón gracias a Pedro Hernández Paniagua, el cual fue autorizado por el Alcalde Mayor.

De acuerdo con los datos de los censos económicos de 1999 (información que actualmente se exhibe tanto en la página del Instituto, como en sus archivos) en la rama de restaurantes, bares y centros nocturnos existían un total de 249,564 establecimientos, de los cuales el 63.6% prestan servicio de restaurantes y fondas; el 25.1% se dedican al servicio de cocinas económicas y establecimientos que preparan comida para llevar y el 5.6 % ofrecen servicio de cantina y bar, el resto lo componen cervecerías y pulquerías. (Ver gráfico 2).

Considerando únicamente el servicio de restaurantes y fondas con 158,787 establecimientos contabilizados, las entidades federativas con mayor número son: Distrito Federal con el 14.2%, Estado de México con 8.6%, Jalisco con 8.5%, Veracruz con 6.5% y Puebla con 4.4 %. En contraste con los estados con menor número de establecimientos que en conjunto sólo representan en 1.9% del total del país y que son Tlaxcala, Baja California Sur y Colima. (Ver gráfico 3).

Por lo que se refiere al personal ocupado, la rama restaurantes, bares y centros nocturnos, registró un total de 813,413 personas ocupadas, por lo que cada establecimiento ubicado en esta rama genera en promedio 5.1 empleos.

Del total de personas ocupadas en la rama, el 73.1% se encuentra en la clase de restaurantes y fondas que representa 595,100 empleos; el 16.2%, es decir, 131,773, en la clase de cocinas económicas y establecimientos donde se prepara comida para llevar y el 5.0% en el servicio de cantinas y bares. (Ver gráfico 1).

Para el año 1999, los restaurantes y fondas generaron ocupación para 595,100, de las cuales el 20.6% se concentró en el Distrito Federal, el 8.1% en Jalisco, el 7.4% en el Estado de México y el 5.1% en Veracruz. (Ver gráfico 4).

Dentro del Sistema de Cuentas Nacionales de México, durante el periodo 1989-1999, el valor agregado bruto a precios constantes generado por la actividad de restaurantes y hoteles creció a una tasa media anual del 5.17%, al pasar el valor agregado de un monto de 39,572.8 millones de pesos en 1989 a 65,501.8 millones de pesos en 1999. Este crecimiento contrasta favorablemente con el crecimiento promedio anual de 3.22% que para el mismo periodo registro el valor agregado bruto de la gran división comercio, restaurantes y hoteles. (Ver gráfico 5). Destacan los crecimientos más altos en los años 1991 y 1992 (años 3 y 4), con el 15.0% y 13.0% respectivamente.

La rama de restaurantes y hoteles representó por precios constantes el 7.2% del total generado por el sector servicios y el 23.6% por la gran división de comercio, restaurantes y hoteles. (Ver gráfico 7).

Lo anterior nos muestra el dinamismo en la generación del valor agregado bruto real en la rama de los restaurantes y hoteles, el cual creció en 5.17% en promedio anual, mayor que el registrado por la Gran División Comercio, Restaurantes y Hoteles en donde aumentó 3.22% en promedio anual.

Con respecto al Producto Interno Bruto real de los restaurantes, bares y otros (se incluyen establecimientos con servicio y preparación de alimentos y bebidas) destacan 3 regiones por concentrar el 50.7% del total: Centro, Centro Sur y occidente. (Ver gráfico 6).

Tomando en cuenta la información proveniente de la Secretaría de Turismo en 1999 existía un total de 19,482 unidades que conforman la Oferta de Establecimientos Turísticos de Alimentos y Bebidas en el nivel nacional.

De este total el 82.1 corresponde a restaurantes y cafeterías y el 17.9% restante a otros establecimientos de alimentos y bebidas (incluye bares, centros nocturnos y salones de baile).

Por entidad federativa nueve estados concentran el 52.3% de la oferta de establecimientos turísticos: Veracruz, Hidalgo, Oaxaca, Jalisco, Distrito Federal, Guanajuato, Chiapas, Puebla y Sonora. (Ver gráfico 8)

En relación con el personal ocupado durante el periodo de 1993-1999, éste creció a una tasa promedio anual de 1.2% en la rama de restaurantes y hoteles. En los mismos años la participación del subgrupo de restaurantes, bares y otros establecimientos con servicio y preparación de alimentos y bebidas en la generación de empleo en la rama de restaurantes y hoteles ha sido decreciente, pasando del 76.5% al 73.2%, en tan sólo cinco años.

1.3 Antecedentes de la empresa

En este trabajo analizaremos la microempresa "Los Sopes de la Nueve S.A. de C.V.", la cual se crea como una sucursal de un negocio familiar que se constituyó hace 25 años. Debido al nivel de ventas y por la aceptación de los productos ofrecidos en dicho establecimiento los propietarios deciden crear la primera sucursal.

Como en la mayoría de los negocios, éste enfrentó a los siguientes problemas: falta de conocimiento administrativo, de cultura fiscal-contable, de capacidad para delegar responsabilidades, de errores en la selección y contratación del personal, así como el exceso de trabajo que se generaba en el negocio matriz, todo esto provocaba gastos de operación y administración superiores al punto de equilibrio del negocio. Frente a esta situación la sucursal matriz adopta medidas encaminadas a mejorar el establecimiento, por ello la solución que adopta el propietario se centra en la asignación de una nueva administración de la sucursal, la responsabilidad se le otorga al personal de confianza, pues es quien conoce mejor el manejo de este negocio.

Esta nueva administración durante el primer trimestre de operaciones logra mantener la sucursal en niveles donde generaba ingresos que satisfacían sus propios gastos.

Cuando el propietario de este negocio decide crear este nuevo proyecto genera la toma de decisiones en cuanto a la promoción de la sucursal, pues la ofrece en venta en primera y única instancia a los administradores de la sucursal. El paquete de venta se integró conforme a los siguientes rubros:

- Cálculo por liquidación, de quince años de servicios, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- Gratificación por el tiempo de servicios prestados.

A partir del 1o. de febrero de 2000 queda conformado el establecimiento bajo el régimen de pequeños contribuyentes. Su estructura legal se genera de acuerdo con los siguientes datos.

1.3.1. Datos del negocio

Denominación social	"Los Sopes de Viaducto"
Nombre del contribuyente	García Benítez, Alejandra
Registro Federal de Contribuyentes	GABA-600221-h53
Clave única de registro de población	GABA600221MDFRNL05
No. patronal IMSS.	Y68-61795-10-9
Domicilio fiscal	Isabel la Católica no.537 Locales b y c Col. Álamos, Deleg. Benito Juárez C.P. 03400.

Los primeros impactos derivados de la ausencia de una visión contable-administrativa, al momento de la adquisición del negocio se resumen en los siguientes puntos:

- Falta de apoyo económico para hacer frente a sus compromisos (capital de trabajo y obligaciones fiscales).
- Rechazo parcial del personal hacia los nuevos dueños.
- Falta de historial crediticio para cubrir necesidades inmediatas.
- Rechazo a las disposiciones en el pago de impuestos.

Estos elementos ocasionaron que se solicitaran los servicios de una profesional para que, a través de un análisis conceptual del negocio, propusiera una serie de cambios que permitieran estabilizar la situación contable-fiscal, así como detectar errores que han conducido a un desequilibrio empresarial. Este nuevo negocio es un trabajo no sólo de propuestas iniciales, sino que al poder establecerse será de atención continua y que se incluirá dentro del pago de la iguala mensual solicitada.

Este nuevo negocio hereda de la matriz algunos conceptos e ideas administrativas que van más allá de lo que este negocio posee; éstos se enfocan a lo siguiente: misión, visión, valores y políticas. El objetivo de ellos es para mejorar: la integración del personal y sus relaciones interpersonales, la calidad en el producto y el servicio de la administración.

Por la importancia de estos términos para el desarrollo de un negocio, en el siguiente párrafo se describirán brevemente, con la aclaración de que serán sujetos de análisis en los siguientes capítulos.

1.3.2 Misión

"Brindar un servicio de excelencia y calidad a todos nuestros clientes."

1.3.3 Visión

"Tener en el producto un sello personal para incrementar el volumen de ventas y ser líderes."

1.3.4 Valores

- Calidad y servicio
- Desarrollo humano e integral
- Innovación y cambio
- Lealtad y compromiso
- Productividad y rentabilidad.

1.3.5 Políticas

- Proveer a nuestros clientes con productos y servicios que cumplan con los requerimientos y especificaciones acordadas
- Para lograrlo, todo el personal deberá conocer los requerimientos de los clientes, y orientarse a cumplirlos de manera consistente, haciendo énfasis en la prevención y en un contexto de mejora continua.

- El compromiso con el negocio y con la calidad en el servicio y en el producto, será la contribución del personal al logro de las políticas de la empresa.

1.3.6 Obligaciones fiscales

A fin de tener una idea clara del tipo de obligaciones fiscales y laborales que el negocio debe afrontar, se describe su situación al momento de la adquisición del negocio.

1. Se encuentra registrado en el padrón de contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria (SAT), órgano descentralizado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
2. Inscrito bajo la clave 521, otorgada para los pequeños contribuyentes.
3. Situación fiscal:
 - 3.1. Concentración diaria de sus ingresos en un cuaderno de entradas y salidas.
 - 3.2. Negligencia en el vaciado de los ingresos diarios a las notas de venta.
 - 3.3. Expedición a petición de los clientes de notas de venta, presentando copia de su cédula fiscal, y cuando el consumo exceda los \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.).
 - 3.4 Presentación oportuna de declaraciones del impuesto sobre la renta.

