

**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

AUDITORÍA INTERNA

**“LA AUDITORÍA INTERNA APLICADA AL ÁREA DE VENTAS DE
UN RESTAURANTE”.**

TRABAJO DE SEMINARIO

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN CONTADURÍA**

PRESENTA:

ALMA DELIA RIVERA ROLDÁN

ASESOR: M.A. GÓNZALO MARQUEZ CERVANTES

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis 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.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

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



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
PRESENTE

ATN. Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario
Auditoría Interna

"Auditoría Interna realizada al Área de Ventas de un Instrumento"

que presenta la pasante: Rivera Roldán Alma Delia
con número de cuenta: 0140377-0 para obtener el título de
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el
EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VISTO BUENO

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a _____ de Contaduría de 2002

MODULO

PROFESOR

FIRMA

1	<u>Dr. Celso Sánchez Bolívar</u>
2	<u>Dr. Miguel Ángel López</u>
3	<u>Dr. Consuelo Márquez Servantes</u>

AGRADECIMIENTOS

A DIOS:

Por darme la maravillosa oportunidad de vivir, brindándome momentos tristes y alegres, que me han permitido fortalecerme y luchar siempre por salir adelante.

A LA UNAM

Por permitirme entrar en sus aulas y brindarme los elementos necesarios para cumplir una de mis más grandes metas.

A MI FACULTAD Y MAESTROS:

Por brindarme la oportunidad de prepararme ante la vida laboral, por haber compartido sus conocimientos y experiencias que me permiten seguir adelante. En especial a mi asesor por ayudarme a culminar esta meta.

A MIS PADRES:

Por ofrecerme todo su apoyo, su confianza, su cuidado, su amor y la oportunidad de prepararme en el ámbito profesionalista, enseñarme que solamente de mí va a depender el salir adelante, que no hay nadie en quien pueda confiar más que en mí misma, que lo que logre va a ser resultado de mi propio esfuerzo, gracias por enseñarme a ser tan independiente, luchar por mis ideales y siempre ver de frente las dificultades, en especial a ti mamá por brindarme siempre lo mejor, mil gracias.

A MIS HERMANAS:

Eli y May; por compartir conmigo todos esos momentos maravillosos, apoyarme siempre que las he necesitado, por escucharme y regalarme uno de mis más grandes tesoros, su cariño.

A MIS FAMILIARES:

Gracias por apoyarme y confiar en mí, gracias por esas palabras de aliento que me ayudaron tanto moralmente, en especial a ustedes abuelitos Clíco y Chieva, por enseñarme que la vida es el mejor regalo que Dios nos ha dado, el nunca avergonzarme de mi origen, saber que el dinero es un medio de vida más no la felicidad, la valentía por luchar por nuestros ideales, por haber inculcado en mí el amor, y brindarme la oportunidad de formar parte de una familia tan maravillosa. Los adoro.

A MIS AMIGOS:

A todos ustedes que me han brindado una verdadera amistad, por permitirme compartir tristezas y alegrías, por confiar en mí, por enseñarme que un verdadero amigo es quien te toma de la mano y te toca el corazón, por echarme porras cuando las necesité y nunca me dejaron que me venciera, cada uno de ustedes forma parte importante en mi vida, gracias por todo.

A MIS COMPAÑEROS:

Lic. Patrick, Alfredo, Yola, Juan Manuel, Santiago, y todos mis compañeros que me han apoyado tanto, por haberme comprendido, compartido sus conocimientos y facilitado todo para que yo pudiera alcanzar esta meta. Muchas gracias.

No culpes a Nadie

*Nunca te quejes de nadie, ni de nada,
porque fundamentalmente tú has hecho lo que querías en tu vida.*

*Acepta la dificultad de edificar te a ti mismo
y el valor de empezar corrigiéndote.*

El triunfo del verdadero hombre surge de las cenizas de su error.

*Nunca te quejes de tu soledad o de tu suerte,
enfrentala con valor y acéptala. De una manera u otra
es el resultado de tus actos y prueba que tú
siempre has de ganar.*

*No te amargues de tu propio fracaso ni se lo cargues a otro,
acéptate ahora o seguirás justificándote como un niño.*

*Recuerda que cualquier momento es bueno para comenzar,
que ninguno es tan terrible para claudicar.*

*No olvides que la causa de tu presente es tu pasado
así como la causa de tu futuro será tu presente.*

*Aprende de los audaces, de los fuertes,
de quien no acepta situaciones, de quien vivirá a pesar de todo,
piensa menos en tus problemas y más en tu trabajo
y tus problemas sin alimentarlos morirán.*

*Aprende a nacer desde el dolor y a ser más grande
que el más grande de los obstáculos.*

*Mírate en el espejo de ti mismo y serás libre y fuerte, y dejarás de ser
un títere de las circunstancias porque tu mismo eres tu destino.*

Levántate y mira el sol por las mañanas y respira la luz del amanecer.

Tú eres parte de la fuerza de tu vida, ahora despiértate, lucha, camina,

decídete y triunfarás en la vida; nunca pienses en la suerte,

porque la suerte es:

el pretexto de los fracasados.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA AL AREA DE
VENTAS DE UN RESTAURANTE**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	iii
OBJETIVO	iv
CAPITULO 1	GENERALIDADES
1.1 ANTECEDENTES DE AUDITORÍA	1
1.2 CONCEPTO DE AUDITORÍA	2
1.3 REQUISITOS Y CUALIDADES DEL AUDITOR	3
1.4 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
1.4.1 CONCEPTO	5
1.4.2 CLASIFICACIÓN	5
1.5 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	6
1.6 INTERRELACIÓN ENTRE LOS TIPOS DE AUDITORÍA	10
1.7 NORMAS DE AUDITORÍA	
1.7.1 CONCEPTO	12
1.7.2 CLASIFICACIÓN DE NORMAS DE AUDITORÍA	13
1.7.2.1 NORMAS PERSONALES	14
1.7.2.2 NORMAS DE TRABAJO	14
1.7.2.3 NORMAS DE INFORMACIÓN	15
1.8 AUDITORÍA INTERNA	
1.8.1 CONCEPTO	17
1.8.2 OBJETIVO Y NATURALEZA DE LA AUDITORÍA INTERNA	17
1.8.3 POSICIÓN ORGANIZACIONAL	18

CAPITULO 2. ASPECTOS GENERALES DE LA INDUSTRIA ALIMENTICIA

2.1 ANTECEDENTES DE LA INDUSTRIA ALIMENTICIA	22
2.2 IMPORTANCIA DE LA EMPRESA RESTAURANTERA EN EL DESARROLLO ECONOMICO DEL PAÍS	26
2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	27
2.4 CATÁLOGO DE CUENTAS	32
2.5 DEPARTAMENTO DE VENTAS DE UN RESTAURANTE	40

CAPITULO 3. PLANEACIÓN DE AUDITORÍA E INFORME

3.1. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	42
3.1.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA	46
3.2. PAPELES DE TRABAJO	47
3.2.1 CLASIFICACIÓN	47
3.2.2 SISTEMAS DE ÍNDICES	51
3.2.2 MARCAS DE AUDITORÍA	51
3.3. OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	52
3.4. INFORME DE AUDITORÍA	59
3.4.1 PREPARACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA	61

CASO PRÁCTICO 65

CONCLUSIONES 128

BIBLIOGRAFÍA 130

INTRODUCCIÓN

Desde hace varios años, los restaurantes en nuestro país han sufrido grandes declives económicos debido a las fuertes crisis económicas aunados a los malos manejos administrativos que se han hecho de ellos, esto no quiere decir que en todos los restaurantes se lleven a cabo fraudes económicos por parte de los responsables de estas empresas, sino que en muchas ocasiones se debe a la falta de responsabilidad ética y profesional por parte de los mismos.

De acuerdo a un comunicado emitido por la CANIRAC y publicado en varios periódicos de circulación nacional, a mediados del año 2001 las ventas sufrieron una caída de un 30% comparado con las del año 2000, por lo que muchos pequeños restaurantes se vieron en la penosa necesidad de cerrar sus puertas, esto fue a nivel nacional, es algo verdaderamente preocupante ya que estos comercios dan empleo a miles de jefes de familia, que tienen que llevar los recursos económicos para el sustento de su familia.

Una de las funciones del auditor es proteger los activos de la empresa, y este es uno de los puntos que nos pueden ayudar a cuidar la economía de las empresas, el auditor, en la actualidad, acepta una responsabilidad tremenda cuando lleva a cabo una auditoría ya sea interna o externa, ya que de su trabajo va a depender el tomar decisiones certeras, al expresar una opinión independiente y profesional respecto a la razonabilidad y consistencia de las operaciones.

Esta información debe ser veraz y oportuna para que sirva a la toma de decisiones y así conducir a la organización hacia el cumplimiento de sus metas y objetivos, pero, para lograr este fin se requiere de un buen control sobre sus operaciones y además estarlas evaluando constantemente para optimizar sus resultados.

Aquí es donde la Auditoría Interna juega un papel muy importante, ya que se va a encargar de verificar y comprobar que las actividades a realizar se apeguen lo mejor posible a las políticas y procedimientos establecidos, pero además tiene la facultad de proponer cambios para conseguir así un mejor y óptimo resultado que beneficie a toda la organización.

Por lo anteriormente descrito y sea realmente entendible, en el capítulo 1 de este trabajo se explicará lo que es Auditoría, su clasificación, tipos, normas y la interrelación de los tipos de Auditoría existentes.

En el segundo capítulo vamos a conocer el desarrollo económico e industrial iniciado a finales del siglo pasado que han dado origen a la empresa restaurantera y como se ha ido dando su desarrollo a lo largo de los años.

Así mismo veremos cómo la estructuración de la empresa, desde el punto de vista de su organización interna, se inicia delineando los fundamentos en que descansa esa organización; siendo necesario determinar la política interna que debe de seguir la empresa, las relaciones de subordinación y mando y la división en departamentos y funciones; mencionaré las diferentes obligaciones que deben de cumplir para su buen funcionamiento.

Posteriormente en el tercer capítulo se habla de la planeación y procedimientos de Auditoría para la revisión de ingresos, así mismo se explicará lo que es control interno.

Por último en el cuarto capítulo, se desarrolla la auditoría aplicada al área de ingresos. (Papeles de trabajo, cuestionarios de Control Interno, etc.)

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Es muy importante tener un adecuado control sobre las ventas en las organizaciones, ya que partiendo del principio de que el objetivo principal de todo ente económico es obtener ingresos, no se puede tomar a la ligera este rubro para alcanzar este objetivo, se corre el riesgo de emitir información incompleta o inadecuada lo cual repercute en la toma de decisiones incorrectas por parte de la administración, puede existir desviaciones sino existe un procedimiento adecuado sobre el cobro, así como del oportuno depósito de las ventas en efectivo realizadas por el restaurante a sus comensales.

OBJETIVO

Este trabajo tiene la finalidad de proporcionar una guía práctica y sencilla de cómo aplicar una Auditoría Interna al área de ventas de un Restaurante, resaltando la importancia de llevar un buen control en el manejo y registro de las ventas, con el fin de proporcionar información oportuna y confiable, que nos lleve a la buena toma de decisiones.

Hacer revisiones periódicas a este rubro con el objeto de detectar a tiempo cuales son las fallas existentes y como podemos corregirlas

Destacar la importancia y responsabilidad que tiene la Auditoría Interna dentro de una organización, para ayudar a cumplir las metas y objetivos con el menor costo y tiempo posible.

1.1 ANTECEDENTES DE AUDITORÍA

En realidad no se tienen un registro exacto de cuando nace la auditoría, mucho menos de cuando nace la contabilidad, algunos historiadores creen que tiene sus orígenes alrededor del año 4000 a. C., cuando las antiguas civilizaciones del Cercano Oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados. Desde el principio los gobiernos se preocuparon por llevar cuenta de las entradas y salidas de dinero, así como del cobro de impuestos, ellos mismos establecieron controles, e inclusive auditorías, con el fin de disminuir errores y fraudes por parte de funcionarios incompetentes o poco honrados.

Los registros contables y referencias de auditoría más antiguos que se conocen, son los registros de los Erarios de Inglaterra y Escocia, que datan del año 1130. En Gran Bretaña, las primeras auditorías eran de dos tipos. Las de las ciudades y poblaciones se hacían públicamente ante los funcionarios del gobierno y los ciudadanos, las cuales consistían en que los auditores oyeran la lectura de las cuentas hechas por el tesorero; análogamente, las auditorías de los gremios se hacían ante los miembros. El segundo tipo de auditoría implicaba un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas de los grandes señoríos, seguido por una declaración de auditoría, es decir, un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo.

Los dos tipos de auditoría, estaban encaminados primordialmente a examinar los fondos confiados a los funcionarios públicos o privados. Esas auditorías no tenían por objeto probar la calidad de las cuentas, salvo en la medida en que las inexactitudes pudieran indicar la existencia de fraude. Los cambios económicos de los 200 años siguientes introdujeron nuevos aspectos contables que se concentraron en el registro de las propiedades y en el cálculo de ganancias y pérdidas con un sentido comercial. La auditoría cambia de ser un hecho auditivo a un riguroso examen de registros escritos.

A finales del siglo XVII, se promulgó la primera ley (Escocia) que prohibía que algunos funcionarios actuaran como auditores de una ciudad, con ello se dio lugar a la moderna noción de independencia del auditor.

Fue hasta bien adelantado el siglo XIX (con la construcción de ferrocarriles, compañía de seguros, bancos y empresas con base en acciones), cuando el auditor profesional se convirtió en parte importante del escenario empresarial. En Estados Unidos de América, los ferrocarriles fueron de las primeras empresas en emplear auditores internos. A finales del mismo siglo, los auditores viajeros visitaban las agencias de boletos con el fin de evaluar la responsabilidad de los gerentes por el activo y sus sistemas de información.