3.5 Evasión de retenciones por salarios.

3.6 Evasión del pago a la Tesorería del Distrito Federal del impuesto del 2% sobre nóminas.

1.3.7 Obligaciones laborales

- Inscrito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, con la actividad de venta de alimentos, en la clase II y con el grado de riesgo 8701, con una prima de 1.13065, a partir del 20 de diciembre de 2000.
- Cinco trabajadores inscritos ante esta oficina, cuatro con salario mínimo y uno con un salario base de cotización de \$58.40.
- Pagos semanales sin comprobantes, ni cálculos de percepciones y deducciones.
- Carencia de contratos individuales de trabajo y expedientes personales.
- Prestaciones sin total apego a la Ley Federal del Trabajo, con errores en los cálculos.
- Otorgamiento a los empleados de alimentación, artículo 348 de la LFT.

1.4 Régimen de pequeños contribuyentes

1.4.1. Ley del Impuesto Sobre la Renta

- Los antecedentes de este régimen comienzan con las reformas de 1996, las cuales adicionan la Sección III al Capítulo VI del Título IV de la LISR con el nombre de "De las personas que realicen operaciones exclusivamente con el público en general", con características como:
- Personas físicas que únicamente enajenen bienes o presten servicios al público en general.
- Que sus ingresos en el año anterior no excedieran 77 veces el salario mínimo de su área geográfica elevado al año.
- Que su activo no exceda de 15 veces el SMG de su área geográfica elevado al año.
- La tasa de impuesto es del 2.5% aplicada al total de ingresos sin deducción alguna.
- Pagos cuatrimestrales con carácter definitivo.

Esta sección estuvo vigente durante 1996 y 1997, lo que ocasionó confusión y que algunos contribuyentes buscaran tributar en un régimen que no les correspondía.

Para 1998 inicia oficialmente los REPECOS "Régimen de Pequeños Contribuyentes", cuando la autoridad fiscal unifica a los contribuyentes menores, De las personas que realizan operaciones exclusivamente con el público en general, y del régimen simplificado de las actividades empresariales. Las características vigentes para poder tributar dentro de este régimen son:

- Las personas físicas que en el año anterior sus ingresos por actividades empresariales fuesen menores a \$1,456,992.00 (cantidad actualizada a enero de 2001 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 2 de marzo de 2001, artículo 119-M LISR y 2-C LIVA.
- Declaraciones semestrales con el carácter de definitivos.
- Opción de presentar declaración anual con lo que las semestrales serían provisionales.
- Entregar a sus clientes copias de notas de venta sin requisitos fiscales siempre y cuando el importe sea mayor a \$50.00.
- Registro diario de ingresos.
- Conservación de comprobantes que reúnan requisitos fiscales por las compras realizadas que usen en su negocio cuando el precio sea superior a \$1,707.00.

1.4.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado

- De acuerdo con el artículo 2o. C de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, las personas físicas que enajenen bienes o presten servicios al público en general no estarán obligadas al pago de dicho impuesto por esas actividades, siempre que el año inmediato anterior sus ingresos no hayan sido superiores a 1'455,922.00 por dichas actividades, de la misma manera, ellos no deberán cobrar este impuesto por los servicios que presten o por los bienes que enajenen.

1.4.3 Ley del Impuesto al Activo

- Conforme al artículo 15 de la Ley de Ingresos de la Federación para el año 2001, en su fracción IV, se otorga un estímulo fiscal en el impuesto al activo a las personas físicas que tributen conforme a la sección III (pequeños

contribuyentes), del capítulo VI (de los ingresos por actividades empresariales), del título IV (de las personas físicas), de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, consistente en eximirlos del pago de este impuesto

Obligados a abandonar el régimen de pequeños contribuyentes al exceder el límite de ingresos.

El contribuyente que exceda el límite de ingresos establecido para este régimen o que crea excederlo para el siguiente ejercicio deberá tributar conforme al régimen general de ley o al régimen simplificado a partir del mes siguiente en que excedió dicho límite.

Para tener una estimación acerca de si se excederán el límite de ingresos se realiza el siguiente procedimiento.

$$N = IT/D$$

$$N * 365 \text{ días} = IE$$

En donde

N = Resultado de la operación de ingresos totales, entre los días que laboró en el ejercicio.

IT = Ingresos totales.

IE = Ingresos estimados

1.4.4 Obligaciones de los pequeños contribuyentes

- Solicitar su inscripción al Registro Federal de Contribuyentes conforme al CFF y a la Regla 2.3.3 de la Resolución Miscelánea 2000-2002.

- Referente a este punto el CFF en su artículo 27 señala la obligación de las personas físicas de presentar declaraciones periódicas, la obligación de expedir comprobantes por las operaciones que realicen y proporcionar información relacionada con su domicilio, identidad, situación fiscal, etcétera.
- Registro de ingresos diario.
- Entregar a sus clientes notas de venta simplificados, cuando se trate de operaciones mayores a \$50.00 de acuerdo con la regla 2.4.13 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2000-2002, y conservar el original de las mismas. Conteniendo los requisitos que estipule el artículo 29-A en sus fracciones I, II y III del CFF, sin realizar la separación expresa del valor de la contraprestación y el impuesto al valor agregado (establece que los comprobantes contendrán impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y la clave de registro federal de contribuyentes, de quien los expida, cuando se tenga más de un local o establecimiento se señalará en los mismos el domicilio de dichos locales, tendrá un número de folio y lugar y fecha de expedición).
- El criterio interno 2.2.4 inciso D en materia de comprobantes fiscales del Servicio de Administración Tributaria (SAT) refiere que no es necesario que dichos comprobantes sean impresos por establecimientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en referencia a lo señalado en el artículo 37 del RCFF en sus fracciones I y II.
- En el momento en que el contribuyente deje de cumplir con alguno de los requisitos para estar dentro de esta categoría deberán expedir comprobantes con requisitos fiscales y, por lo tanto, dejará este régimen.
- Los pagos se realizarán semestralmente en los meses de julio del ejercicio que corresponda y enero del siguiente ejercicio. Dichas declaraciones se consideran definitivas de acuerdo con el artículo 119-N, salvo en el caso de que el contribuyente opte por la presentación de la declaración anual, en tal situación se consideran pagos provisionales.

- Pagos a la tesorería del Distrito Federal, el impuesto del 2% sobre nóminas.
- Retención y pago de Impuesto sobre la Renta sobre los salarios pagados, dentro de los mismos formatos de pago de impuestos federales.

1.4.5 REGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES PARA EL AÑO 2002.

Para el ejercicio 2002, el manejo del régimen de pequeños contribuyentes, se mantiene con la misma esencia, y sólo presentando cambios que a continuación se mencionan:

- Menciona como sujetos del impuesto a las personas físicas que realicen actividades empresariales únicamente con el público en general, cuyos ingresos no hayan sido superiores a \$1,500,00.00. en el ejercicio inmediato anterior.
- Quienes enajenen mercancías de procedencia extranjera.
- El impuesto se pagará a la tasa del 1%.
- Cálculo de la Participación de los Trabajadores en las utilidades (PTU), de la siguiente forma:

ISR del ejercicio

(x) factor 7.35

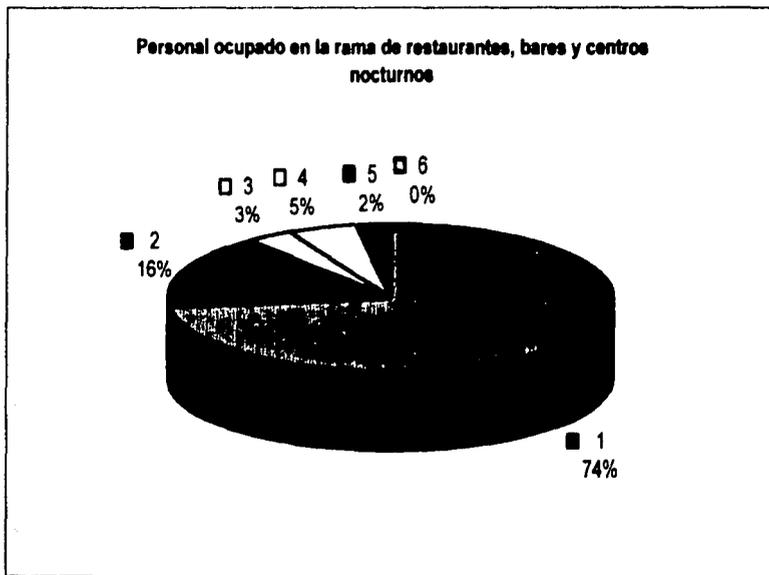
(=) PTU gravable

(x) 10%

(=)PTU a repartir

- Deberán conservar comprobantes que reúnan requisitos fiscales por adquisición de activos fijos cuando el precio sea superior a \$2,000.00.
- El Servicio de Administración Tributaria (SAT), podrá liberar mediante Resolución Miscelánea, a los contribuyentes de expedir comprobantes de máquinas registradoras.
- Pagar optativamente el impuesto anual en el mes de abril.
- Presentar dentro de los primeros cinco días de cada mes una nómina en la que se contenga el listado de los trabajadores a los cuales se les cubrió el crédito al salario en el mes anterior, e identificar el salario que sirvió de base para determinar el crédito, la cual deberá presentarse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), con copia para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Pagar mensualmente a los trabajadores en nómina separada y en fecha distinta a la que se paga el salario, el monto del crédito al salario previamente autorizado por la SHCP.

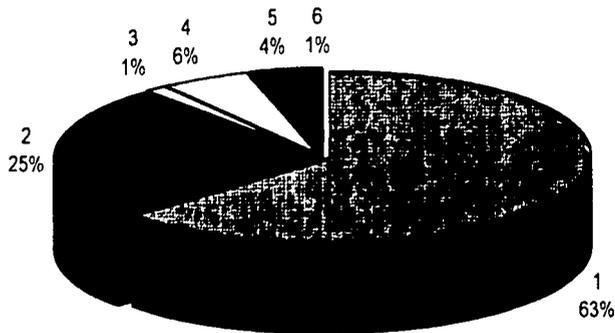
1.5 GRAFICAS



- 1 Servicio de restaurante y fondas
- 2 Servicio de cocinas económicas y comida para llevar
- 3 Servicio de cabaret y centro nocturnos
- 4 Servicio de cantinas y bares
- 5 Servicio de cervecerías
- 6 Servicio de pulquería

Gráfico 1

NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS POR TIPO DE ACTIVIDAD



- 1.- SERVICIO DE RESTAURANTE Y FONDAS
- 2.- SERVICIO DE COCINAS ECONOMICAS Y COMIDA PARA LLEVAR
- 3.- SERVICIO DE CABARET Y CENTROS NOCTURNOS
- 4.- SERVICIO DE CANTINAS Y BARES
- 5.- SERVICIO DE CERVECIAS
- 6.-SERVICIO DE PULQUERIA

GRAFICO 2

NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE OPERAN COMO SERVICIO DE RESTAURANTES Y FONDAS POR ENTIDAD FEDERATIVA PARTICIPACION PORCENTUAL ANUAL 1994

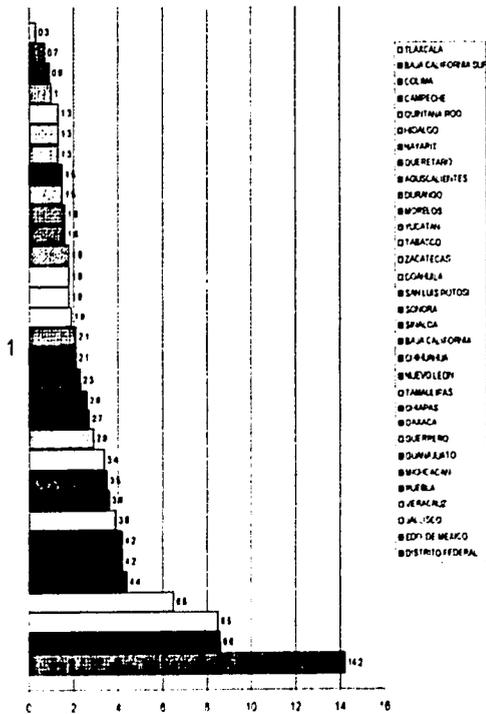


GRAFICO 3

PERSONAL OCUPADO EN EL RAMO DE SERVICIO DE RESTAURANTES Y
FONDAS, POR ENTIDAD FEDERATIVA. PARTICIPACION PORCENTUAL ANUAL

1999

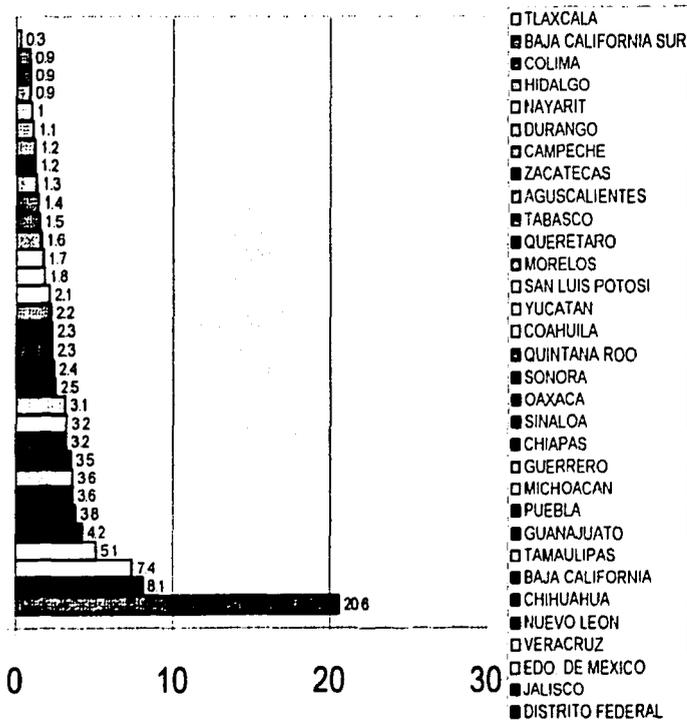


GRAFICO 4

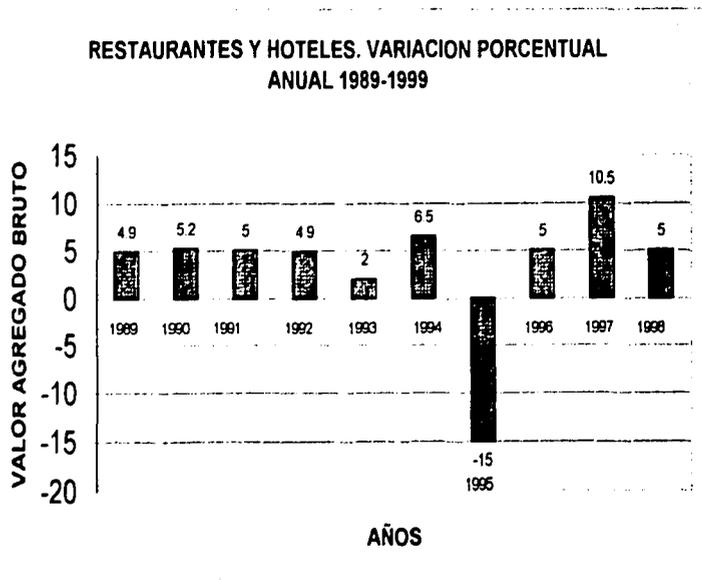


GRAFICO 5

PRODUCTO INTERNO BRUTO POR REGION. PARTICIPACION PORCENTUAL

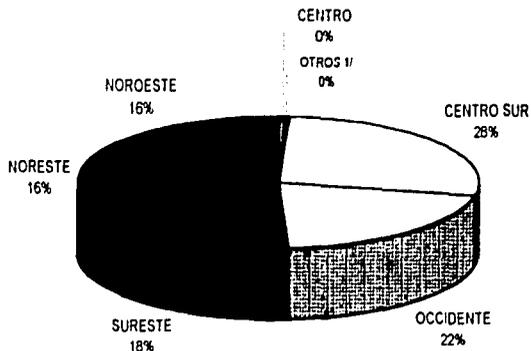


GRAFICO 6

1/ Incluye oriente, centro norte, norte y sur

REGIONES:

CENTRO	DISTRITO FEDERAL
CENTRO NORTE	AGUASCALIENTES, GUANAJUATO, QUERETARO Y SAN LUIS POTOSI
CENTRO SUR	GUERRERO, MEXICO Y MORELOS
NORTE	CHIHUAHUA, DURANGO Y ZACATECAS
NORESTE	COAHUILA, NUEVO LEON, TAMAULIPAS
NOROESTE	BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, SINALOA Y SONORA
ORIENTE	HIDALGO, PUEBLA, TLAXCALA, VERACRUZ
OCCIDENTE	COLIMA, JALISCO, MICHOACAN, NAYARIT
SUR	CHIAPAS, OAXACA, TABASCO
SURESTE	CAMPECHE, QUINTANA ROO Y YUCATAN