1.2 CONCEPTO DE AUDITORÍA

Para el desarrollo de este trabajo es importante comprender lo que es Auditoría, para ello, primeramente haré mención de algunas definiciones que nos dan algunos autores.

Arthur W. Holmes define la Auditoría como "el examen objetivo de los estado financieros preparados inicialmente por la administración".¹

Osorio Sánchez en su libro de Auditoría dice que Auditoría "es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o Contador Público Independiente de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera".²

Carlos A. Slosse considera que "Auditoría es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee".³

1 Elementos de Auditoría Financiera y Operacional. C. P. René Amador, 1985

2 Osorio Sánchez, Israel. Auditoría I. Ediciones Contables y Administrativas, México 1993, pp. 263. P.23

3 Carlos A. Slosse. Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial. Ediciones Macchi, Argentina 1991

H. Montgomery define la Auditoría como "el examen sistemático de los libros y registros de un negocio con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a sus operaciones financieras y a los resultados de éstas, para informar sobre los mismos".⁴

De acuerdo a lo anterior puedo concluir que la Auditoría es la revisión crítica de la información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó, con el fin de dar una opinión acerca de la razonabilidad y veracidad de la misma.

1.3 REQUISITOS Y CUALIDADES DEL AUDITOR

El contador publico es un profesionista y como tal, poseedor de un grado superior de habilidad en la técnica contable; Habilidad desarrollada con el estudio, la practica y las características personales. Como todos los profesionistas, el contador publico debe reunir ciertos atributos de carácter personal y técnico que lo capaciten plenamente en el ejercicio de su profesión. Estos requisitos pueden agruparse en:

- ◆ Requisitos morales.
- ◆ Integridad
- ◆ Independencia de Criterio y
- ◆ Requisitos técnicos

Requisitos Morales.

Atañen directamente a la conciencia e integran el cúmulo de valores intangibles que todos los individuos tienen, que pueden y deben ser desarrollados con particular ahínco en el caso de un profesionista como el contador publico.

⁴ C. P. René Amador, Ob. cit.

Integridad.

Es la capacidad de ser honrado, en este caso, con un sentido más amplio al que normalmente se le da, es decir, ser honrado en las ideas y creencias, con fuerza suficiente para afirmar lo que se piensa y sostener la verdad por encima de todo.

Independencia de criterios.

Es la capacidad para expresar juicios y opiniones imparcialmente, sin alterarlos en sentido alguno por presiones económicas, familiares, sociales o de cualquier naturaleza.

El código de ética profesional expedido por el instituto mexicano de contadores públicos, hace hincapié en este requisito y establece reglas precisas de las situaciones en las que se supone que el contador público tiene independencia de criterio, y por lo tanto, no puede dictaminar cuando es familiar de la persona auditada.

Requisitos Técnicos.

Son las columnas centrales que soportan la cualidad de profesionales, ya que se refieren concretamente a los conocimientos específicos necesarios para el ejercicio de una profesión. en el caso particular del contador público son:

- Conocimientos sólidos de contabilidad y auditoría
- Dominio pleno de sistemas contables y de control
- Nociones de administración de negocios
- Conocimiento de las leyes civiles, mercantiles, fiscales, etc.
- Economía y estadística
- Otros conocimientos técnicos auxiliares
- Conocimientos prácticos de sistemas de computo

1.4 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

1.4.1 CONCEPTO

Las técnicas son los métodos prácticos de investigación y prueba que el C. P utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Por su parte, los procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros.

1.4.2 CLASIFICACIÓN

- Estudio general: Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos.

- Análisis: Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

Inspección: Es la verificación física de las cosas materiales en que tradujeron las operaciones.

Confirmación: Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación.

Investigación: Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa. Generalmente se aplica al estudio del control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

Declaraciones y certificaciones: Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas y en algunas ocasiones certificadas por una autoridad.

Observación: Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.

Cálculo: Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.

1.5 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Según las características de la empresa y de la correcta evaluación del control interno que el contador público juzgue conveniente, dependerá el mayor o menor detalle que éste le dé a su examen, para ello se ha tenido que clasificar de la siguiente manera:

- A. Tomando como base el alcance y finalidad del trabajo a realizar
- B. Tomando como base la época o periodo que abarca.
- C. Tomando como base la persona que lleva a cabo la Auditoría.
- D. Tomando como base en que son aplicados los procedimientos de Auditoría.
- E. Tomando como base el tipo de información que requiere el cliente.

A. Tomando como base el alcance y finalidad del trabajo a realizar

- a) Auditoría de Estados Financieros.- Determina la corrección de los saldos que figuran en los estados financieros mediante pruebas selectivas.
- b) Auditoría Detallada.- Se revisan las operaciones que tuvo la empresa, exclusivamente los movimientos sin determinar saldos.

- c) Auditoría Completa.- Se lleva a cabo la revisión de los movimientos y al mismo tiempo se determinan los saldos, esta clase de Auditoría como la anterior casi no tienen aceptación por su alto costo.
- d) Auditorías Especiales.- Se revisa una cuenta o grupo de cuentas, un estado o cualquier otro elemento de la contabilidad para un fin específico.

B. Tomando como base la época o periodo que abarca.

- a) Auditoría Continua o Permanente.- Son aquellas que se efectúan sistemáticamente cuando se llevan a cabo las operaciones o en periodos cortos o irregulares.
- b) Auditoría Esporádica o Eventual.- No tienen un plazo definido ni tampoco continuidad, sino cuando hay necesidad de examinar según lo considere conveniente la empresa.
- c) Auditoría Periódica.- Su revisión se realiza en fechas determinadas, es frecuente en las Auditorías de estados Financieros o bien en revisiones de contratos.

C. Tomando como base la persona que lleva a cabo la Auditoría.

- a) Interna.- La realizan los funcionarios o empleados que trabajan en la empresa, es básicamente para corregir y perfeccionar el control Interno, tiene como función revisar las operaciones para verificar la autenticidad, exactitud y concordancia con las políticas y procedimientos establecidos, así mismo controlar activos por medio de los registros de contabilidad e inventarios físicos, revisar las políticas establecidas y la aplicación de procedimientos para evaluar su efectividad, debe revisar si los procedimientos contables fueron aplicados en forma consistentes con los principios de contabilidad.

Es una actividad independiente dentro de la empresa, para la evaluación de la organización y el control así como para la revisión de las operaciones y en especial de aquellas que tiene repercusiones en la información contable financiera, como base para proporcionar un servicio de Dirección.

El objetivo principal es ayudar a la Dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole un análisis objetivo, evaluaciones y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones examinadas, también hay que decir

que la labor del departamento de Auditoría Interna facilita y simplifica el trabajo de Auditoría Externa. Todo esto se cumple a través de unos objetivos más específicos como pueden ser:

- Dirigir las investigaciones siguiendo un programa redactado de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos y dirigidos a cumplir:
 - * Averiguar el grado en que se están cumpliendo los planes fijados.
 - * Revisa y evalúa la estabilidad, suficiencia y aplicación de los controles operativos, contables y financieros.
 - * Determina si los bienes del activo están registrados y protegidos.
 - * Verifica y evalúa la veracidad de la información contable y otros datos producidos en la organización.
 - * Realizar investigaciones especiales solicitadas por la Dirección.
 - * Prepara informes de Auditoría acerca de las irregularidades que pudiesen encontrarse como resultado de las investigaciones, expresando igualmente las recomendaciones que se juzguen adecuadas.
 - * Vigila el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos con anterioridad.
- b) Externa.- La realiza un contador público independiente, que reúne los requisitos técnicos y las cualidades morales necesarias para expresar una opinión imparcial y totalmente libre sobre la situación financiera de una entidad económica.

Existen varios tipos de auditorías externas que pueden realizarse por contadores públicos independientes como son:

1. **Financiera:** Es la revisión de los estados financieros de una entidad económica de su sistema contable con la extensión y el detalle suficiente, que le permita al auditor expresar una opinión sobre los mismos.
2. **Fiscal.** Es la revisión que hace un auditor para cerciorarse de la razonabilidad de las cifras mostradas en los Estados Financieros y dar una opinión bajo protesta del correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes.
3. **Gubernamental.** Comprende el examen de las operaciones cualesquiera que sea su naturaleza de las dependencias de la Administración Pública Federal.
4. **Administrativa.** Es un examen completo de la estructura organizativa de una entidad económica que verifica, evalúa y promueve el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo con el objeto de determinar las diferencias o irregularidades que existen dentro de ellas.
5. **Operacional.** Es el servicio que presta un profesionista cuando examina ciertos aspectos administrativos, con el objeto de hacer recomendaciones que incrementen la eficiencia operativa de la entidad. Este tipo de auditoría puede ser llevada a cabo por un contador público independiente en su carácter de auditor externo.
6. **Para fines de cumplimiento con el IMSS.** Consiste en determinar si los patrones con trabajadores a su servicio están cumpliendo con las disposiciones que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

D. Tomando como base en que son aplicados los procedimientos de Auditoría.

- a) **Detallada.-** Es la revisión de sistemas de Control Interno y procedimientos de contabilidad para determinar los procedimientos de Auditoría que se van a aplicar en cada una de las áreas, así como su extensión y oportunidad.

- b) Preliminar.- Consiste en adelantar el trabajo para entregar a tiempo los informes solicitados por el cliente.
- c) Final.- Es la comparación de saldos de la Auditoría preliminar con los de cierre del ejercicio, analizando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes.

E. Tomando como base el tipo de información que requiere el cliente.

- a) Financiera.- Tiene por objeto determinar si el registro de las operaciones y el manejo de los recursos se ha llevado a cabo en forma adecuada y si las cuentas reflejan en forma razonable la situación financiera de una entidad económica y el resultado de sus operaciones.
- b) Administrativa.- Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa, de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano, a fin de informar sobre los hechos investigados.
- c) Operacional.- Es el servicio prestado por el contador público independiente, o en su carácter de consultor administrativo o bien como auditor interno, y consiste en la investigación sistemática de todos o algunos aspectos operativos de la empresa, o sea desligado del análisis de Estados Financieros.

1.6 INTERRELACIÓN ENTRE LOS TIPOS DE AUDITORÍA

Queda claro que la Auditoría tiene como objetivo el averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo - contables presentados por la Dirección, así como sugerir las mejoras que procedan.

Sabemos que es difícil vigilar personalmente todas y cada una de las actividades de una empresa, para lo cual existen varios departamentos y empleados responsables de todas sus actividades. La Dirección de la empresa es la que se encarga de definir las políticas que seguirá la empresa y los fines que ésta quiere alcanzar.

De acuerdo al objetivo que se persigue o en función de la importancia que se dé a ciertos aspectos puede hablar de uno u otro tipo de Auditoría, pero hay objetivos en común, y por lo tanto la información que se revisa es la misma, la diferencia es el detalle con que se haga la revisión, por ejemplo, la Auditoría Financiera es una revisión de los Estados Financieros muy similar a la Auditoría Externa, la diferencia es que su objetivo es expresar una opinión sobre las cifras del Balance y de Resultados presentan razonablemente la situación actual de la empresa de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, esta revisión la realiza personal de la misma empresa, y en cambio la auditoría externa trata de dar carácter público, mediante la revisión a unos estados financieros que en principio eran privados. Ahora bien, el objetivo de la Auditoría Interna es la revisión de la ejecución y puesta en práctica de los sistemas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección, la cual va sumamente ligada a la Auditoría Operacional, ya que esta también verifica las actividades desarrolladas por una sociedad, pero esta tiene como finalidad examinar los datos como medio para mejorar las actividades de la empresa

Por otra parte, la auditoría fiscal también realiza una revisión de los estados financieros, tal y como lo hace la auditoría financiera, pero la fiscal amplía y profundiza en los conocimientos fiscales, orientándolos hacia el análisis de la situación fiscal de la empresa, detección de riesgos fiscales y solución de problemas, como nos podemos dar cuenta, los diferentes tipos de Auditoría se relacionan unas con otras, la diferencia es que unas profundizan más en algunos aspectos que las otras.

Por la naturaleza e importancia del trabajo profesional de la Auditoría, se hace necesario establecer bases sobre las cuales el personal que va a realizar el trabajo de Auditoría debe cumplir, hoy en día la profesión establece algunos requisitos que debe reunir el auditor, con la finalidad de garantizar calidad en su trabajo, a estas reglas de calidad se les conoce como Normas de Auditoría, las cuales son reguladas por Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. (IMCP).

1.7 NORMAS DE AUDITORÍA

1.7.1 CONCEPTO

Son definidas como "los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo."⁵

Para poder ser cumplidas, y mejor comprendidas se ha hecho necesario su clasificación de la siguiente forma.

⁵ Instituto Mexicano de Contadores Públicos. A. C., Normas y Procedimientos de Auditoría, Edición 17, Tomo I, México, IMCP, 1997, P 1010-5

1.7.2 CLASIFICACIÓN DE NORMAS DE AUDITORÍA

NORMAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Cualidades preadquiridas - Cualidades que debe de mantener durante el desarrollo de toda actividad profesional 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrenamiento técnico - Cuidado y Diligencia profesional - Independencia Mental
NORMAS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación y Supervisión - Estudio y Evaluación del Control Interno - Obtención de evidencia suficiente y competente 	
NORMAS DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Aclaración de la relación con los Estados Financieros y su responsabilidad asumida Respecto a ellos. - Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. - Consistencia en la Aplicación de dichos principios - Suficiencia de las Declaraciones Informativas. 	

1.7.2.1 NORMAS PERSONALES

Son las cualidades mínimas que debe de reunir el Profesional de Auditoría, dichas cualidades son las que debe tener preadquiridas, así como aquellas que debe de mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional, como lo son:

- a) **Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.**- La Auditoría debe ser realizada por un Contador Público con título profesional, además deberán de poseer una amplia experiencia, así como un amplio criterio para poder emitir su opinión en el Dictamen o Informe.
- b) **Cuidado y Diligencia Profesional.**- El Auditor está obligado a realizar su trabajo con la mayor vigilancia y esmero al llevar a cabo su examen, así como en la preparación de su informe.
- c) **Independencia Mental.**- Esta cualidad se refiere a la objetividad con que el auditor debe actuar en la relación de su trabajo, sin dejarse influenciar por situaciones subjetivas, lazos sanguíneos, amistad con el personal a quien se realiza la Auditoría, así como con el que labora en esa entidad o la obtención de beneficios por emitir su opinión a favor o en contra de algunas situaciones que se viven dentro del ente revisado.