PERSONAL OCUPADO EN LA RAMA DE RESTAURANTES Y HOTELES

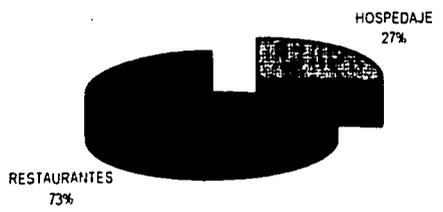
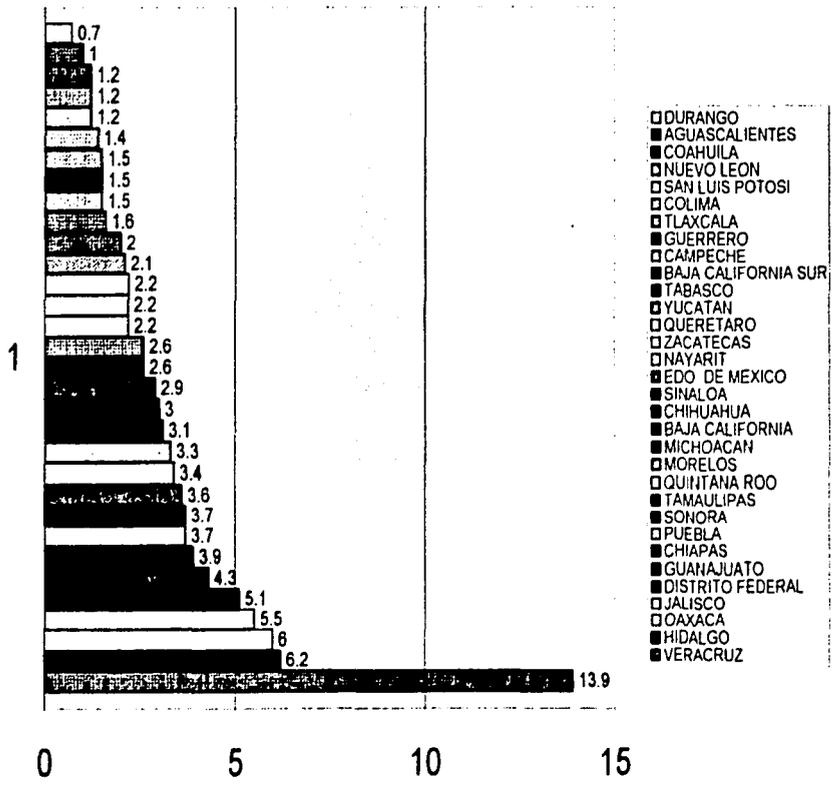


GRAFICO 7

OFERTA DE ESTABLECIMIENTOS TURISTICOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS



CAPÍTULO II. PLANTEAMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA

A pesar de que en el negocio "Los Sopes de Viaducto" se acentúan los problemas, éste mantiene sus flujos de efectivo; sin embargo como toda empresa en desarrollo, las relaciones internas (empleados, materiales, equipo, procesos de producción) y externas (adquisición de materia prima, cuentas por pagar y clientes) deberán lograr un equilibrio empresarial, aun cuando los empleados conocen tanto las políticas como las normas de trabajo no las llevan a cabo en ocasiones porque no saben de qué manera hacerlo y otras por la personalidad de cada uno.

Las Normas y Procedimientos de Auditoría, reconocen en el Boletín 6070 "Consideraciones en la auditoría de negocios pequeños", la necesidad de un buen control interno en estos establecimientos, aún cuando sus requerimientos de información no sean tan rigurosos, y detectando deficiencias esenciales como:

- Proceso de comunicación menos formal, comúnmente es oral.
- Supervisión ejercida regularmente por el dueño.
- Los procedimientos de control no son tan extensos.
- Los procesos de auto-evaluación son menos formales.
- Pocas fuentes de ingreso y actividades no complicadas.
- Registros contables sencillos.

Las relaciones internas y los procesos que giran entorno a esto están siendo severamente dañados con fundamento en los siguientes puntos:

Nómina

Documentos fuente. Son los elementos indispensables para el control y desarrollo de sus operaciones, constituyendo un archivo permanente de trabajadores y nóminas para fines administrativos y contables. Asimismo, el establecimiento no cuenta con los siguientes documentos para tener un adecuado proceso de reclutamiento y selección de personal:

- Solicitud de empleo
- Contratos individuales de trabajo
- Tarjetas de tiempo.
- Autorización para el pago de la nómina
- Expedientes personales de cada trabajador.

En el aspecto operacional el negocio carece de:

- Tramo de control adecuado que le permita tomar decisiones.
- La existencia de un sistema que controle el pago de la nómina en cualquier rubro como son: salario diario, horas extras, vacaciones, prima vacacional, días feriados y de descanso trabajados, crédito al salario pagado, impuesto sobre la renta en salarios, préstamos

personales, objetos quebrados, permisos extraordinarios, liquidaciones y finiquitos, aguinaldos.

- Inscripción al Seguro Social de una parte de los trabajadores
- Del pago del impuesto del 2% sobre nóminas.
- Además, y como circunstancias alternas, prevalecen *slogans* entre el personal que se manifiestan a través de llegadas tarde, permisos incondicionales, distribución de propinas en igualdad de circunstancias.
- Los *slogans* más utilizados son:
 - "Soy el único que sabe como hacerlo".
 - "Que lo intente y me voy".
 - "Si me corre, la demando".

Lo anterior sucede porque las relaciones de trabajo se dan de palabra, sin estipular prestaciones y acuerdos para ambas partes.

Ingresos

- Llenado incorrecto de notas de venta, lo que no permite tener una información verídica de los ingresos que se obtienen, además de traer consigo problemas de tipo fiscal.
- Robo de efectivo.

- Falta de políticas de calidad en el servicio y en el precio.
- No cuenta con historial crediticio para desarrollo del negocio

Egresos

- Desembolso descontrolado y alto por la compra de materia prima sin conocimiento de las cantidades que se requieren realmente.
- Recepción inadecuada de la materia prima por parte de los trabajadores, puesto que no existe un responsable de almacén y la rotación de personal por renuncias es frecuente
- No cuenta con créditos para el pago de las mercancías.
- No conserva los comprobantes de compras por el importe establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR).
- No existe un catálogo de proveedores que manifieste, mejores cotizaciones, sino que se posee el heredado por la matriz.

Producción

- El tiempo de espera del cliente es de 15 minutos, desde que se toma el orden, hasta que se entrega el producto.
- Se percibe un clima de tensión por la existencia de tres grupos: área de fuente de sodas, área de mesas y área de cocina, donde a los

empleados no les agrada recibir órdenes de compañeros, con tono autoritario.

- Acumulación de trabajo en las diferentes áreas.

Es evidente que existe una organización desequilibrada y la toma de decisiones centralizada y equívoca, por lo que se hace inminente implantar un sistema de control interno en el establecimiento donde los cambios serán muchos, pero inicial y fundamentalmente me enfocaré al ciclo de nóminas para regularizar fiscal, contable y administrativamente el negocio y cuyas propuestas presento en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO III. SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

En este apartado se presentan los cuestionarios de control interno que se aplicaron a las socias del negocio. La utilidad de ellos es innegable para determinar las acciones que se deberán seguir para la mejora de dicho establecimiento.

Dentro de las técnicas empleadas en este caso para comprobar determinar una inexistencia de control en los procesos, se analizó en primer término las características generales de la empresa, a través de la observación directa en el establecimiento, así como el análisis de los movimientos contables, revisión de cuadernos de entradas y salidas, su vaciado a las notas de venta y por último a las declaraciones de impuestos (verificación matemática), la combinación de las técnicas anteriores permiten definir una serie de propuestas para el funcionamiento de las actividades del negocio, las cuales una vez implantadas permitirán obtener un control organizado de trabajadores, nóminas y documentos afines, relaciones de trabajo en mejores condiciones, regulación fiscal-contable. Esto permitirá, en consecuencia, un desarrollo paulatino con base en lo siguiente:

Nómina

- La forma de reclutamiento se recomienda que se efectúe, en primera instancia, de manera interna con las reservas relacionadas en experiencia laboral y referencias de la fuente.
- Con respecto al rubro de selección y contratación, es necesario llenar la solicitud de un hoja de vida o comúnmente denominada solicitud de empleo requisitada debidamente, y presentada al momento de la entrevista. El objeto de este documento es dotar al negocio de datos importantes sobre el aspirante como: domicilio particular, estudios realizados, referencias personales, experiencia laboral, deudas contraídas, motivos de separación

en trabajos anteriores, números de dependientes económicos y por supuesto aspiraciones económicas. Cabe aclarar que este documento no es obligatorio por la Ley Federal del Trabajo (LFT), pero su utilidad es indiscutible como un documento previo a la relación contractual.

- Después del acuerdo salarial se propone la elaboración de un contrato individual de trabajo, que en este caso se entenderá por tiempo indeterminado. Este documento es el primer paso en la vida laboral de una persona que comienza a prestar sus servicios de forma subordinada, obligándose a prestarlos a otra a cambio del pago de un salario (artículos 21, 24 y 26 de la Ley Federal del Trabajo), la existencia de dicho documento hará más estable la relación laboral.
- Existencia de un reglamento interno de trabajo, donde se estipule jornadas laborales, alimentación, días, formas y periodos de pago, prestaciones otorgadas, medidas de higiene y seguridad, días de descanso otorgados por la Ley (LFT).
- Colocación de un reloj checador, puesto que el patrón necesita conocer fehacientemente las faltas de asistencia de sus trabajadores, retardos, horas extras, días de descanso trabajados; una tarjeta checadora por empleado, aunque en este caso resulta incosteable y puede sustituirse por una libreta de asistencia con el mismo formato de una checadora, donde una persona será la encargada de verificar que los trabajadores asienten correctamente horarios de entrada y salida, además de su firma con tinta. Se sugiere que la persona encargada sugiero sea una de las socias del negocio.
- Elaboración de una nómina semanal en un sistema de cómputo.
- La información anterior deberá ser entregada al área contable al menos con dos días de anticipación para elaborar la nómina, recibos de salario, horas extras, descuentos y demás prestaciones.

Se deberán implantar políticas y normas de operación, entre otras destacan las siguientes:

- El pago de la semana de los empleados se realizará los domingos al cierre del establecimiento con previa autorización de ambas socias y a cargo de ellas. En el caso del recibo por salarios, se entregará una copia al trabajador y una copia la conservará el patrón; en este recibo se derivan conceptos tales como: salario diario, retención de impuesto sobre la renta por concepto de salarios, deducciones referentes a su inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, INFONAVIT, SAR. Estos recibos deberán ser firmados por el trabajador con pluma.
- En relación con el recibo de horas extras, éste se debe realizar en forma separada del de salarios, en el que incluya el monto del costo de tiempo trabajado fuera de los horarios ordinarios, y que la LFT establece en los artículos 67 y 68, firmados de igual forma por el trabajador con pluma.
- Las vacaciones y pago de la prima vacacional se harán haciendo referencia a la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 76 y 80. En recibos por separado aun tratándose de la misma prestación.
- El aguinaldo se pagará en términos del artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo y en un recibo por separado.
- En cuanto a las definiciones o funciones de puestos se sugiere que se lleve a cabo un programa de adiestramiento rotativo, el cual permitirá en la práctica diaria que el personal aprenda del puesto del compañero.
- Resulta de fundamental importancia la regulación del total de trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. Con ello, los trabajadores se encontrarán protegidos ante cualquier accidente de trabajo, y el patrón se evitaría de molestias referentes a demandas

laborales, visitas del Seguro Social, que al descubrir esta anomalía propiciaría una multa, cuyo pago podría incluir recargos. Esta situación ocasionaría desembolsos mayores al atender particularmente al trabajador y subsidiar el total del salario. Por el contrario, de contar con esta opción, esto permitiría justificar sus inasistencias, aun cuando la prima de riesgo aumenta en estos casos se liquida mediante los pagos realizados mensualmente al IMSS; en consecuencia el desembolso será inmediato y no en una sola exhibición.

- Inscripción voluntaria al padrón de contribuyentes de la Tesorería del Distrito Federal, lo que de igual forma evitará requerimientos y multas de la autoridad, además del pago acumulado del impuesto.

Con el fin de evitar conflictos laborales al término de la relación laboral y para un mejor fin en buenas condiciones, se recomienda una serie de documentos, que permitirán tanto al trabajador como al patrón, concluir dicha interacción laboral. Esto se centraría en lo siguiente:

Renuncia voluntaria. La existencia de este documento es privada, por lo que no deberá ser en hoja membretada de la empresa, ni llenada con anterioridad, sino que deberá ser firmada por el trabajador al calce y cruzando el texto, además de cotejar la firma con los recibos de nómina, listas de asistencia y contrato de trabajo. En este documento el trabajador se separa voluntariamente del patrón, y donde declara lo que en el tiempo laborado se le otorgó. Además de su firma se pedirá la presencia de dos testigos y, como política interna, que también estampe la huella de su pulgar derecho.

Finiquito. Este recibo se firmará simultáneamente con la renuncia voluntaria, ya que en él consta la cantidad que en dinero se le entregará al trabajador con motivo del término de la relación laboral. Para dar una pauta de las

prestaciones que se deben entregar al término de la relación laboral se señalan las siguientes:

- Aguinaldo
- Vacaciones
- Prima vacacional
- Fondo de ahorro (cuando esta prestación exista para la empresa)
- Prima de antigüedad.

Ingresos

- Asignación de una persona (socio) en el área de caja para el resguardo del efectivo y de documentos como son notas de venta.
- Esta persona se encargará del llenado de notas de venta para evitar errores de llenado, ingresos y problemas fiscales que como consecuencia cambiaría de régimen al contribuyente.
- Establecer políticas de calidad en el servicio, y hacer que los trabajadores no sólo conozcan sus obligaciones con los clientes, sino que las lleven a cabo, según la misma Ley Federal del Trabajo, en su artículo 349.
- Referente a la opción para la obtención de un crédito para mejorar el negocio, la posibilidad se da con el gobierno del Distrito Federal, que apoya a los pequeños empresarios con el objetivo de generar el crecimiento en los negocios familiares y pequeños comercios. El proceso para ello es el siguiente:
 - - Inscripción en listas definidas por zona territorial según la delegación política a la que pertenezca cada negocio.

- Presentarse con credencial para votar con fotografía.
- Exposición del porqué se está pidiendo el crédito, esto es para que lo va a utilizar.
- Presentarse a una junta donde se da a conocer el programa de créditos y las diferentes opciones que de éste existen (para mejorar negocios, iniciarlos, compra de maquinaria, equipo, contratación de personal, etc.)
- Se realiza una investigación por parte de personal calificado en cada área del gobierno del Distrito Federal, mediante visitas a los negocios. La finalidad es reconocer la necesidad del solicitante del crédito, y brindar la asesoría pertinente para el mejor aprovechamiento del mismo.
- Una vez autorizado se cita a una nueva junta y se da a conocer la forma de entrega del crédito, así como el periodo de pago.

Cabe señalar que a nivel federal se encuentra la propuesta del programa denominado "Changarro", que inicialmente se trata de otorgar a los trabajadores con ciertas especificaciones en cuanto al tiempo de antigüedad en su trabajo, la opción de jubilación, contra la entrega de una cantidad específica para que inicien un pequeño negocio; sin embargo esta opción no ha contado con mucha difusión, ni aceptación de quienes ya han sido objeto de dicha propuesta.

Egresos

- Asignar a un trabajador responsable del almacén (de más antigüedad y confianza), quien se encargará de verificar diariamente las mercancías que hagan falta, por lo que dará a conocer tiempos y cantidades por surtir, evitando así desembolsos frecuentes y desmezurados.

- Este mismo empleado se encargará de recibir y verificar la calidad de las mercancías, además de realizar cotizaciones buscando precios mas accesibles y calidad en las mercancías, generando un catálogo de proveedores.

Producción

- Implantar estándares de servicio, como lo son:
 - Amabilidad en el trato, por parte de todo el personal.
 - El servicio debe ser otorgado máximo 15 minutos después de tomar la orden (concepto de rapidez).
- Producto de la más alta calidad e higiene.
- Presentación apetecible.
- Existencia de lo que se presenta en la carta.
- Imagen de pulcritud, fresca.
- Precio justo al producto
- Actitud y Aptitud de nuestro personal para con el cliente, los compañeros y él trabajo desempeñado.
- Exigir el uniforme completo a todo el personal, así como aseo en su persona.

Todo lo anterior se interrelaciona con el ciclo de ingresos que será en el cual se capture el recurso económico y el nivel de ventas del negocio.

Finalmente, como complemento a las recomendaciones señaladas anteriormente y para promover la aceptación del personal al negocio, se presentan a continuación unas adecuaciones a la misión, visión, valores y objetivo del establecimiento.

MISIÓN

Satisfacer con calidad y eficiencia la necesidad de alimentación, con la responsabilidad de atender con calidez y amabilidad a los clientes, ofreciendo productos de excelencia.

VISIÓN

Constituirse como un negocio moderno, honesto y con vocación de servicio que acredite confianza y amabilidad para el cliente.

OBJETIVO

Contar con un negocio conformado con personal calificado que podrá responder con agilidad, capacidad y oportunidad a las necesidades del establecimiento y del cliente.

VALORES

- Calidad
- Honestidad
- Rapidez
- Amabilidad

A continuación se presentan los cuestionarios que se aplicaron a las socias del establecimiento. Cabe aclarar que estos cuestionarios son de opción múltiple, las respuestas se enfocan a que el entrevistado se limitara a contestar: sí, no y na (no aplica). Este tipo de cuestionarios es mas útil es este caso debido a que el nivel cultural de las personas que lo respondieron no permite evaluarlo a través de respuestas largas.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PAR EL CICLO DE NÓMINAS

- | | | | |
|--|--|--|----|
| 1. Se cuenta con un proceso de selección y contratación de personal adecuado. | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 2. Se entregan recibos de nómina a los empleados. | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 3. Las horas extras, retenciones, vacaciones son registrados correctamente para su pago. | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 4. Se cuenta con un archivo individual de los trabajadores. | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 5. Se tiene establecido lugar, forma y día de pago. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | NO | NA |
| 6. Las nóminas se elaboran correctamente | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 7. Los pagos y deducciones extraordinarias son aplicadas correctamente. | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 8. Se tienen por escrito políticas para el pago de la nómina. | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 9. Los sueldos son autorizados de acuerdo con algún procedimiento. | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |

- | | | | |
|---|----|--|----|
| 10. Se poseen contratos de trabajo. | SÍ | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 11. Se proporciona entrenamiento al personal de nuevo ingreso. | SÍ | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 12. Se cuenta con un registro de asistencia, hora de entrada y de salida. | SÍ | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 13. Las percepciones y deducciones normales derivadas del trabajo son registradas correcta y oportunamente. | SÍ | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 14. El pago de retenciones dentro de la declaración es correcto. | SÍ | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 15. El acceso a los registros de nómina está restringido. | SÍ | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 16. Se comprueba la identidad y firma del trabajador al recibir su pago. | SÍ | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 17. Se tiene un control sobre sueldos no cobrados. | SÍ | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 18. Se imponen sanciones por el registro errónea del tiempo trabajado | SÍ | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 19. La inscripción al Seguro Social es en el total de trabajadores. | SÍ | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |

Observaciones

El tipo de control interno es : alto () moderado () bajo (X)