1.7.2.2 NORMAS DE TRABAJO

Nos señala los elementos básicos y fundamentales para realizar la Auditoría y esta integrada por los siguientes:

- a) **Planación y Supervisión.**- La auditoría se debe de proyectar antes de iniciarla, conociendo previamente los objetivos, condiciones y limitaciones de la entidad, sus características financieras, jurídicas y de operación, así como evaluar su control interno, con la finalidad de conocer cuales son los procedimientos de auditoría a emplear, cual va a ser la extensión y oportunidad con la que van a ser aplicados.

- b) Estudio y Evaluación del Control Interno.- Sirve de base para establecer el grado de confiabilidad que existe dentro de una organización y determinar de acuerdo a los resultados la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoría.
- c) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.- El auditor debe de concentrar su atención en pruebas que sean comprobables, suficientes y competentes, para que sean bases suficientes para emitir una opinión en forma objetiva.

La información que le sirve de evidencia al Auditor para poder dar una opinión, debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Suficiente: Cuando sea por los resultados de una sola prueba o por la ocurrencia de varias pruebas diferentes, el Auditor podrá llegar a adquirir la certeza de que los hechos que se están tratando de comprobar a los criterios cuya corrección se ha interpretado, han quedado satisfactoriamente comprobados.
- 2) Competente: Cuando se hace referencia a aquellas circunstancias o hechos que tienen realmente importancia en relación con lo que se examinó.

1.7.2.3 NORMAS DE INFORMACIÓN

El Informe o Dictamen tiene gran importancia, ya que es la culminación de una serie de actividades, las cuales se ven reflejadas en este documento, en el cual se da a conocer la opinión que se ha formado el Contador Público sobre los Estados Financieros.

En el informe o dictamen que da el Auditor, reposa la confianza de los interesados sobre la Situación Financiera de la Sociedad, así mismo, a través de este documento el cliente se da cuenta del trabajo realizado por el auditor.

Por la importancia que tiene el Informe o Dictamen, se hace necesario se establezcan normas que regulen tanto la calidad como los requisitos mínimos que debe de poseer dicho trabajo.

En todos los casos en que el nombre de un Contador Público quede asociado con Estados Financieros o Información Financiera, deberá expresarse de manera clara e inequívoca la

naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que se hayan tenido en su examen, las salvedades que derivaron de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa o no su opinión.

Es importante señalar que el Auditor al expresar una opinión sobre los Estados Financieros, debe tomar en cuenta que:

- A. Fueron preparados de acuerdo a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- B. Establece si los Principio se aplicaron sobre bases consistentes.
- C. Si la información que se presenta es la adecuada para emitir una opinión.

Parte importante de un Informe o Dictamen son las observaciones, sugerencias y desviaciones que se pudieran haber encontrado en la revisión, sobre ellas se darán algunas recomendaciones de cómo deben ser corregidas.

Para poder llevar a cabo una Auditoría es necesario tener un programa de Auditoría.

1.8 AUDITORÍA INTERNA

1.8.1 CONCEPTO

Auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. El trabajo de Auditoría interna es un control organizacional cuya función consiste en medir y evaluar la eficiencia de otros controles.

La función de Auditoría interna se presenta cuando cualquier persona se ocupa de revisar algo que ella misma hizo. En este punto, esta misma persona se pregunta que tan bien lo ha hecho y, tal vez, evaluará la posibilidad de como hacerlo mejor si lo tuviera que hacer otra vez. Cuando una segunda persona se involucra a esta acción, la función se expande y se incluye la revisión de las actividades de segundas personas. En los negocios pequeños el dueño o el gerente revisarán lo que están haciendo sus empleados. Aquí la función de Auditoría interna se esta llevando a cabo como una actividad básica de la administración.

Los primeros auditores internos enfocaron su atención hacia la contabilidad y algunos aspectos de control financiero. Con él cambio, se fueron extendiendo a cubrir otras áreas no financieras.

La Auditoría interna, como cualquier otra actividad en procesos de evolución, refleja un amplio panorama de diferentes acciones, operaciones y niveles que puede cubrir.

1.8.2 OBJETIVO Y NATURALEZA DE LA AUDITORÍA INTERNA

El objetivo de la Auditoría interna es prestar servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionarles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría, e información relacionada con las actividades revisadas.

El objetivo también de la Auditoría interna es la promoción de un efectivo control a un costo razonable.

Auditoría interna es una actividad independiente de evaluación establecida dentro de una organización como un servicio a la misma. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles. Los auditores internos deben ser independientes a las actividades que auditen.

Los auditores internos son independientes cuando llevan a cabo su trabajo libre y objetivamente. La independencia permite a los auditores internos el rendir juicios imparciales, esenciales para la propia conducción de las Auditorías; esto se logra a través de la posición organizacional y la objetividad.

1.8.3 POSICIÓN ORGANIZACIONAL

La posición organizacional del departamento de Auditoría interna debe ser lo suficientemente relevante para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades de Auditoría.

Los auditores internos deben de contar con el apoyo de la administración y del consejo de administración para poder obtener así la cooperación de los auditores y poder llevar a cabo su trabajo libre de cualquier interferencia. Uno de los aspectos más importantes que inciden en la relación administración-Auditoría interna es la estructura y dimensión que se le habrá de dar al grupo de Auditoría interna.

El punto determinante es cuantos auditores lo deben conformar, qué niveles jerárquicos lo integrarán, y con qué infraestructura se le habrá de dotar.

El tamaño y dimensión de la estructura a asignar al grupo de Auditoría interna definirá los niveles de mando y operación a adoptar, partiendo de su director hacia gerentes, supervisores, encargados y auditores auxiliares.

_____ Puestos en Línea.

----- Puestos de Staff.

1. Al director del departamento de Auditoría interna se le debe responsabilizar en lo individual dentro de la organización con suficiente autoridad para promover independencia y asegurar una amplia cobertura de Auditoría, adecuadas consideraciones a los reportes de Auditoría y apropiadas acciones a las recomendaciones de Auditoría.

2. El director debe tener comunicación directa con el consejo de administración. La comunicación regular con el consejo ayuda a asegurar la independencia y provee los mecanismos para que auditor y consejo se mantengan informados de asuntos de interés mutuo.

3. La independencia crece cuando el consejo de administración concurre en la selección o remoción del director del departamento de Auditoría interna.

4. El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de Auditoría interna deben ser definidos por escrito en un documento formal.

5. El director de Auditoría interna debe suministrar anualmente para aprobación de la administración y para información del consejo, un resumen del programa de Auditorías del departamento, plantilla de personal y presupuesto de operación.

7. El director de Auditoría interna debe suministrar periódicamente a la administración, reportes de actividades y anualmente al consejo de administración, o con la frecuencia que sea necesaria. Los reportes de actividades deben incluir aquellos hallazgos de Auditoría que sean relevantes así como sus recomendaciones; Y deben informar a la administración y al consejo cualquier desviación significativa al programa autorizado de Auditoría, a la plantilla de personal y al presupuesto de operación; así como las razones de ello.

El programa de trabajo de Auditoría interna es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y actividades

susceptibles de ser auditadas. El programa de trabajo por lo regular se diseña para un año de calendario, en el diseño del programa habrá de considerarse:

1. Definición de prioridades.
2. Requerimientos de la administración y otras áreas interesadas.
3. Atención a auditores externos y auditores de gobierno.
4. Espacios razonables de tiempo de fuerza de Auditoría que reservan para atender emergencias o requerimientos no planeados.

Los auditores internos deben ser objetivos en el desarrollo de sus Auditorías.

1. La objetividad es una actitud de independencia mental que deben mantener los auditores internos en el desarrollo de sus auditorías. Los auditores internos no deben subordinar su juicio al de otros en materia de auditoría.

2. La objetividad requiere que los auditores internos lleven a cabo sus auditorías de manera tal que tengan una honesta confianza en el resultado de su trabajo y que no hayan creado compromisos respecto a la calidad de lo auditado. Los auditores internos no deben intervenir en situaciones en que se sientan inhabilitados para presentar juicios objetivos y profesionales.

El alcance de Auditoría interna debe cubrir el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

El propósito de revisar la adecuación del sistema de control interno es para asegurarse que el sistema establecido proporcionara una razonable seguridad de que los objetivos y metas de la organización están siendo alcanzados en forma eficiente y económica.

El propósito de revisar la eficiencia del sistema de control interno es para asegurarse que el sistema esta funcionando según lo planeado.

El propósito de revisar la calidad de ejecución es para asegurarse que los objetivos y metas de la organización están siendo alcanzados.

Los objetivos primarios del control interno son para asegurar:

1. La confiabilidad e integridad de la información.
2. El cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones.
3. La salvaguarda de activos.
4. El económico y eficiente uso de los recursos.
5. El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para las operaciones o programas.

2.1. ANTECEDENTES DE LA INDUSTRIA ALIMENTICIA

En si no se cuenta con una fecha exacta de cuando nace la industria alimenticia; se sabe que se forma por la necesidad de adquirir alimentos y bebidas por personas que están lejos de sus hogares por cuestiones personales o bien de negocios. La industria gastronómica o alimenticia ha crecido en forma desordenada y arbitraria, y sufrido pérdidas por falta de Control Interno; la administración suele ser incipiente y empírica; pocas veces se cubren las necesidades de mercadotecnia, producción, recursos humanos y finanzas, y cuando se hace, se aplican métodos y modelos inadecuados.

Los comensales acuden a los restaurantes porque tienen dinero, por placer o bien por necesidad; y vender alimentos es solamente parte del negocio; pero no es todo lo que implica el giro comercial del mismo; se han excluido elementos que forman parte del sistema empresarial, al ignorar los deseos del consumidor, los requerimientos de producción, las necesidades económicas de la empresa y del trabajador, así como la administración financiera.

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

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

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

- Declinación general de las ventas
- La inflación
- La carga financiera (intereses)
- El control de precios (especialmente los de consumo final)
- Abastecimiento de materia prima.

El origen y el fin del negocio de restaurante es en efecto, eminentemente financiero, lo cual no basta para que se destaque la importancia de otras áreas de apoyo: Mercadotecnia, producción y recursos humanos, con las que es necesario trabajar en estrecha coordinación, puesto que un área no podría cumplir con sus objetivos sin la ayuda de otras; sin embargo, la gastronomía es un negocio que requiere de una inversión inicial, de la recuperación de la misma, de la generación y el control de utilidades, así como de innumerables operaciones que determinarán si continúa en servicio o se retira del mercado.

Es interesante saber que el 95% de los establecimientos del giro gastronómico se han visto afectados por tres causas básicamente:

- 1.- Desconocimiento o mala aplicación del aspecto mercado lógico (menor flujo de clientes).
- 2.- Administración financiera ineficiente (recorte de personal por falta de recursos económicos)
- 3.- Carencia de una adecuada administración de personal (conflictos laborales)

El resto de los restaurantes redujo su personal como consecuencia de una desafortunada administración de la producción (cocina, inventario, compras, etc.), representando este renglón el menor porcentaje de los cuatro, ya que esta función es la que teóricamente domina el restaurantero.

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

Construir el inmueble, equiparlo y operarlo de acuerdo con los requerimientos derivados de los objetivos:

- ✓ Adquirir un restaurante ya en marcha
- ✓ Adquirir una franquicia de alguna cadena restaurantera y operarla
- ✓ Administrar un establecimiento restaurantero ajeno
- ✓ Operar en concesión la venta de alimentos y bebidas.

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

Actualmente, los restauranteros cuentan con diversos organismos que los representan; pero para que estos pudieran surgir, se siguió un largo proceso que comenzó cuando ocho entusiastas restauranteros decidieron solicitar a la entonces Secretaría de Economía hoy de Comercio y Fomento Industrial, la constitución formal de algún organismo que los representara, que se realizara la constitución formal de la Cámara Nacional de la Industria de Productos Alimenticios Condimentados (CANIPAC), argumentando que su actividad incluía de manera predominante la transformación de materias primas en alimentos preparados para su posterior consumo humano.

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

Independientemente de que las autoridades reconocían los establecimientos donde se hacían y preparaban alimentos, y que oficialmente la materia prima se transformaba para ofrecerla posteriormente al consumidor, la secretaria de Economía argumentó que la verdadera naturaleza de los restaurantes era la comercial relacionada con la prestación de servicios

personales, por lo que este tipo de negocios deberían de ceñirse a la normatividad de la Cámara de Comercio correspondiente.

Los restauranteros no conformes con la resolución oficial, solicitaron en octubre de 1955 el amparo y la protección de la justicia federal. Un mes después, la autoridad emitió un fallo a favor de los restauranteros, explicando que las actividades realizadas por éstos, al transformar las materias primas para producir alimentos condimentados y satisfacer la necesidad del consumidor, no eran meramente comerciales porque cumplían con su fin de ofrecer un servicio socialmente útil y por tal motivo deberían ser considerados como industriales y, más aún si la definición de la industria se precisa como: la actividad humana encauzada a satisfacer de la mejor manera posible una necesidad creada para las personas, donde se observa transformación y se crea utilidad.

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

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

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

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

2.2 IMPORTANCIA DE LA EMPRESA RESTAURANTERA EN EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS

Los esfuerzos de los gobiernos pasados y del actual, fueron tendientes a lograr la industrialización como uno de los principales medios para conseguir mayor bienestar económico. Se han creado nuevas empresas, y se pretende que las ya establecidas aumenten sus inversiones. Dentro de su propio campo de acciones la empresa restaurantera ha hecho esfuerzos semejantes y ha podido lograr un auge apreciable en los últimos años.