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

- | | | | |
|---|--|-----------------------------|----|
| 1. El precio y calidad del servicio sé autoriza de acuerdo a alguna política | Sí | <input type="checkbox"/> NO | NA |
| 2. Existen solicitudes de pedido para cada área | Sí | <input type="checkbox"/> NO | NA |
| 3. Las notas de consumo se elaborarán correcta y oportunamente. | Sí | <input type="checkbox"/> NO | NA |
| 4. El acceso al efectivo es controlado por una sola persona. | Sí | <input type="checkbox"/> NO | NA |
| 5. Para el pago de impuestos la información es oportuna. | <input checked="" type="checkbox"/> SI | NO | NA |
| 6. Existe alguna rutina de entrenamiento al personal para el ingreso de efectivo. | Sí | <input type="checkbox"/> NO | NA |
| 7. Cada pedido es autorizado por el área al que se solicita. | Sí | <input type="checkbox"/> NO | NA |
| 8. La información sobre el efectivo recibido se registra correctamente. | Sí | <input type="checkbox"/> NO | NA |

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

9. El acceso a las formas y documentos como son comandas, libro de entradas y salidas esta restringido. Sí NO NA
10. Se realizan arqueos de caja Sí NO NA
11. Se realizan comprobaciones por cada área respecto a los pedidos del día. Sí NO NA

Observaciones

El tipo de control interno es : alto () moderado () bajo (X)

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE EGRESOS

- | | | | |
|---|----|-----------------------------|----|
| 1. Los proveedores son debidamente autorizados. | Sí | <input type="checkbox"/> NO | NA |
| 2. El pago de mercancías es autorizado debidamente por políticas establecidas | Sí | <input type="checkbox"/> NO | NA |
| 3. Se tienen, días, lugares y formas de pago a proveedores | Sí | <input type="checkbox"/> NO | NA |
| 4. Los pedimentos y recepción de mercancía para controlar su calidad es realizada por una persona autorizada para ello. | Sí | <input type="checkbox"/> NO | NA |
| 5.- Existe un acceso restringido en el almacén | Sí | <input type="checkbox"/> NO | NA |
| 6. Se realiza inventario físico de mercancías. | Sí | <input type="checkbox"/> NO | NA |
| 7. Se tienen algún tipo de crédito para el pago de las mercancías. | Sí | <input type="checkbox"/> NO | NA |
| 8. Se tiene establecido algún método sobre la cantidad de mercancía que se adquiere. | Sí | <input type="checkbox"/> NO | NA |
| 9. Se realizan cotizaciones de las mercancías para lograr los precios mas accesibles. | Sí | <input type="checkbox"/> NO | NA |

- | | | | |
|---|--|--|----|
| 10. Las compras realizadas sólo se efectúan de acuerdo con lo que se necesita surtir. | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 11. Las mercancías son surtidas con toda oportunidad. | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 12. Se poseen comprobantes de las compras efectuadas. | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |
| 13. Los importes pagados se registran en el cuaderno de entradas y salidas del día. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | NO | NA |
| 14. Se posee catálogo de proveedores. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | NO | NA |
| 15. El acceso a los documentos comprobatorios está restringido a una persona. | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> NO | NA |

Observaciones

El tipo de control interno es : alto () moderado () bajo (X)

CONCLUSIONES

El Licenciado en Contaduría es un profesionalista que dentro de sus múltiples funciones en una organización se encuentran los servicios de asesoría, cobrando mayor importancia para la toma de decisiones correcta y oportunamente.

Este profesionalista reúne varias cualidades para el desarrollo de sus servicios como son:

- Conocimiento de técnicas contables y administrativas que detectan una serie de problemas y a los cuales también presenta una recomendación.
- Por ser independiente, posee la imparcialidad y objetividad en sus observaciones.
- Posee la experiencia en diversos giros empresariales donde brinda la asesoría.
- Se encuentra en constante actualización en materia fiscal, contable, laboral y de sistemas.
- Aun cuando se basa en procedimientos, principios y normas generalmente aceptadas, propone nuevos métodos y rutinas de trabajo.

A través de la realización de este trabajo pude detectar deficiencias en las actividades de una organización; éstas se centran principalmente en una falta de sistematización de un control interno contable y administrativo, por lo que sugerí la implantación de una serie de procedimientos para su corrección.

En general se debe contar con un sistema que independientemente del giro al que la organización se dedique y la figura jurídica bajo la cual esté constituida controle las operaciones de la organización.

Este trabajo, además de que lo seleccioné como opción de titulación, me permitió desarrollar —a través de la práctica profesional— los conocimientos adquiridos en el aula, así como me permitió proponer soluciones en una organización, aunque ésta fuera una microempresa, de esta forma los he documentado para su consulta permanente.

BIBLIOGRAFIA

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, *Normas y Procedimientos de Auditoría*. 21ª. Ed. , México 2001.

OSORIO SÁNCHEZ Israel, *Auditoría I*. ECASA; México 1994.

GÓMEZ MORFIN, Joaquín, *El Control Interno en los negocios*; FCE: México 1996.

PERDOMO, MORENO Abraham. *Fundamentos de Control Interno*. ECAFSA, 5ª. Reimpresión, México 2001.

PEREZ CHAVEZ, CAMPERO Y FOL. *Manual para pequeños Contribuyentes. Tomo I*. Tax Editores, México 2001.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, México 2001.

Ley del Impuesto al Valor Agregado, México 2001.

Ley del Impuesto al Activo, México 2001.

Código Fiscal de la Federación, México2001.

Gobierno del Distrito Federal. (GDF) "*Servicio a la comunidad*", financiamiento al pequeño comercio, México 2001. <http://www.gdf.gob.mx> (12 de septiembre de 2001.)

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) "Censos económicos 1999". Indicadores por entidad y actividad económica. México 2001. <http://www.inegi.gob.mx> (12 de septiembre 2001.)

Cámara Nacional del Comercio en Pequeño (CANACOPE) "Servicios proporcionados". México 2001. <http://www.canacope.com.mx> (12 de septiembre de 2001).

MORALES Héctor. *Manual de Contratos Laborales*. México 2001, 2ª. Reimpresión.

García Benitez Alejandra, Socia (*entrevista personal*), México, 8 de agosto 2001.

Juárez Hernández Alejandra, Socia (*entrevista personal*), México 9 de agosto 2001.

ANEXOS

SOLICITUD DE EMPLEO

FOTOGRAFÍA
RECIENTE

En la ciudad de _____ a _____ de _____ de 200__

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		Edu. Civ. C. S. Otro (ingrese)		Estado	Religion	Peso	
Fecha de nacimiento			Lugar de nacimiento			Años cumplidos			Nacionalidad (Si es extranjero que documentos posee)		
Domicilio particular						Teléfono		Sexo			
Calle		No.		Cuidad	Estado	C.P.	Femenino		Masculino		
Su salud se considera Buena Mala Regular Poca o tiene enfermedad Si No Cual						Se encuentra embarazada Si No Duda					

DOCUMENTACIÓN

No. de afiliación al IMSS		Registro Federal de Contribuyentes		No. de cédula profesional	
No. de Registro Patronal		Fecha de vencimiento		Cédula profesional	
No. de licencia de manejo		Años de experiencia		Cumpleservicio	
No. de pasaporte		Fecha de vencimiento		Librada	
Cholera		Días		Ejercida	

REFERENCIAS PERSONALES

CONCEPTO	EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONO

DATOS ECONÓMICOS

¿Posee bienes inmuebles?		Valor aproximado		¿Posee automóvil?		Marca		Año		Valor
Pagados (incluyendo)		Pagados parcialmente		Tiene papeles vendidos		Si		No		Cursos
Tiene usted deudas pendientes		Tipo		Monto						
Si		No								
Ha sido alcanzado		Nombre compañía alcanzadora		Se hizo efectiva su fianza						
Si		No								
No. de cuenta de ahorros		Banco		No. de cuenta de cheques		Banco				
Tarjeta de crédito		No		Otra cuenta		Banco		Monto		Monto
Tiene seguro de vida		Compañía aseguradora		Tiene seguro de gastos médicos		Compañía aseguradora				

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	OCCUPACION
Padre			
Madre			
Esposos			

Nombre y edades de los hijos
Si es soltero vive con sus padres Si No Dónde

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	DIRECCIÓN	PUESTO	ANTIGÜEDAD	SALARIO FINAL	CAUSA DEL RETIRO

DATOS ACADÉMICOS

NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	Nº DE AÑOS QUE ASISTÓ	TERMINÓ LISTED	CERTIFICADO DIPLOMA O
Primaria				
Secundaria				
Preparatoria				
Licenciatura				
Estudios de postgrado				
Comercio o técnica				
¿Otras instituciones de aprendizaje y en qué se terminó los cursos?				
¿Máximas de otros estudios máximos y tiempo de experiencia?				
¿Terminó actualmente algún estudio profesional?				
¿Funciones de oficina que desempeñó?				
Otros estudios				