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

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

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

Por lo que se hace necesario tener una buena planeación del lugar en dónde se construirán estos inmuebles, teniendo que organizar sus servicios de manera propicia, para que se puedan fijar precios razonables en función de los servicios proporcionados, reduciendo costos de operación mediante procedimientos de control interno que impide fugas, malos manejos, todo esto a través de una buena administración, para poder obtener así el máximo rendimiento en su operación.

2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

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

- ◆ Como se definen y se combinan los puestos (especialización, formalización, departamentalización).
- ◆ Distribución de autoridad, responsabilidad y control (centralización, coordinación).
- ◆ Tamaño y forma de la organización (número de miembros de la organización, número de niveles, alcance del control, intensidad administrativa; esto es, la relación entre empleados administrativos (supervisores, staff, oficinistas) y los empleados de producción).

La organización administrativa de una empresa restaurantera, se desenvuelve mejor con sistemas y técnicas de logren controles internos superiores y mayor productividad. Es

necesario crear departamentos útiles y prácticos que realicen un mayor rendimiento, abreviando trámites y funciones, desarrollando una calidad que se traduzca en el logro de los fines propuestos.

La estructura organizacional, busca en forma directa la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación y aprovechamiento de recursos humanos y materiales.

Con el aumento de las operaciones, se va haciendo necesario el uso de sistemas más adecuado que vayan de acuerdo con el movimiento de restaurante, por lo que se hace necesario la automatización, que facilite las labores de la empresa, sin dejar de reconocer que tiene las siguientes ventajas y desventajas:

Ventajas	<ul style="list-style-type: none"> Ahorro de tiempo Ahorro de personal Ahorro de impuestos Mejores servicios con muy poca probabilidad de errores.
Desventajas	<ul style="list-style-type: none"> Desplazamiento de personal Problemas de mantenimiento Necesidad de entrenar nuevo personal que no se consigue fácilmente

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

- A. DIRECCIÓN.- El propósito principal consiste en establecer la estructura formal de la institución, vigilando además la administración de acuerdo con las proyecciones establecidas por los niveles de autoridad.
- B. OPERACIÓN.- Es la encargada de proporcionar productos o servicios. Dependiendo de la entidad será el tipo de operación que se utilice, dentro de una empresa restaurantera nos referimos específicamente:

- a) Producción de Servicios, que son los trabajos ejecutados por individuos empleando sus esfuerzos y habilidades y que son rendidos a otros sujetos, es decir, a turistas tanto nacionales como extranjeros. Estos productos no pueden ser inventariados como existencia o almacenados, pues son consumidos en el momento mismo en que son producidos.
- b) Venta de servicios, que es la distribución adecuada entre el público consumidor. Para poder realizar la venta de servicios restauranteros es una forma que permita obtener utilidades, es indispensable planear la forma de introducción, valiéndose de medios que tengan aceptación, continuidad y mensaje.
- C. ASESORÍA.- Es la que complementa las políticas y apoya los programas elaborados para seguirse en la empresa. La información recabada de los controles individuales se orienta con fines de apoyo a los demás departamentos.

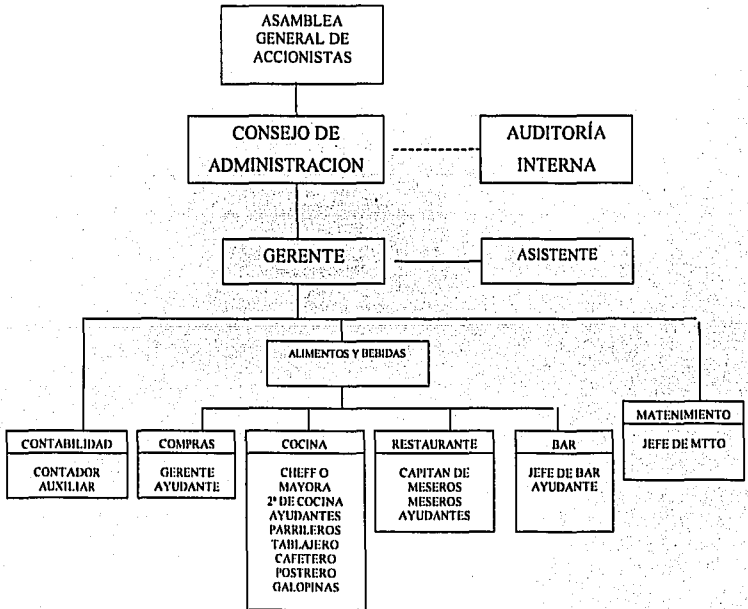
El principal medio de información está constituido por la contabilidad que es necesaria dentro de todo tipo de empresa, y tiene como principal objetivo "computar y referir"; esto es, llevar una historia escrita de las operaciones de la empresa, reflejada en registros adaptados al movimiento de la misma. En el departamento de contabilidad se registran todas las operaciones del restaurante; por lo tanto, éste tiene intervención en todos los departamentos que lo forman.

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

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

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

2. 4. CATALOGO DE CUENTAS

Con el fin de llevar un registro de las operaciones de la empresa, se hace necesario crear un catálogo de cuentas que cumpla con las necesidades de la entidad.

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

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

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

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

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

- A. Cuentas de Activo
- B. Cuentas de Pasivo
- C. Cuentas de Capital
- D. Cuenta de Resultados

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

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

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

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

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

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

En seguida se da un ejemplo de una Balanza de Comprobación acorde a las necesidades de un restaurante.

EFFECTIVO	
1110-000-000	CAJA
1130-000-000	BANCOS
1130-001-000	INVERLAT
1130-002-000	BANAMEX
1130-003-000	BANCOMER
1140-000-000	INVERSIONES

INVENTARIOS

1150-000-000	INVENTARIO
1150-001-000	MATERIA PRIMA
1150-002-000	VINOS Y LICORES
1150-003-000	CERVEZAS Y REFRESCOS
1150-004-000	CIGARROS Y PUROS

DEUDORES

1160-000-000	DEUDORES
1160-001-000	A
1160-002-000	B
1160-003-000	C
1160-004-000	D, ETC

IMPUESTOS POR ACREDITAR

1170-001-000	IVA ACREDITABLE
1170-002-000	CREDITO AL SALARIO

MEJORAS A INMUEBLES ARRENDADOS

1180-000-000	MEJORAS INMUEBLES ARRENDADOS
--------------	------------------------------

MOBILIARIO Y EQUIPO

1200-001-000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE COCINA
1200-002-000	EQUIPO DE COMPUTO
1200-003-000	EQUIPO DE OFICINA
1200-004-000	EQUIPO DE TRANSPORTE

AMORTIZACIONES Y DEPRECIACIONES ACUMULADAS

1201-000-000	DEPRECIACIONES
1201-001-000	DEP. MOBILIARIO Y EQUIPO DE COCINA
1201-002-000	DEP. EQUIPO DE COMPUTO
1201-003-000	DEP. EQUIPO DE OFICINA
1201-004-000	DEP. EQUIPO DE TRANSPORTE

1301-000-000 AMORTIZACIONES

1301-001-000 AMORT. GASTOS DE INSTALACION

PAGOS ANTICIPADOS

1302-000-000	PAGOS ANTICIPADOS
1302-001-000	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

PROVEEDORES

2001-000-000	PROVEEDORES
2001-001-000	PROVEEDOR A
2001-002-000	PROVEEDOR B
2001-003-000	PROVEEDOR C
2001-004-000	PROVEEDOR D, ETC.

ACREEDORES

2002-000-000	ACREEDORES
2002-001-000	ACREEDOR A
2002-002-000	ACREEDOR B

2002-003-000	ACREEDOR C
2002-004-000	ACREEDOR D. ETC.

IMPUESTOS POR PAGAR

2004-000-000	IMPUESTOS POR PAGAR
2004-001-000	IVA POR PAGAR
2004-002-000	I.S.P.T
2004-003-000	SEGURO SOCIAL
2004-004-000	2% SOBRE NOMINA
2004-005-000	RETENCION 10% IVA
2004-006-000	RETENCION 10% ISR
2004-007-000	5% INFONAVIT
2004-008-000	5% IMPUESTO SUNTUARIO
2004-009-000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
2004-010-000	IMPUESTO AL ACTIVO

PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES

2005-001-000	PARTICIPACION DE UTILIDADES
--------------	-----------------------------

INVERSIÓN DE ACCIONISTAS

3000-000-000	CAPITAL SOCIAL
--------------	----------------

RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

3001-001-000	RESERVA LEGAL
3001-002-000	UTILIDADES ACUMULADAS
3001-003-000	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3001-004-000	RESULTADO DEL EJERCICIO

INGRESOS

4000-000-000	VENTAS
4000-001-000	VENTAS TARJETA BANAMEX
4000-002-000	VENTAS TARJETAS AMERICAN EXPRESS
4000-003-000	VENTAS EN EFECTIVO
4001-000-000	OTROS INGRESOS (COMIDA DE PERSONAL)

COSTO DE VENTAS

4002-000-000	COSTO DE VENTA
4002-001-000	VINOS Y LICORES
4002-002-000	CERVEZAS Y REFRESCOS
4002-003-000	CIGARROS Y PUROS
4002-004-000	SUMINISTRO DE CAFE
4002-005-000	PASTELES Y POSTRES
4002-006-000	FRUTAS Y LEGUMBRES
4002-007-000	EMBUTIDOS Y LACTEOS
4002-008-000	PESCADO Y MARISCOS
4002-009-000	CARNE
4002-010-000	POLLO
4002-011-000	ACEITE
4002-012-000	ABARROTES
4002-013-000	TORTILLAS
4002-014-000	LECHE Y PAN
4002-015-000	GUSANOS

GASTOS DE VENTA

5001-000-000	GASTOS DE VENTA
5001-001-000	SUELDOS Y SALARIOS

5001-002-000	AGUINALDO
5001-003-000	VACACIONES
5001-004-000	PRIMA VACACIONAL
5001-005-000	I.S.P.T
5001-006-000	CUOTAS IMSS
5001-007-000	2% NOMINAS
5001-008-000	5% INFONAVIT
5001-009-000	2% SAR
5001-010-000	GRATIFICACIONES
5001-011-000	PRIMA DE ANTIGÜEDAD
5001-012-000	INDEMNIZACIONES
5001-013-000	TELEFONO 80%
5001-014-000	PUBLICIDAD
5001-015-000	MANTENIMIENTO INMUEBLE
5001-016-000	LAVANDERIA
5001-017-000	CRSITALERIA
5001-018-000	GAS
5001-019-000	FUMIGACION
5001-020-000	UNIFORMES
5001-021-000	IMPRESIONES
5001-022-000	ESTACIONAMIENTO
5001-023-000	AGUA

GASTOS GENERALES

5002-000-000	GASTOS GENERALES
5002-001-000	SUELDOS Y SALARIOS
5002-002-000	AGUINALDO
5002-003-000	VACACIONES
5002-004-000	PRIMA VACACIONAL
5002-005-000	CUOTAS IMSS
5002-006-000	2% NOMINAS

5002-007-000	5% INFONAVIT
5002-008-000	GRATIFICACIONES
5002-009-000	PRIMA DE ANTIGÜEDAD
5002-010-000	INDEMNIZACIONES
5002-011-000	TELEFONO 20%
5002-012-000	LUZ 20%
5002-013-000	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
5002-014-000	HONORARIOS
5002-015-000	ARRENDAMIENTO LOCAL
5002-016-000	SEGUROS Y FIANZAS
5002-017-000	DEPRECIACIONES
5002-018-000	AMORTIZACIONES
5002-019-000	PAPELERIA
5002-020-000	CAPACITACION
5002-021-000	COMISIONES BANCARIAS
5002-022-000	DONATIVOS
5002-023-000	PASAJES Y TAXIS
5002-024-000	NO DEDUCIBLES
5002-025-000	RECARGOS
5002-026-000	ACTUALIZACION
5002-027-000	MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA

COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO

5003-001-000	INTERESES GANADOS
5003-002-000	INTERESES PAGADOS

2. 5. DEPARTAMENTO DE VENTAS DE UN RESTAURANTE

En realidad este departamento está constituido a su vez en dos secciones: cocina y comedor. En la primera se preparan los alimentos y el control que se establezca estará encaminado a su vez a obtener el costo y gastos para la elaboración de los alimentos.

La Cocina está a cargo de un jefe de cocina (Chef o Mayora), quien debe conocer el llamado arte culinario, así mismo deberá tener conocimiento sobre manejo de personal, equipo de estufas, refrigeración, combustibles, compras, selección de comestibles y vinos con el objeto de obtener ventajas y conservar el costo de operación lo más bajo posible, sin perjudicar la calidad.

Normalmente los comestibles son controlados por el almacén. Aun cuando algunos por su naturaleza no se almacenan, debe existir una existencia razonable que cubra las necesidades de la cocina. De aquellos alimentos que sean de fácil descomposición se tendrá una existencia reducida y será conveniente comprarlos cada tercer día o diariamente de ser posible, según sea necesario; en los dos casos señalados siempre se hace indispensable controlar las compras y los consumos.

Por su parte, el capitán de meseros deberá conducir a los clientes a su mesa y debe tomar la orden del comensal anotándola en la comanda (orden de producción), la cual se formulará en original y tres copias que contengan los siguientes datos: fecha, número de mesa, número de mesero que la atiende, número de personas y detalle de los alimentos ordenados.

La comanda original se deberá entregar a la cocina para que proceda a ordenar la preparación de los alimentos, la primera copia será para el cajero, quien capturará la orden y así elabore el Cheque; la segunda copia es para el mesero con el fin de que tenga una guía para atender el servicio; y la última copia será para el checador, que estará a la salida de la cocina para verificar que los alimentos servidos correspondan a los anotados en las comandas.

Normalmente en las comandas no aparece el importe del consumo, pero si deberá aparecer en la cuenta o cheque, la cual es formulada por el cajero, ahora se utilizan computadoras que lleven un control de las operaciones, con lo que se puede obtener la acumulación de los importes correspondientes de cada nota y la certificación de las operaciones realizadas. Los cheques o cuentas que amparan los consumos deben ser foliados, con fecha, número de mesa, mesero, número de personas, detalle de los alimentos servidos y el importe a cobrar.

Al terminar su turno el cajero realiza su corte de venta, formulado con base en los cheques expedidos y las comandas que dieron origen a los mismos, anexando estos documentos a su reporte, en cuanto sea verificado el informe de ventas y determinado el efectivo, debe enviarse el dinero a la caja general, y este se deposita en una caja fuerte de la cual sólo tendrán llave el cajero general y el gerente general.

El servicio de Bar está atendido por un jefe de bar, quien es un especialista en la preparación de bebidas con las cantidades e ingrediente adecuados, controlando el costo y calidad de las bebidas, la elaboración de comandas y cheques son igual que la de alimentos así como el corte de caja.

3.1. PLANEACIÓN DE AUDITORÍA.

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos el efectivo.

En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

Sin embargo debe tomarse en cuentas que las mismas deberán servir tan solo como una guía general que oriente al auditor cuando lleve a cabo la revisión del control interno, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables, formas y documentos importantes, etc. , se deberá efectuar para cada caso en particular:

Las Funciones típicas de un ciclo de ingresos podrían ser:

- » Otorgamiento de crédito
- » Toma de pedidos
- » Entrega o embarque de mercancía y/ o prestación del servicio
- » Facturación
- » Contabilización de comisiones
- » Contabilización de garantías
- » Cuentas por cobrar
- » Cobranza
- » Ingreso del efectivo
- » Ajuste a facturas y/ o notas de crédito
- » Determinación del costo de ventas

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes

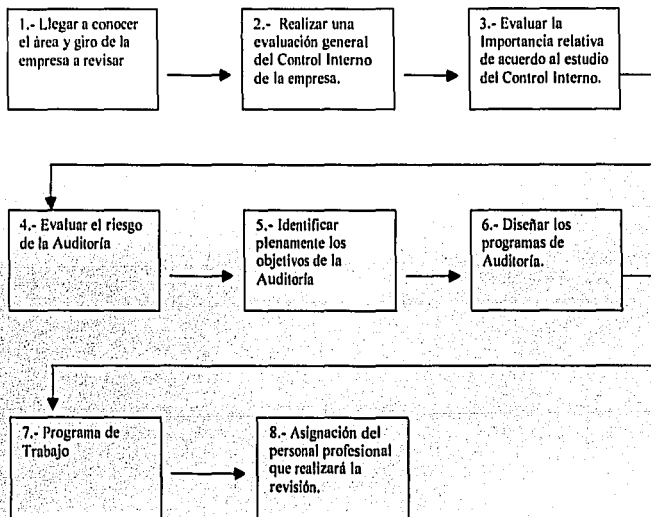
- » Ventas
- » Costo de ventas
- » Ingresos de caja
- » Devoluciones y rebajas sobre ventas
- » Descuentos por pronto pago
- » Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- » Cancelación y recuperaciones de cuentas incobrables
- » Gastos de comisiones
- » Creación de pasivos por el impuesto a las ventas

Cabe mencionar que en este trabajo se realizará el estudio del área de ventas, la cual es solo una parte del ciclo de ingresos.

En toda auditoría se hace necesario realizar primeramente la planeación de la misma; ésta involucra el desarrollo de una estrategia general o plan respecto a la conducta esperada y alcance de la Auditoría. El auditor deberá planear con actitud objetiva aspectos tales como la integridad de la administración, errores e irregularidades así como actos ilegales.

El tiempo de la planeación de cada trabajo de auditoría va a variar de acuerdo al tamaño y complejidad de cada entidad económica, así como de los conocimientos y experiencia del auditor. Se requiere más tiempo y esfuerzo para planear una auditoría inicial, en cambio si se tiene la experiencia de la Auditoría del ejercicio anterior, el auditor contará con bases más sólidas para decidir hacia donde va a dirigir su trabajo. Desde el punto de vista práctico no es común que un Contador Público realice todas las fases de la Auditoría, porque éstas incluyen normalmente áreas cuyo examen es más sencillo y puede realizarse por personas con menor experiencia.

Esquemáticamente los pasos de la Planeación de la Auditoría son:



Para planear adecuadamente el trabajo de Auditoría, la información necesaria se obtiene de muy diversas maneras, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares de la empresa, algunas formas son:

1. Visita a las instalaciones con el fin de observar de forma directa las operaciones de la entidad, logrando conocer las características operativas y sistema de Control Interno de la empresa.
2. Entrevista con funcionarios para obtener la información necesaria sobre las políticas y procedimientos generales de la entidad, tanto las relativas a producción como al aspecto comercial, financiero y contables.
3. Lectura de documentos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa.

4. Análisis e interpretación de los estados Financieros para obtener información básica sobre el volumen de las operaciones de la empresa.
5. Revisión de informes, papeles de trabajo de Auditoría anteriores, para aprovechar la experiencia acumulada.
6. Estudio y evaluación preliminar del sistema de Control Interno. El sistema de Control Interno de la empresa ha de ser estudiado y evaluado para poder efectuar una planeación correcta del trabajo de Auditoría.

De acuerdo a la información ya obtenida, el auditor podrá prever cuáles procedimientos de Auditoría va a emplear, la extensión y la oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe de intervenir para realizar el trabajo planeado.

El auditor debe dejar la evidencia en sus papeles de trabajo de haber planeado la Auditoría. El resultado de la planeación de Auditoría es el programa de trabajo. El programa de trabajo, son los pasos a seguir para alcanzar el objetivo de la auditoría, éste debe ser clasificado y ordenado lógicamente, se va a auxiliar de las técnicas y procedimientos de Auditoría.

Una vez que ya se tiene la planeación de la Auditoría y se comienza el trabajo, es necesaria la revisión y dirección del trabajo, ya que la responsabilidad última de formarse y expresar una opinión sobre los Estados Financieros recae en el Gerente de Auditoría y no puede ser delegada. De la supervisión se encarga generalmente el gerente o bien, si lo hay, el supervisor u otra persona experimentada, el fin de vigilar el trabajo efectuado es asegurarse que se está realizando conforme al plan detallado de Auditoría. La supervisión implica también comparar el trabajo terminado con los calendarios y presupuestos establecidos, capacitar y guiar al personal, identificar las diferencias de juicio profesional que surjan entre el personal para remitirlas al nivel adecuado para su resolución, revisando directamente el trabajo realizado por cada miembro del equipo de trabajo por otro auditor de más experiencia.

3.1.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Un programa de Auditoría es una herramienta que sirve para planear, dirigir y controlar el trabajo de Auditoría a efectuar a una unidad administrativa, actividad o rubro contable. Representa el especificar claramente los pasos y acciones a seguir para la consecución de la Auditoría, indicando los procedimientos a aplicar, la extensión de su aplicación y su relación o conexión con los papeles de trabajo.

Son formatos diseñados para plasmar objetivos de la revisión, Control Interno, Importancia Relativa y Riesgos de Auditoría, Planeación del Trabajo, Revisión Analítica, Pruebas sustantivas y Conclusiones de la revisión entre otras, además se debe incluir quien lo hizo y observaciones.

Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	<u>Objetivos de la revisión:</u> Contiene el trabajo enfocado hacia el rubro que se desea analizar.		
	<u>Control Interno:</u> Contiene preguntas por medio de las cuales el auditor obtendrá información específica sobre el rubro que tenga que analizar.		
	<u>Planeación del Trabajo:</u> Se detallan procedimientos y tiempos para realizar los Trabajos de Auditoría.		
	<u>Conclusiones de la Revisión:</u> Se detalla el resultado de lo que el auditor encontró al haber aplicado los procedimientos de Auditoría.		
	Nombre de quien revisó _____		
	Fecha: _____		

3.2 PAPELES DE TRABAJO

Son los documentos en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen y los resultados de las pruebas realizadas.

Los papeles de trabajo son del Auditor, queda obligado por el secreto profesional, el cual estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión (a menos que autorice él o los interesados y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas.)

Son registros conservados por el auditor en relación con los procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida y conclusiones pertinentes a las que llegó en el trabajo

3.2.1 CLASIFICACIÓN

Por su uso:

- A. Papeles de uso continuo
- B. Papeles de uso temporal

Por su contenido:

Hoja de trabajo;

Cédulas sumarias o de resumen;

Cédulas de detalle o descriptivas;

Cédulas analíticas o de comprobación-

Por su uso: Los papeles pueden contener información útil para varios ejercicios (acta constitutiva, contratos a plazos mayores de un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc.) Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial,

particularmente cuando los servicios del Auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

Por su contenido: Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, existen en la secuela del trabajo de auditoría papeles clave cuyo contenido está más o menos definido y que los hace característicos:

La hoja de trabajo es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.

Las cédulas sumarias muestran las cuentas de Mayor que forman un rubro.

Las cédulas de detalle relacionan las partidas que componen una cuenta de Mayor o un saldo cualquiera,

Las cédulas de comprobación contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

Los papeles de trabajo deben proporcionar la información suficiente y competente para formarnos un juicio y así poder emitir una opinión; es el respaldo principal para el informe del auditor, son la evidencia de que el examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría, así mismo son un medio para coordinar y supervisar el examen.

Los papeles de trabajo proporcionan evidencia de la capacidad técnica y experiencia del auditor al mostrar sus conocimientos respecto a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y su capacidad para aplicar procedimientos de Auditoría dentro de las circunstancias. De manera similar, las conclusiones a las que llega el auditor, conforme lo muestran los papeles de trabajo, ayudan a demostrar la objetividad y la independencia del auditor al realizar la Auditoría.

Los papeles de trabajo son particularmente importantes para cumplir con la norma de tener el debido cuidado en el desarrollo de la revisión. Los papeles de trabajo proporcionan la evidencia del cuidado puesto por el auditor durante el examen, y que el contenido de los papeles de trabajo revelan el alcance de la revisión. Al concluir la Auditoría, los papeles de trabajo no deberán contener dudas no resueltas (salvo aquellas cuya conclusión dependa de

un hecho futuro.) Los papeles de trabajo deben de proporcionar evidencia de que cada uno de los pasos del programa se han concluido, o una explicación del porqué algún procedimiento específico fue omitido y fueron empleados métodos alternativos.

Una función importante de los papeles de trabajo durante una Auditoría es la coordinación del trabajo del Gerente de Auditoría y/ o senior, júnior o encargado de ésta. Los papeles de trabajo facilitan el examen en todo nivel de supervisión del trabajo realizado. El estudio del Control Interno y su estructura por parte del auditor deberá estar perfectamente documentado en los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo no solo facilitan la elaboración del informe del auditor, sino que representan el respaldo principal para su opinión. Los papeles de trabajo deben contener evidencia respecto a la conformidad de los estados Financieros con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Aplicados sobre bases consistentes.

Existen diversas técnicas ampliamente utilizadas para elaborar papeles de trabajo de Auditoría. Éstas corresponden a la mecánica de preparación de los papeles de trabajo e incluyen los siguientes puntos principales:

ENCABEZADO

Cada uno de los papeles de trabajo contienen el nombre de la empresa, título descriptivo que identifique el tipo y contenido de la cédula de Auditoría, así como la fecha del periodo cubierto por la Auditoría.

Número de índices: A cada papel de trabajo se le asigna un número de índice como podrían ser letras, números o bien una combinación de ambos, para fines de identificación. Debe existir una referencia cruzada de información de una u otras cédulas, de manera que se facilite el flujo de información

CUERPO

Revisión de los papeles de trabajo: Existen diversos niveles en la revisión de papeles de trabajo. El primer nivel de revisión es realizado por el supervisor de quien elabora la

cédula, o bien podría ser un auditor encargado o bien el gerente. Esta revisión se lleva a cabo cuando el trabajo de un segmento específico de la Auditoría ha sido concluido. La persona que revisa está interesada principalmente en el trabajo realizado, en la evidencia obtenida, en el buen juicio y en las conclusiones a las que ha llegado, todo esto debe quedar plasmado en los papeles de trabajo.

PIE

Regularmente en el pie de cada papel de trabajo, se describe lo que significan las marcas de auditoría, observaciones y en algunos casos dependiendo del criterio del auditor se escribe el nombre de la persona que elaboró dicho papel de trabajo.

Los papeles de trabajo generalmente se archivan bajo dos categorías:

Archivo permanente: Contiene información que será útil para el auditor en futuros trabajos con la empresa como son:

- ❖ Copia de escritura constitutiva y de los estatutos.
- ❖ Catálogo de cuentas y manuales de procedimientos
- ❖ Organigramas
- ❖ Distribución de la planta, procesos de manufactura y productos principales.
- ❖ Términos de los contratos de emisión de obligaciones y de acciones representativas del capital social.
- ❖ Copias de los contratos a largo plazo, tales como contratos de arrendamiento y planes de pensiones.
- ❖ Programa de amortización de pasivo a largo plazo y depreciación de activos.
- ❖ Resumen de principios de contabilidad utilizados por la empresa.

Archivo Corriente: Contiene información corroborada relacionada con la ejecución del programa de Auditoría del presente año.

Los papeles de trabajo pertenecen al auditor. Sin embargo, los derechos de propiedad de éste están sujetos a restricciones impuestas por la propia profesión del auditor, ya que se señala que el Contador Público no podrá revelar información confidencial obtenida durante el curso de su trabajo de Auditoría, salvo cuando sea requerida por alguna autoridad.

La custodia de los papeles de trabajo también le concierne al auditor y el responsable de su custodia por lo tanto es él. Los papeles de trabajo que se incluyen en el archivo permanente se deberán de retener indefinidamente, pero se debe estar al pendiente de estarlos actualizando constantemente. Los papeles de archivo corriente deberán conservarse por el tiempo que sean útiles para el auditor, al dar servicio a su cliente, y son necesarios para satisfacer requerimientos legales respecto a conservación de registros.