DATOS VARIOS

TÉRMINO DE LA CUESTA	0 Economía	0 Costos	0 Ventas	0 Relaciones laborales	0 Publicidad	0 Maestros	0 Crédito y est.
EXPERIENCIA EN	0 Comercio de calidad	0 Impuestos	0 Compras	0 Relaciones industriales	0 Sindicatos	0 Ferretería	0 Contabilidad
	0 Contabilidad	0 Administración	0 Mercados	0 Relaciones públicas	0 Producción	0 Impuestos	0 Otros
¿Acepta someterse a un examen médico?	0 Si	0 No	Mucho	¿Su compañía trabaja?	0 Si	0 No	Demás
¿Puede trabajar fuera de turno?	0 Si	0 No	Mucho	¿Está dispuesto a trabajar los domingos?	0 Si	0 No	Mucho
¿Alguno de sus amigos trabaja en esta empresa?	0 Si	0 No	Otros	¿Está dispuesto a viajar?	0 Si	0 No	Mucho
¿Ha tenido cargo en algún sindicato?	0 Si	0 No	Cual	¿Conoce alguna persona de nuestra empresa?	0 Si	0 No	Otros
¿Ha sido llamado a algún sindicato?	0 Si	0 No	Cual	¿Acepta empujar por tiempos determinados?	0 Si	0 No	Mucho
¿Puede trabajar de inmediato?	0 Si	0 No	Cualquier	¿Podemos confiar en sus cosas?	0 Si	0 No	Mucho
¿Cómo sabe de este trabajo?				¿Ha tenido de persona a su cargo?	0 Si	0 No	Otros
¿Quiénes lo recomendaron?				¿Ha sufrido algún riesgo de trabajo?	0 Si	0 No	Otros

ANEXOS RECOMENDADOS

COPIA DE IDENTIFICACIÓN ()
 CARNÉ DE DOMICILIO ()
 COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO ()
 COPIA IFC ()

COPIA CREDENCIAL PARA VOTAR ()
 CONSTANCIA A FAVOR DE ESTUDIOS ()
 CARTAS DE RECOMENDACIÓN ()
 COPIA LICENCIA DE MANEJO ()

CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE DEBITOS FISCALES ()
 COPIA CARTERA DE PÉRDIDA ()
 OTROS ()

¿Consiste en un caso de fuerza mayor o en otro caso que justifique este estado?

BAJO PROTESTA LAS RESPUESTAS SE HAN HECHO LAS DE LA DEL SOLICITANTE

COMENTARIOS DEL ENTREGUADOR (no se debe borrar)

CALIFICACIÓN

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO
INDETERMINADO
(SIENDO EL PATRÓN PERSONA FÍSICA)**

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SEÑOR _____
Y POR LA OTRA _____
AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Declara el Sr. _____
ser legítimo propietario de la negociación o centro de trabajo _____
ubicado en _____

2. EL TRABAJADOR _____
manifiesta bajo protesta de decir verdad ser de nacionalidad _____, de _____ años de edad,
estado civil _____ con domicilio en _____
nombre de la esposa _____
y de los hijos _____

3. Declaran la partes que en el centro de trabajo indicado la(s) actividad(es) preponderante(s) son:

4. EL TRABAJADOR _____
manifiesta que tiene la capacidad y aptitudes para desarrollar las actividades indicadas en el antecedente
que precede.

5. EL PATRÓN _____
requiere de los servicios de personal apto para el desarrollo de sus actividades, y de modo especial para el
puesto o funciones de _____

6. EL TRABAJADOR _____
es conforme en desempeñar los requerimientos del patrón y en plasmar las condiciones generales de
trabajo sobre las cuales prestará sus servicios personales.

CLÁUSULAS

PRIMERA. Para efectos de mayor brevedad se denominará en lo sucesivo a _____
como "EL PATRÓN";
a _____
como "EL TRABAJADOR"; a la Ley Federal del Trabajo como "LA LEY"; al referirse al presente
documento como "EL CONTRATO", y a los que suscriben como "LAS PARTES".

SEGUNDA. Este "CONTRATO" se celebra por tiempo indeterminado, según lo establece el artículo 35
de "LA LEY".

TERCERA. La prestación de los servicios de "EL TRABAJADOR" consistirán en _____

CUARTA. El lugar de la prestación de los servicios de "EL TRABAJADOR" será el domicilio de "EL PATRÓN".

Asimismo, "LAS PARTES" convienen y acepta "EL TRABAJADOR" que cuando por razones administrativas o de desarrollo de la actividad o prestación de servicios contratados haya necesidad de removerlo, podrá trasladarse al lugar que "EL PATRÓN" le asigne, siempre y cuando no se vea menoscabado su salario.

En este caso "EL PATRÓN" le comunicará con anticipación la remoción del lugar de prestación de servicios, indicándole el nuevo asignado.

Para el caso que en el nuevo lugar de prestación de servicios que le fuera asignado variara el horario de labores, "EL TRABAJADOR" acepta allanarse a dicha modalidad.

QUINTA. La duración de la jornada de trabajo será de _____ horas semanales, quedando distribuida de acuerdo con el siguiente horario de labores:

De las _____ a las _____ horas y
de las _____ a las _____ horas.

En términos del artículo 59 de "LA LEY", para que "EL TRABAJADOR" disfrute de un descanso semanal mayor al comúnmente establecido, puede ampliarse el horario diario de labores y quedará como sigue:

De las _____ a las _____ horas y
de las _____ a las _____ horas.

Los días _____ y los días _____ de las _____ a las _____ horas.

Cuando el horario de labores sea continuo "EL TRABAJADOR" tendrá derecho a media hora de descanso para tomar alimentos y le será computado dicho periodo dentro de su jornada de trabajo, quedando en su caso comprendido el mismo de las _____ horas a las _____ horas.

"EL TRABAJADOR" únicamente podrá laborar tiempo extraordinario cuando "EL PATRÓN" se lo indique y medie orden por escrito, la que señalará el día o los días y el horario en el cual se desempeñará el mismo. Para el caso de computar el tiempo extraordinario laborado deberá "EL TRABAJADOR" recabar y conservar la orden referida a fin de que en su momento quede debidamente pagado el tiempo extra laborado; la falta de presentación de esa orden sólo es imputable a "EL TRABAJADOR". Las partes manifiestan que salvo esta forma queda prohibido en el centro de trabajo laborar horas extras. Lo anterior con apoyo en la tesis de jurisprudencia 16/94 de la Cuarta Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SEXTA. "EL TRABAJADOR" percibirá por la prestación de sus servicios como salario diario la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS (00/100) M.N.), los cuales serán cubiertos en efectivo y en moneda nacional del año corriente.

Del salario anterior "EL PATRÓN" hará por cuenta de "EL TRABAJADOR" las deducciones legales correspondientes, particularmente las que se refieren a impuesto sobre la renta, Seguro Social, cuotas sindicales, etcétera. Asimismo, se harán las aportaciones y altas al IMSS, Infonavit, SAR y Hacienda en los términos de las legislaciones respectivas.

SEPTIMA. "EL TRABAJADOR" recibirá el pago de su salario en el domicilio del lugar de la prestación de sus servicios cuando la distancia que haya entre su lugar de asignación y el de las oficinas de "EL PATRÓN" exceda de cinco kilómetros.

"EL PATRÓN" pagará su salario a "EL TRABAJADOR" los días _____ de cada semana cuando "EL TRABAJADOR" contratado sea manual y cada quince días, precisamente los días _____ de cada mes cuando corresponda a "EL TRABAJADOR" de oficina.

OCTAVA. "EL TRABAJADOR" tendrá derecho por cada seis días de labores a descansar uno con el pago de salario diario correspondiente.

Queda establecido preferentemente como día de descanso semanal el día _____ de cada semana, pudiendo ser cambiado el mismo.

NOVENA. Cuando "EL TRABAJADOR" por razones administrativas tenga que laborar el día domingo "EL PATRÓN" le pagará, además de su salario ordinario, 25% (veinticinco por ciento) como prima dominical sobre el salario ordinario devengado, independientemente del día de descanso semanal, al que tendrá derecho.

DÉCIMA. Quedan establecidos como días de descanso obligatorio los señalados en el artículo 74 de "LA LEY".

DÉCIMA PRIMERA. "EL TRABAJADOR" tendrá derecho a disfrutar de un periodo anual de vacaciones según lo establecido en el artículo 76 de "LA LEY", tomando en consideración su antigüedad en el trabajo, así como a disfrutar del salario que le corresponda. De igual modo, percibirá la prima vacacional respectiva, equivalente a 25% del importe pagado por concepto de vacaciones.

DECIMA SEGUNDA. "EL TRABAJADOR" tendrá derecho a recibir por parte de "EL PATRÓN", antes del día 20 de diciembre de cada año, el importe correspondiente a quince días de salario como pago del aguinaldo a que se refiere el artículo 87 de "LA LEY", o su parte proporcional por fracción de año.

DÉCIMA TERCERA. "EL TRABAJADOR" acepta someterse a los exámenes médicos que periódicamente establezca "EL PATRÓN", en los términos del artículo 134, fracción X, de "LA LEY", a fin de mantener en forma óptima sus facultades físicas e intelectuales, para el mejor desempeño de sus funciones. El médico que practique los reconocimientos será designado y retribuido por "EL PATRÓN".

DÉCIMA CUARTA. "EL TRABAJADOR" deberá integrarse a los Planes, Programas y Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, así como a los de Seguridad e Higiene en el Trabajo que tiene constituidos "EL PATRÓN", tomando parte activa dentro de los mismos según los cursos establecidos y medidas preventivas de riesgos de trabajo.

DÉCIMA QUINTA. "EL TRABAJADOR" deberá observar y cumplir todo lo contenido en el Reglamento Interior de Trabajo con que cuenta "EL PATRÓN" y que tiene fijado en las áreas de mayor visibilidad.