3.2.2. SISTEMAS DE ÍNDICES

INDIZACIÓN Es el hecho de asignar claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legajo de auditoría. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoría.

3.2.3. MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuados los cuales reportan los siguientes beneficios:

Facilita el trabajo y aprovecha el espacio al anotar, en una solo ocasión, el trabajo realizado en varias partidas.

Facilita su supervisión al poderse comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

3.3. OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA EL RUBRO DE VENTAS

Las Normas y Procedimientos de Auditoría contemplan estos procedimientos junto con las cuentas por cobrar, ya que de cualquier forma de venta es un ingreso pagadero a cierto tiempo dependiendo de las políticas de cada entidad, la Comisión de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados define los ingresos como " El incremento bruto de activo o disminución de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades normales".⁶

Particularmente los ingresos de un restaurante son sencillos de calcular, pero se hace necesaria su revisión ya que de ello depende la economía y supervivencia de un restaurante.

OBJETIVOS

- I. Comprobar la autenticidad de los ingresos y en su caso comprobar la autenticidad de cuentas por cobrar, así como los descuentos y devoluciones.
- II. Comprobar la valuación de las cuentas por cobrar, en caso de que existan, incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación, devoluciones, reclamaciones, etc.
- III. Verificar que las ventas estén registradas en contabilidad, comprobando que estos correspondan a transacciones y eventos realizados durante el periodo.
- IV. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

6. Boletín A-11 párrafo 64 de la Comisión de Principios de Contabilidad Generalmente aceptados, México

PROCEDIMIENTOS

Planeación

El auditor deberá efectuar una planeación del trabajo para realizar una estrategia que conduzca a decisiones apropiadas. En la planeación, el auditor debe obtener información sobre las principales características de los ingresos particularmente de las ventas, tales como procedimientos de facturación, controles de inventarios, políticas de precios, descuentos y devoluciones, etc. Así mismo, la planeación debe incluir la determinación, en su caso, de posibles limitaciones que puedan afectar el alcance de su trabajo y opinión.

Estudio y Evaluación del Control Interno

Llevar a cabo el estudio y evaluación preliminar del Control Interno contable existente y la localización de controles clave para el manejo de las ventas, habiendo terminado en forma preliminar, la confianza que se puede depositar en el sistema de Control Interno contable a través del seguimiento y observación de las transacciones, el auditor estará en posición de definir la naturaleza de los procedimientos de Auditoría, tanto de cumplimiento como sustantivos con el alcance y oportunidad que considere necesarios.

Existen cuatro métodos para evaluar el Control Interno de una empresa, estos son:

Método de Cuestionario.- Este consiste en la previa elaboración de una serie de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a dichas preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el Control Interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más concretas las respuestas.

Método Descriptivo.- Consiste en la explicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos de Control Interno. Es decir,

es la formulación de memoranda donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

Método Gráfico.- Tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias); estos dibujos representan departamentos, formas, archivos, etc, y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

Método Mixto.- Es cuando la evaluación del Control Interno es a base de la combinación de por lo menos dos de los métodos anteriores, por medio de este método de pueden lograr resultados más completos y se pueden soportar mejor las observaciones.

La evaluación del control interno es la impresión que se fija en la mente del Auditor respecto de si el control interno es bueno o defectuoso, es decir, si permite la consecución plena de sus objetivos o no. Es la revisión cualitativa del personal con respecto a los procesos, rutinas y áreas en las que se desempeña, verificando la efectividad de los métodos adoptados por una empresa, con el fin de verificar la credibilidad de la información que están emitiendo y asegurarse que se está realmente protegiendo el patrimonio.

Las guías para el estudio y evaluación del control interno del ciclo de ingresos se encuentran contempladas en el boletín 6010. Guía para el estudio y evaluación del control interno del ciclo de ingresos de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, he acudido a dicha bibliografía para el estudio de este tema, y así poder definir al ciclo de ingresos como *"aquel que se halla integrado por los sistemas para el control de las ventas de mercancías o servicios, la administración de la cartera y la recepción del efectivo y su depósito en cuentas bancarias"*.

Dentro de la revisión del Control Interno del área de ventas es necesario, observar si se lleva a cabo el cumplimiento de los siguientes objetivos:

» Objetivos de autorización:

Los objetivos de autorización tratan de aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos son adecuados. Estos objetivos son:

1. Los adeudos de clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración
2. El precio de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la administración
3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuentas de clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración
4. Los procedimientos de ventas deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración

» Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones:

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

1. Debe requerirse una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios, en este caso por medio de la comanda; que es la orden de producción.
2. Cada pedido debe brindarse correcta y oportunamente.
3. Todos y únicamente los pedidos efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
4. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente
5. Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito
6. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente
7. Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrándose e informarse correcta y oportunamente

8. La información del efectivo recibido debe clasificarse concentrarse e informarse correcta y oportunamente
9. Los ajustes a los ingresos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente
10. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas aprobadas de cada cliente
11. En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para ventas en efectivo y con tarjetas y ajustes relativos
12. Los asientos contables deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia
13. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingresos debe producirse correcta y oportunamente.

» Objetivos de verificación y evaluación:

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

1. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de las cuentas por cobrar y las transacciones relativas

» Objetivos de salvaguarda física:

Estos objetivos tratan de aquellos controles al acceso a los archivos, registro, formas importante, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos son:

1. El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería

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

Identificación de objetivos con el riesgo de no-cumplimiento

Una vez identificados los objetivos específicos del control interno para ciclo de ingresos, es necesario identificar qué técnicas de control interno utiliza la empresa para lograr dichos objetivos, y el riesgo que existe si dichas técnicas no logran o logran parcialmente estos objetivos.

Pruebas de Cumplimiento

Se deben desarrollar pruebas de cumplimiento que nos den el grado de seguridad razonable de que los procedimientos de Control Interno existen y se aplican, verificando sean las más adecuadas para el buen desarrollo de la empresa, algunas pruebas de cumplimiento aplicables al área de ventas son:

- A. Comprobación de que el sistema utilizado para ventas es el correcto y que este haya sido previamente autorizado.
- B. Verificación de la utilización y control de facturas (consecutivo)
- C. Verificar que existe aprobación de un funcionario responsable para operaciones extraordinarias.
- D. Verificar que la función de recepción de efectivo por ventas, se mantenga independiente de cualquier otra función de registro.
- E. Revisión de la existencia de procedimientos de control adecuados que clasifiquen periódicamente y por fecha de vencimiento las cuentas por cobrar en caso de haberlas.
- F. Verificación de la existencia de conciliaciones entre el libro mayor con los auxiliares correspondientes.

Pruebas Sustantivas

Hay que tomar en cuenta la planeación de la Auditoría, el estudio y evaluación del Control Interno y factores de importancia relativa para establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas del alcance y oportunidad que consideren las circunstancias, las pruebas sustantivas proporcionan evidencias respecto a la valuación, integridad, existencia y exactitud sobre las ventas.

Verificación del Corte de Ventas

Este procedimiento tiene como objetivo principal asegurarse que los ingresos se registraron en el periodo al que corresponden y normalmente se lleva a cabo.

- a) Examinando la documentación que respalda las últimas operaciones del periodo sujeto a revisión y los primeros del periodo siguiente.
- b) Aplicando técnicas de revisión analítica para evaluar el comportamiento de las ventas entre periodos y que usualmente consisten en la comparación de cifras reales y presupuestadas.

Verificación de los Impuestos Causados

Como parte de la revisión de ventas es muy importante realizar la verificación simultánea de los impuestos retenidos a los comensales y que la empresa está obligada a pagar, en caso de errores se realizará la corrección de los mismos.

Presentación y revelación en los Estados Financieros:

Verificar que exista revelación y presentación adecuada en los Estados Financieros, que las ventas se presenten de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las principales revelaciones que deben existir en los Estados Financieros son:

- a) Clasificación apropiada

- b) Compromisos de ventas futuras
- c) En caso de existir importe de las cuentas por cobrar
- d) Presentación de las cifras actualizadas en los estados financieros, en función de las disposiciones normativas al respecto.

Después de haber realizado la revisión del área de ventas de acuerdo al programa de trabajo y haber obtenido la información suficiente y competente plasmada en nuestros papeles de trabajo, con el fin de formarnos un juicio y así poder emitir una opinión, podemos entonces realizar el informe de auditoría.

Es importante señalar que el auditor interno solamente tiene la oportunidad de emitir un informe y no un dictamen como lo realiza el auditor externo, el auditor externo si puede emitir al mismo tiempo un informe. El informe es el producto terminado del trabajo realizado por el auditor interno, este informe contiene las deficiencias encontradas en la revisión del rubro o proceso que el auditor analizó, pero además lo acompaña de sugerencias para corregir dichos errores y hace mención de errores corregidos durante el proceso.

3.4 INFORME DE AUDITORÍA

Los informes son el medio por el cual diferentes personas, tanto internas como externas de la organización, evalúan el trabajo del auditor interno así como su contribución. El informe constituye también la más sólida evidencia acerca del carácter profesional de las actividades de Auditoría interna.

El informe de Auditoría interna cumple muchas funciones altamente importantes, tanto para el auditor como para la administración. Estas funciones deben ser cuidadosamente consideradas durante el desarrollo de la Auditoría y en la determinación de como redactar el documento indicado; incluyen entre otras las siguientes:

1. Conclusiones basadas en la Auditoría. El informe sirve para sumarizar la evidencia obtenida durante la Auditoría, con la presentación de hallazgos y conclusiones; representa el resultado final del trabajo de Auditoría.
2. Reportar condiciones. El informe reporta a la organización un resumen de las principales áreas que requieren mejoras; esto es, el informe puede ser visto como una herramienta de que se vale la administración para conocer sus operaciones y para evaluar su ejecución. El informe indica que áreas están bien y cuales pueden ser susceptibles de optimizar.
3. Marco de referencia de la acción administrativa. Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y las acciones que deben ser tomadas por la administración. Con base en las condiciones reportadas y en la identificación de causas, las recomendaciones sirven como marco de referencia para la toma de acciones para corregir deficiencias y mejorar las operaciones. El informe también tiene propósitos de referencia, tanto para la revisión de otras áreas de la organización como para dar seguimiento y poder determinar el grado de acciones correctivas adoptadas.
4. Aclarar puntos de vista del auditado. Es normal que el auditado trate de mitigar las circunstancias o aclarar algunas situaciones en las que esta en desacuerdo. Una clara posición del auditado y los comentarios del auditor ayudaran a puntualizar los criterios de la administración y proporcionaran bases para llegar a las decisiones que requieran las circunstancias.

El informe esta dirigido al Consejo de Administración, al Gerente de General y a los jefes de departamento. Pero administración existe en muchos niveles, incluyendo la administración de los componentes organizacionales que están siendo revisados y la administración de alto nivel que es responsable por los mencionados componentes organizacionales. Cada grupo administrativo o gerencial tiene necesidades que mejor puedan servir a los intereses de la organización.

El informe de resultados cubre muchos aspectos, se pueden describir los más importantes como sigue:

1. Informes orales.
2. Informes escritos intermedios.
3. Tipos de informe en forma de cuestionario.
4. Informes regulares escritos.
5. Resumen de informes escritos.

La responsabilidad de un informe de Auditoría Interna nunca deberá ser compartida, ya que la preparación de todo informe será responsabilidad de un solo auditor, el cual puede ser el Gerente de Auditoría, o el auditor encargado de la misma, esto no quiere decir que un solo auditor debe realizar la Auditoría, pero sólo uno firmará el informe y asumirá la responsabilidad general del trabajo, éste último tendrá que revisar los papeles de trabajo que hicieron los otros auditores para estar seguro de su absoluta veracidad y exactitud.

El auditor deberá esmerarse en la presentación de todo informe que emite, libre de faltas de ortografía, borrones o tachaduras, además deberá sentirse completamente satisfecho de su trabajo, tanto al fondo como a la forma, antes de poner su firma.

3.4.1. PREPARACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

a) Formato del informe: Esto asegurara que la información que se requerirá será obtenida al inicio de la Auditoría; esto será una guía inmejorable para los auditores en el buen desempeño de su comisión.

Los hallazgos serán desarrollados, completados e insertados en las propias secciones del informe, conjuntamente con los comentarios del auditado.

b) Delegación de la Redacción: Se debe dar oportunidad de que sean los mismos auditores quienes redacten los hallazgos resultantes de su intervención; esto les dará mayor oportunidad de obtener experiencia, misma que es de alta importancia para su desarrollo.

c) Supervisión: El supervisor debe estar involucrado en el proceso de redacción desde el inicio de la Auditoría; deberá estar atento a las tendencias para asegurarse de la solidez de los hallazgos. El supervisor debe revisar también los papeles de trabajo y determinar si los auditores los están preparando de acuerdo a los lineamientos establecidos.

d) Discusión con el auditado: La discusión de los hallazgos con el personal de la organización conlleva un beneficio adicional: Ayuda a llegar a acuerdos respecto a la implementación de acciones correctivas.

Cuando este acuerdo se ha logrado, el auditor estará en condiciones de reducir el volumen de detalle a incluir en su reporte del hallazgo, reduciendo consecuentemente el tamaño del informe final.

Hay diversas formas de presentar un informe, pero los elementos básicos son:

A. CUBIERTA Y CARATULA

Se utiliza como cubierta exterior una pasta que tendrá impreso el nombre de la entidad y el del departamento informante en la parte inferior derecha. La carátula la hará el auditor informante y contendrá el siguiente detalle:

Naturaleza del informe

Número distintivo del informe

Nombre del área o función auditada

Nombre del cargo del auditor informante

Fecha de Auditoría

Fecha del informe

Firma del auditor responsable.

CONTENIDO

O también conocido como índice, debe contener bien desglosado todas las subdivisiones de temas que tenga cada una de las secciones del informe, para conocer como esta estructurado, debe tener la numeración de las páginas a que hace referencia cada tema.

INTRODUCCION

En este punto el auditor debe dar un breve preámbulo general sobre el trabajo realizado, mencionando las áreas de revisión y el porqué de la misma.

TEXTO

El auditor hará mención de los objetivos de la revisión al rubro u operación que analiza, y pondrá el alcance de la misma, en caso de ser varias operaciones a revisar se deberán agrupar en capítulos, párrafos o secciones para mayor comprensión y distribución del informe, también es importante que no se pasen por alto los cruces correspondientes para verificar información o detallarla entre capítulos o anexos que ayudarán al lector a entender más el trabajo que se realizó. Aquí mismo se presentarán las recomendaciones que se tengan para eficientar las partidas o procesos sujetos al trabajo realizado, debemos recordar que esta es la parte más importante de todo informe porque es donde se valorará la importancia de tener un departamento de Auditoría Interna, por lo mismo las recomendaciones deben ser:

- a) Dirigidas a los jefes de departamento, ya que ellos son los funcionarios competentes para tomar la acción inicial que precediere, de tipo correctivo o disciplinario.
- b) En caso que la deficiencia sea detectada dentro de las políticas de la entidad o en el caso de cualquier otra decisión de alto nivel deberán dirigirse al gerente o Consejo de Administración.
- c) El auditor debe tener en cuenta al concentrar cada una de sus recomendaciones la repercusión que causará no solo en el departamento, ya que puede estar ligada con otras funciones y por lo cual deberá estudiar el seguimiento.

- d) Toda recomendación habrá de ser de ejecución factible. El auditor se abstendrá de hacer recomendaciones aceptables desde el punto de vista teórico, pero inaplicables en la práctica.
- e) El auditor no deberá formular ninguna recomendación que de modo expreso atente contra una disposición emergente para solucionar algún problema, ya que esto significará confesar su ignorancia en un punto que esta obligado a conocer a fondo, o peor aún propiciar la desobediencia a una norma oficial, la considere acertada o no, estará en el deber de hacerla cumplir.
- f) La disciplina y el respeto debido a las disposiciones superiores no han de significar en modo alguno que el auditor deberá adoptar una actitud pasiva y aceptar tales mandatos como invariables, si su criterio le aconseja recomendar algún cambio deberá hacerlo sin restricción alguna.

ANEXOS

Los anexos se destinan comúnmente a conocer el detalle de las observaciones emergentes de las comprobaciones que hubiese efectuado el auditor, y sus finalidades son:

- ☞ Presentar los pormenores necesarios en forma separada, tiene el propósito de ayudar a una mayor comprensión de lo expuesto en el contenido del informe para hacer del mismo un documento de fácil entendimiento.
- ☞ Facilita la agrupación ordenada de las observaciones de naturaleza similar.

Cada anexo tendrá un título apropiado a la naturaleza de su contenido, las observaciones pendientes de corrección deben escribirse con todos sus pormenores con la finalidad de que la persona responsable de corregirlas pueda entender perfectamente lo que tiene que hacer.

Los auditores tendrán que realizar su mayor esfuerzo para lograr que se lleven a cabo todas las observaciones por los distintos responsables del área donde las hubo, no obstante los esfuerzos realizados por el auditor, pueden quedar pendientes algunas correcciones a la hora de firmarlo y entregarlo al Gerente General o Consejo de Administración, aun así el auditor tendrá que darle seguimiento a dichas correcciones.

CASO
PRÁCTICO



EL PLACER DE LA GASTRONOMÍA SA DE CV
VIENA N° 368
COL. POLANCO
TEL 5658-11-11

México D.F., a 31 de Mayo del 2002

ALMA DELIA RIVERA ROLDÁN
GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA

Se le comunica que en la junta de accionistas que tubo lugar el día 25 de mayo del presente año, se ha tomado la decisión de que el departamento a su cargo, realice una revisión al área de ventas, ya que nos hemos percatado que las ventas de nuestra empresa se han mantenido a pesar de los esfuerzos que se han hecho por incrementarlas.

De acuerdo a los reportes de ventas y costos no hay una proporción razonable, nuestros costos están muy elevados.

Se le pide empiece a realizar la revisión a la brevedad posible.

Sin más por el momento y esperando su pronta respuesta, quedo de usted.

ATENTAMENTE

LIC. ANDRÉS DEL CASTILLO ORIGEL
PRESIDENTE DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

EL PLACER DE LA GASTRONOMÍA SA DE CV
ANTECEDENTES Y PAPELES GENERALES
PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS	CÉDULA	FECHA	AUDITOR
OBTENER COPIA O EXTRACTO DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD Y SUS MODIFICACIONES.	AP-1	01-06-02	MARTÍNEZ
EXAMINAR LOS LIBROS DE ACTAS DE LA EMPRESA Y EXTRACTAR U OBTENER COPIAS DE ACTOS DERIVADOS DE: a) ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS b) SESIONES DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN c) SESIONES DE COMITÉS DE AUDITORÍA, COMPRAS Y OTROS.	AP-2	01-06-02	MARTÍNEZ
OBTENER COPIAS O EXTRACTAR LOS CONTRATOS IMPORTANTES CELEBRADOS POR LA EMPRESA Y QUE HAYAN ESTADO O ESTÉN EN VIGOR DURANTE EL EJERCICIO SUJETO A EXAMEN, TALES COMO: . ASISTENCIA TÉCNICA O ADMINISTRATIVA . ARRENDAMIENTOS . PRÉSTAMOS CONCEDIDOS . PRÉSTAMOS RECIBIDOS ✓ CON DISTRIBUIDORES Y COMISIONISTAS ✓ CON EL PERSONAL Y CON EL SINDICATO	AP-3	01-06-02	MARTÍNEZ
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y EL ADECUADO TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS DECISIONES QUE CONSTAN EN LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS Y OTRAS SESIONES DE LOS ADMINISTRADORES DE LA EMPRESA.			
OBTENER LA CONFIRMACIÓN DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, EN EL SENTIDO DE QUE TODAS LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS Y DE SESIONES DE DICHO CONSEJO CONSTAN EN LOS LIBROS RESPECTIVOS.		03-06-02	MARTÍNEZ

EL PLACER DE LA GASTRONOMÍA SA DE CV
ANTECEDENTES Y PAPELES GENERALES
PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS	CÉDULA	FECHA	AUDITOR
<p>EXAMINAR LOS EXPEDIENTES DE CORRESPONDENCIA DE CON LOS ABOGADOS DE LA EMPRESA A FIN DE DETERMINAR SITUACIONES COMO LAS SIGUIENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JUICIOS FISCALES, MERCANTILES, CIVILES O LABORALES QUE INVOLUCREN A LA EMPRESA Y ESTIMACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD EN CASO DE RESOLUCIONES DESFAVORABLES. 2. CONTRATOS, OPCIONES DE COMPRA-VENTA, CONVENIOS ETC. DE LOS QUE PUDIERAN SURGIR RESPONSABILIDADES PARA LA COMPAÑIA. 3. CUALQUIER ASUNTO EN PROCESO DE RESOLUCIÓN JUDICIAL CUYA IMPORTANCIA SEA SIGNIFICATIVA EN RELACIÓN CON LOS ESTADOS FINANCIEROS. 	<p>AP-4</p> <p><u>AP-4</u> 1</p> <p><u>AP-4</u> 2</p>	03-06-02	MARTÍNEZ
<p>MEDIANTE OBSERVACIONES E INSPECCIONES DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, RESPONDER EL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, A FIN DE EVALUAR LA CONTABILIDAD DEL MISMO EN EL ÁREA.</p> <p>OBTENER COPIAS O EJEMPLARES DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CATALOGO DE CUENTAS 2. INSTRUCTIVOS DE CONTABILIDAD 	AP-5	04-06-02	MARTÍNEZ
<p>PREPARAR CÉDULA DE AUDITORÍA QUE INCLUYA UNA RELACIÓN DE LOS LIBROS AUTORIZADOS Y AUXILIARES Y A SU GRADO DE AVANCE A LA FECHA DE NUESTRA INTERVENCIÓN.</p>	OBS-1		
<p>EXAMINAR LAS OPERACIONES POSTERIORES A LA FECHA DE CIERRE EL EJERCICIO SUJETO A REVISIÓN.</p>	OBS-2		

EL PLACER DE LA GASTRONOMÍA SA DE CV
ANTECEDENTES Y PAPELES GENERALES
PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS	CÉDULA	FECHA	AUDITOR
PREPARAR CÉDULA DE AUDITORÍA QUE MUESTRE EL RÉGIMEN FISCAL DE LA EMPRESA.	AP-6	04-06-02	MARTÍNEZ
PREPARAR CÉDULA ESTADÍSTICA QUE INCLUYA INFORMACIÓN SOBRE AUTORIZACIONES, SUBSIDIOS O EXENCIONES A FAVOR DE LA EMPRESA. CONSIDERAR ESTA INFORMACIÓN EN EL DESARROLLO DE NUESTRO EXAMEN.	N/A		
ESTUDIAR LOS EXPEDIENTES DE CORRESPONDENCIA FISCAL DE LA EMPRESA Y OBTENER EJEMPLARES DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBA CONSIDERARSE PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.	AP-7	04-06-02	MARTÍNEZ
VERIFICAR QUE LA EMPRESA PREPARE CONCILIACIONES POR ESCRITO ENTRE BASES DECLARADAS Y BASES SEGÚN LIBROS, ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS RESPECTIVOS.	CC-2	04-06-02	MARTÍNEZ

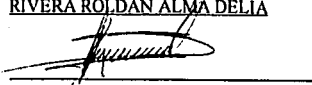
EL PLACER DE LA GASTRONOMÍA SA DE CV
VENTAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS	CÉDULA	FECHA	AUDITOR
PREPARAR UN DOCUMENTO QUE DESCRIBA LOS PROCEDIMIENTOS Y EL CONTROL INTERNO DE INGRESOS E INCLÚYALO EN EL ARCHIVO PERMANENTE, Y PREPARÉ LOS PUNTOS DE SUGERENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CONTROL INTERNO QUE PROCEDAN PARA ESTA REVISIÓN.	OBS-3	05-06-02	RIVERA
CON BASE EN LOS AUXILIARES DE LA EMPRESA REALIZAR LA TENDENCIA DE INGRESOS.	10	05-06-02	MARTÍNEZ
DE LA TENDENCIA ANTERIOR SELECCIONE EL PROCEDIMIENTO A UTILIZAR: MUESTREO O BLOQUES Y VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONSTITUYEN EL SISTEMA DE VENTAS. CONSIDERAR LO SIGUIENTE:	BLOQUE	05-06-02	RIVERA
1. QUE LOS DOCTOS. O FORMULARIOS QUE INTERVIENEN ESTÉN PRENUMERADOS Y EXPEDIDOS SECUENCIALMENTE	<u>10-1</u> 1	06-06-02	MARTÍNEZ
2. QUE EL IMPORTE REGISTRADO COMO VENTA ESTÉ DE ACUERDO CON EL MONTO DE LAS FACTURAS, PARA LO CUAL DEBERÁ ELABORAR CÉDULA QUE CONTenga LA SUMATORIA DE DICHAS FACTURAS.	10-1	06-06-02	RIVERA
3. VERIFICAR EL CONSECUTIVO DE FACTURAS, SEÑALANDO EL NÚMERO DE FACTURA FINAL DEL MES REVISADO, ASÍ MISMO VERIFICAR QUE LAS FACTURAS CANCELADAS CONTENGAN EL FOLIO ORIGINAL Y TODAS SUS COPIAS INUTILIZADAS.	<u>10-1</u> 1	06-06-02	MARTÍNEZ
4. REVISE LAS OPERACIONES DE VENTAS, ASEGURÁNDOSE DE QUE SE EFECTUÓ EL CORTE ADECUADO Y QUE CORRESPONDEN A OPERACIONES NORMALES Y PROPORCIONALES DE LA COMPAÑÍA.	10-2	06-06-02	RIVERA
5. VERIFICAR OPERACIONES ARITMÉTICAS DE ALGUNAS DE ESTAS FACTURAS, COTEJANDO SU IMPORTE CON REGISTRO DE VENTAS.	<u>10-1</u> 1	06-06-02	MARTÍNEZ

EL PLACER DE LA GASTRONOMÍA SA DE CV
VENTAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS	CÉDULA	FECHA	AUDITOR
6. QUE EL I.V.A. CORRESPONDA AL 15% DEL IMPORTE DE LAS FACTURAS	10-2 1	07-06-02	RIVERA
7. QUE EL IMPUESTO SUNTUARIO CORRESPONDA AL 5% DEL IMPORTE DE LAS FACTURAS	10-2 1	07-06-02	RIVERA
8. QUE AMBOS IMPUESTOS ESTEN CORRECTAMENTE REGISTRADOS EN CONTABILIDAD.	10-2 1	07-06-02	RIVERA
9. VERIFICAR QUE EL IMPORTE DEL IVA Y SUNTUARIO SEA EL QUE SE DECLARÓ EN ESE MES, COTEJÁNDOLO CONTRA LA DECLARACIÓN CORRESPONDIENTE.	10-2 1	07-06-02	RIVERA
VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN CONTABLE DE FACTURAS Y REMISIONES POR UN PERIODO:	OBS-4	08-06-02	RIVERA
1. ANTERIOR A LA FECHA DEL CIERRE 2. POSTERIOR A LA FECHA DEL CIERRE			
VERIFICAR QUE LOS PRECIOS QUE MUESTRAN LAS FACTURAS ESTÉN DE ACUERDO CON LAS LISTAS OFICIALMENTE EN VIGOR.	OBS-5	08-06-02	RIVERA
COMPARAR LAS FACTURAS EXPEDIDAS EN CUANTO A FECHAS, DESCRIPCIONES, CÁLCULOS, ETC.	10-1 1	10-06-02	RIVERA
CONTESTE LAS CONCLUSIONES SIGUIENTES:			
1. ¿SE COMPROBÓ QUE LAS VENTAS Y SU COSTO REPRESENTAN TRANSACCIONES EFECTIVAMENTE REALIZADAS?	SI	10-06-02	RIVERA
2. ¿SE DETERMINÓ QUE TODAS LAS VENTAS DEL EJERCICIO ESTÁN REGISTRADAS Y QUE NO SE INCLUYEN TRANSACCIONES CORRESPONDIENTES A LOS PERIODOS INMEDIATO ANTERIOR Y POSTERIOR?	SI	10-06-02	RIVERA
¿SE DETERMINÓ LA AUTENTICIDAD DE LAS DEDUCCIONES DE VENTAS POR CONCEPTO DE BONIFICACIONES Y DEVOLUCIONES?	SI	10-06-02	RIVERA