DÉCIMA SEXTA. "EL TRABAJADOR" acepta y, por ende, queda establecido que cuando por razones convenientes para "EL PATRÓN" éste modifique el horario de trabajo, podrá desempeñar su jornada en el que quede establecido, ya que sus actividades al servicio de "EL PATRÓN" son prioritarias y no se contraponen a otras que pudiere llegar a desarrollar.

DÉCIMA SÉPTIMA. "EL TRABAJADOR" deberá dar fiel cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 131 de "LA LEY" y que corresponden a las obligaciones de los trabajadores en el desempeño de sus labores al servicio de "EL PATRÓN".

DÉCIMA OCTAVA. "EL TRABAJADOR" deberá presentarse puntualmente a sus labores en el horario de trabajo establecido y firmar diariamente las listas de asistencia acostumbradas o chequear su tarjeta de asistencia en el reloj checador. En caso de retraso o falta de asistencia injustificada "EL PATRÓN" podrá imponerle cualquier corrección disciplinaria de las que establecen el Reglamento Interior de Trabajo o "LA LEY".

DÉCIMA NOVENA. Para todo lo no previsto en este "CONTRATO" se estará a lo contenido en el Contrato Colectivo de Trabajo con que cuente "EL PATRÓN", o bien por lo prescrito por "LA LEY" o el contrato-ley respectivo, en su caso, así como en el Reglamento Interior de Trabajo.

VIGÉSIMA. "LAS PARTES" reconocen como fecha de antigüedad o de iniciación de prestación de servicios de "EL TRABAJADOR" a partir del día _____.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO POR QUIENES EN ÉL INTERVIENEN, LO RATIFICAN E IMPUESTOS DE SU CONTENIDO LO SUSCRIBEN POR TRIPLICADO, QUEDANDO EL ORIGINAL EN DEPÓSITO ANTE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y LAS COPIAS, UNA VEZ REGISTRADAS, EN PODER DE CADA PARTE, EN LA CIUDAD DE _____ A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE DOS MIL _____.

"EL TRABAJADOR"

"EL PATRÓN"

TESTIGO

TESTIGO

RESA _____

BAJADOR _____

STO _____

NO _____

ARIO _____

ANA No. _____ DEL DÍA _____ AL DÍA _____ DE 200 _____

DÍA	HORA DE ENTRADA		HORA DE SALIDA		FIRMAS	OBSERVACIONES <small>Anote: incapacidades, permisos, faltas injustificadas, etcetera.</small>
	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE		
ENES						
ARTES						
MIÉRCOLES						
UEVES						
VIERNES						
SABADO						
DOMINGO						

TAJETA DE ASISTENCIA

SUPERVISOR O JEFE DE TURNO: Nombre _____

Firma _____

RECIBO SALARIAL (ORDINARIO)

BUENO POR \$ _____

Con esta fecha recibí de _____
la cantidad de \$ _____ (_____),
por concepto de mi SALARIO ORDINARIO devengado en la semana Núm. _____, que comprende
del día _____ al día _____ del mes de _____ de 2001; habiendo laborado efectivamente
_____ días a razón de \$ _____ diario, más mi séptimo día.

Lo anterior de conformidad con los artículos 69, 100 y 101 de la Ley Federal del Trabajo.

DESCUENTOS AL SALARIO CON BASE EN LOS ARTICULOS 97 Y 110 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

ISPT	\$ _____	
CUOTA IMSS	\$ _____	
CREDITO INFONAVIT	\$ _____	
CUOTA SINDICAL	\$ _____	
FONDO DE AHORRO	\$ _____	
ABONO PRESTAMOS	\$ _____	
MERCANCIA	\$ _____	_____
FONACOT	\$ _____	
PÉRDIDAS O AVERÍAS	\$ _____	_____
RENTA	\$ _____	
PENSIÓN ALIMENTICIA	\$ _____	_____
PAGOS EN EXCESO U ERRORES	\$ _____	_____
OTROS	\$ _____	_____
TOTAL		\$ _____
NETO RECIBIDO		\$ _____

A _____ DE _____ DE 2001 _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR _____

**RECIBO DE SALARIO EXTRAORDINARIO
(HORAS EXTRAS)**

BUENO POR \$ _____

Con esta fecha recibí de _____
la cantidad de \$ _____ (_____),
por concepto de SALARIO EXTRAORDINARIO devengado en la semana número _____ que
comprende del día _____ al día _____ del mes de _____ de 200 ____; en la inteligencia
que la jornada extra ocurrió el día: _____

DOMINGO	DE LAS _____	A LAS _____
LUNES	DE LAS _____	A LAS _____
MARTES	DE LAS _____	A LAS _____
MIÉRCOLES	DE LAS _____	A LAS _____
JUEVES	DE LAS _____	A LAS _____
VIERNES	DE LAS _____	A LAS _____
SABADO	DE LAS _____	A LAS _____

Lo anterior en terminos de los articulos 66 a 68 de la Ley Federal del Trabajo, considerando que mi
jornada ordinaria de trabajo está comprendida en el siguiente horario _____

**DESCUENTOS AL SALARIO CON BASE EN LOS ARTÍCULOS
97 Y 110 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO**

ISPT	\$ _____
CUOTA IMSS	\$ _____
CRÉDITO INFONAVIT	\$ _____
CUOTA SINDICAL	\$ _____
FONDO DE AHORRO	\$ _____
ABONO PRÉSTAMOS	\$ _____
MERCANCIA	\$ _____
FONACOT	\$ _____
PERDIDAS O AVERIAS	\$ _____
RENTA	\$ _____
PENSIÓN ALIMENTICIA	\$ _____
PAGOS EN ENCESO U ERRORES	\$ _____
OTROS	\$ _____

SUBTOTAL \$ _____
NETO RECIBIDO \$ _____

A _____ DE _____ DE 200 ____.

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR _____

RECIBO DE VACACIONES

BUENO POR \$ _____

Con esta fecha recibí de _____
la cantidad de \$ _____ (_____)
correspondiente al pago de VACACIONES del periodo comprendido en los meses de _____
a _____ de 2000 ____; de conformidad con el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, o
su correlativo del Contrato Colectivo () o Contrato-ley () aplicable en esta empresa, cantidad que
recibo a mi entera satisfacción y firmo al calce para constancia.

Hago constar que mi antigüedad en la empresa es de _____ años, y la base salarial diaria es
\$ _____ (_____).

DEDUCCIONES

ISFT	\$ _____	
ABONO PRÉSTAMO	\$ _____	
MERCANCÍA	\$ _____	_____
PAGOS EN EXCESO U ERRORES	\$ _____	_____
OTROS	\$ _____	_____

SUBTOTAL \$ _____
NETO RECIBIDO \$ _____

A _____ DE _____ DE 2000 ____.

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR _____

RECIBO DE AGUINALDO

BUENO POR \$ _____

Con esta fecha recibí de _____
la cantidad de \$ _____ (_____),
por concepto de mi AGUINALDO correspondiente al año en curso, en la inteligencia que laboré _____
meses en dicho periodo. Lo anterior en términos del artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo o su
correlativo del Contrato Colectivo () o Contrato-ley () aplicable en esta empresa.

DEDUCCIONES

ISPT	\$ _____	
ABONO PRÉSTAMO	\$ _____	
MERCANCÍA	\$ _____	_____
PAGOS EN EXCESO U ERRORES	\$ _____	_____
OTROS	\$ _____	_____

SUBTOTAL	\$ _____
NETO RECIBIDO	\$ _____

A _____ DE _____ DE 200_____ .

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR _____

RECIBO DE PRIMA VACACIONAL

BUENO POR \$ _____

Con esta fecha recibí de _____
la cantidad de \$ _____ (_____)
correspondiente al pago de PRIMA VACACIONAL del periodo comprendido en los meses de _____
_____ de _____ de 200 _____, lo anterior según el artículo 80 de la ley laboral o su
correlativo del Contrato Colectivo (_____) o Contrato-ley (_____) aplicable en esta empresa, tomando en cuenta
que por concepto de VACACIONES del mismo periodo recibí la cantidad de \$ _____
(_____)

DEDUCCIONES

ISPT	\$ _____	
ARONO PRÉSTAMO	\$ _____	
MERCANCIA	\$ _____	
PAGOS EN EXCESO U ERRORES	\$ _____	_____
OTROS	\$ _____	_____

SUBTOTAL	\$ _____
NETO RECIBIDO	\$ _____

A _____ DE _____ DE 200 _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR _____

EN LA CIUDAD DE _____ A _____ DE _____ DE 2000 _____

Nombre del patrón(es) _____

Por medio de la presente le comunico que por convenir así a mis intereses particulares, con esta fecha he resuelto dar por terminada voluntariamente la relación laboral y/o contrato individual de trabajo que me una con usted(es), en términos de la fracción I del artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo.

Le manifiesto, asimismo, expresamente que durante el tiempo que presté mis servicios, nunca sufrí riesgo de trabajo alguno, de igual modo a la fecha no se me adeuda prestación alguna de ningún tipo, y por último y en virtud de esta renuncia voluntaria no me reservo acción o derecho que ejercitar de ninguna naturaleza en el futuro, ni en contra suya ni de su negocio, ni de su representante legal, ni de ninguna otra persona que hubiere sido mi patrón.

Ratificada que fue la presente en todas sus partes la firmo cruzando el texto y al calce para constancia.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR

TESTIGO

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