**EL PLACER DE LA GASTRONOMÍA SA DE CV
VENTAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

PROCEDIMIENTOS	CÉDULA	FECHA	AUDITOR
<p>¿SE COMPROBÓ LA ADECUADA PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS? ¿SE COMPROBÓ QUE HAYA CONSISTENCIA EN LOS MÉTODOS UTILIZADOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS?</p>	SI	10-06-02	RIVERA
<p>APLIQUE EL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>DETERMINE EL ALCANCE DE REVISIÓN DE INGRESOS.</p>	95%	10-06-02	RIVERA
<p>FIRMA DE QUIEN LLEVÓ A CABO LA CONTESTACIÓN DE LAS CONCLUSIONES:</p> <p><u>RIVERA ROLDAN ALMA DELIA</u></p>  <p>FECHA <u>10 DE JUNIO DEL 2002</u></p>			

EL PLACER DE LA GASTRONOMÍA SA DE CV
VENTAS
CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO

PREGUNTAS	SI	NO	NO APLICA
1. ¿Se tienen establecidas políticas para las operaciones de ventas?		X	
2. ¿Se revisan dichas políticas periódicamente y se comunican oportunamente los cambios correspondientes, al departamento de ventas?		X	
3. ¿Los pedidos son adecuadamente controlados. ?		X	
4. ¿Las comandas están foliadas. ?	γ		
5. ¿Los pedidos son aprobados antes de su salida?		X	
6. ¿Se preparan y utilizan listas de precios?	γ		
7. ¿Los precios de venta y condiciones de crédito se basan en listas de precios aprobadas. ?	γ		
8. Las facturas de venta son revisadas en cuanto a: Precios, cantidades, corrección aritmética.	γ		
9. ¿Las variaciones de precios se aprueban por un funcionario o empleado responsable?	γ		
10. ¿De acuerdo a pedidos del cliente se verifica que haya salido la mercancía?		X	
11. (Identifique al personal responsable de estas revisiones.)			γ
12. ¿Las facturas de ventas están prenumeradas. ?	γ		
13. ¿Se hace un análisis estadístico por productos con el fin de saber cual tiene mayor aceptación entre los comensales. ?		X	

EL PLACER DE LA GASTRONOMÍA SA DE CV
VENTAS
CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO

PREGUNTAS	SI	NO	NO APLICA
14. ¿Proveen las facturas espacio para: costos unitarios y totales?	γ		
15. ¿Las funciones de recepción de pedidos de clientes, facturación, cobranza y contabilización, son realizadas por distintas personas?	γ		
16. ¿Se preparan informes de las mercancías devueltas?		X	
17. ¿Los informes por mercancías devueltas se relacionan con notas de crédito?		X	
18. ¿Existe autorización y documentación de ventas a crédito?	γ		
19. ¿Existe una estadística que permita identificar las causas de las devoluciones sobre ventas?		X	
20. ¿Se deposita el dinero de las ventas en efectivo?		X	
Nombre y puesto de la persona que proporcionó la información: <u>GUTIERREZ BALDERRAMA ANDREA ELIZABETH, CONTADOR GENERAL Y RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE VENTAS</u>			
Auditor encargado: <u>MARTÍNEZ HERIBERTO</u>			
Fecha: <u>10 DE JUNIO DEL 2002</u>			
Revisado por: <u>RIVERA ROLDAN ALMA DELIA</u>			
Fecha: <u>11 DE JUNIO DEL 2002</u>			

COMENTARIOS: Indique si el control interno es

ALTO () MODERADO () BAJO (X)

EL PLACER DE LA GASTRONOMIA SA DE CV
 ACUMULADO DE VENTAS SEGÚN FACTURAS
 AL 31 DE MAYO DEL 2002

ELABORÓ	ADRR
FECHA	05/06/02

10-1

MES	INDICE	IMPORTE BRUTO	IVA	5% SUNTUARIO	TOTAL DE VENTAS
ENERO	1	1,071,140.63	160,671.09	53,557.03	1,285,368.76
FEBRERO	2	942,582.05	141,387.31	47,129.10	1,131,098.46
MARZO	3	829,851.10	124,477.67	41,492.56	995,821.32
ABRIL	4	1,001,995.50	150,299.33	50,099.78	1,202,394.60
MAYO	5	952,798.38	142,919.76	47,639.92	1,143,358.06
SUMAS	10	4,798,367.66	719,755.15	239,918.38	5,758,041.19

Fuente = Facturas expedidas

EL PLACER DE LA GASTRONOMIA SA DE CV

VENTAS CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO 2002

10-1
1

DIA	FOLIO FACTURAS	SUBTOTAL	IVA RETENIDO	BASE 5%	5% IMPTO	TOTAL VENTAS
1	CERRADO					
2	73111 A LA 73123	7,993.04	1,198.96		399.65	9,591.65
3	73124 A LA 73154	26,405.74	3,960.86		1,320.29	31,686.89
4	73155 A LA 73176	16,688.26	2,503.24		834.41	20,025.91
5	73177 A LA 73208	25,051.91	3,757.79		1,252.60	30,062.29
6	73209 A LA 73272	48,857.39	7,328.61		2,442.87	58,628.87
7	73273 A LA 73306	29,251.59	4,387.74		1,462.58	35,101.91
8	73307 A LA 73346	36,541.25	5,481.19	15,388.75	1,827.06	43,849.50
9	73347 A LA 73389	33,635.95	5,045.39	16,937.00	1,681.80	40,363.14
10	73390 A LA 73444	45,525.10	6,828.77	16,134.58	2,276.26	54,630.12
11	73445 A LA 73480	31,489.15	4,723.37	17,131.66	1,574.46	37,786.98
12	73481 A LA 73518	34,280.42	5,142.06	17,485.41	1,714.02	41,136.50
13	73519 A LA 73574	39,787.20	5,968.08	21,801.25	1,989.36	47,744.64
14	73575 A LA 73613	24,897.88	3,734.68	13,082.33	1,244.89	29,877.46
15	73614 A LA 73658	32,663.48	4,899.52	22,150.41	1,633.17	39,196.18
16	73659 A LA 73702	34,432.91	5,164.94	28,649.58	1,721.65	41,319.49
17	73703 A LA 73760	47,314.81	7,097.22	34,843.25	2,365.74	56,777.77
18	73761 A LA 73805	43,050.76	6,457.61	22,751.58	2,152.54	51,660.92
19	73806 A LA 73841	31,447.51	4,717.13	21,160.00	1,572.38	37,737.01
20	73842 A LA 73894	48,705.42	7,305.81	39,686.66	2,435.27	58,446.50
21	73895 A LA 73936	40,831.70	6,124.76	34,646.29	2,041.59	48,998.04
22	73937 A LA 73982	45,382.58	6,807.39	45,382.58	2,269.13	54,459.10
23	73983 A LA 74035	39,354.08	5,903.11	39,354.08	1,967.70	47,224.90
24	74036 A LA 74081	42,791.25	6,418.69	42,791.25	2,139.56	51,349.50
25	74082 A LA 74124	41,389.16	6,208.37	41,389.16	2,069.46	49,666.99
26	74125 A LA 74159	24,872.50	3,730.88	24,872.50	1,243.63	29,847.00
27	74160 A LA 74213	40,735.00	6,110.25	40,735.00	2,036.75	48,882.00
28	74214 A LA 74257	32,789.58	4,918.44	32,789.58	1,639.48	39,347.50
29	74259 A LA 74304	44,368.75	6,655.31	44,368.75	2,218.44	53,242.50
30	74305 A LA 74353	41,340.00	6,201.00	41,340.00	2,067.00	49,608.00
31	74354 A LA 74396	39,266.25	5,889.94	39,266.25	1,963.31	47,119.50
	TOTAL	1,071,140.62	160,671.09	714,137.90	53,557.03	1,285,368.75

10-1

Fuente = Facturas expedidas

EL PLACER DE LA GASTRONOMIA SA DE CV

10-1
2

VENTAS CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO 2002

DIA	FOLIO FACTURAS	SUBTOTAL	IVA RETENIDO	BASE 5%	5% IMPTO	TOTAL VENTAS
1	74397 a 74430	30,039.17	4,505.88	30,039.17	1,501.96	36,047.00
2	74431 a 74464	24,177.18	3,626.58	24,177.18	1,208.86	29,012.61
3	74465 a 74501	27,682.92	4,152.44	27,682.92	1,384.15	33,219.50
4	74502 a 74532	19,744.17	2,961.63	19,744.17	987.21	23,693.00
5	CERRADO					
6	74533 a 74577	37,114.58	5,567.19	37,114.58	1,855.73	44,537.50
7	74578 a 74625	38,273.75	5,741.06	38,273.75	1,913.69	45,928.50
8	74626 a 74674	42,015.08	6,302.26	42,015.08	2,100.75	50,418.10
9	74675 a 74706	24,868.33	3,730.25	24,868.33	1,243.42	29,842.00
10	74707 a 74757	43,702.59	6,555.39	43,702.59	2,185.13	52,443.11
11	74758 a 74807	32,779.17	4,916.88	32,779.17	1,638.96	39,335.00
12	74808 a 74850	37,452.92	5,617.94	37,452.92	1,872.65	44,943.50
13	74851 a 74903	41,593.75	6,239.06	41,593.75	2,079.69	49,912.50
14	74904 a 74953	44,713.75	6,707.06	44,713.75	2,235.69	53,656.50
15	74954 a 75003	41,272.50	6,190.88	41,272.50	2,063.63	49,527.00
16	75004 a 75026	17,209.17	2,581.38	17,209.17	860.46	20,651.00
17	75027 a 75089	45,920.25	6,888.04	45,920.25	2,296.01	55,104.30
18	75090 a 75129	30,117.92	4,517.69	30,117.92	1,505.90	36,141.50
19	75130 a 75163	26,502.50	3,975.38	26,502.50	1,325.13	31,803.00
20	75167 a 80037	43,305.80	6,495.87	43,305.80	2,165.29	51,966.96
21	80060 a 80087	37,914.29	5,687.14	37,914.29	1,895.71	45,497.15
22	80088 a 80109	44,169.19	6,625.38	44,169.19	2,208.46	53,003.03
23	80110 a 80118	34,947.10	5,242.07	34,947.10	1,747.36	41,936.52
24	80119 a 80142	39,506.75	5,926.01	39,506.75	1,975.34	47,408.10
25	80143 a 80169	30,152.60	4,522.89	30,152.60	1,507.63	36,183.12
26	80170 a 80197	31,005.06	4,650.76	31,005.06	1,550.25	37,206.07
27	80198 a 80226	41,980.28	6,297.04	41,980.28	2,099.01	50,376.34
28	80227 a 80245	34,421.29	5,163.19	34,421.29	1,721.06	41,305.55
	TOTAL	942,582.05	141,387.31	942,582.05	47,129.10	1,131,098.46

10-1

Fuente = Facturas expedidas

EL PLACER DE LA GASTRONOMIA SA DE CV

10-1

3

VENTAS CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO 2002

DIA	FOLIO FACTURAS	SUBTOTAL	IVA RETENIDO	BASE 5%	5% IMPTO	TOTAL VENTAS
1	80246 A 80257	32,571.68	4,885.75	32,571.68	1,628.58	39,086.01
2	80258 A 80262	24,115.42	3,617.31	24,115.42	1,205.77	28,938.50
3	80263 A 80281	51,254.63	7,688.20	51,254.63	2,562.73	61,505.56
4	80282 A 80306	38,451.33	5,767.70	38,451.33	1,922.57	46,141.60
5	80307 A 80321	28,601.76	4,290.26	28,601.76	1,430.09	34,322.11
6	80322 A 80342	26,067.08	3,910.06	26,067.08	1,303.35	31,280.50
7	80343 A 80364	40,692.53	6,103.88	40,692.53	2,034.63	48,831.04
8	80365 A 80380	26,344.58	3,951.69	26,344.58	1,317.23	31,613.50
9	80381 A 80394	21,302.83	3,195.43	21,302.83	1,065.14	25,563.40
10	80395 A 80406	38,115.00	5,717.25	38,115.00	1,905.75	45,738.00
11	80407 A 80424	28,308.72	4,246.31	28,308.72	1,415.44	33,970.46
12	80425 A 80446	27,644.17	4,146.63	27,644.17	1,382.21	33,173.00
13	80447 A 80472	38,810.42	5,821.56	38,810.42	1,940.52	46,572.50
14	80473 A 80494	32,946.25	4,941.94	32,946.25	1,647.31	39,535.50
15	80495 A 80513	32,491.28	4,873.69	32,491.28	1,624.56	38,989.54
16	80514 A 80527	29,887.50	4,483.13	29,887.50	1,494.38	35,865.00
17	80528 A 80542	39,562.50	5,934.38	39,562.50	1,978.13	47,475.00
18	80543 A 80563	31,471.25	4,720.69	31,471.25	1,573.56	37,765.50
19	80564 A 80594	33,650.50	5,047.58	33,650.50	1,682.53	40,380.60
20	50595 A 80618	40,424.17	6,063.63	40,424.17	2,021.21	48,509.00
21	CERRADO					
22	80619 A 80634	21,532.08	3,229.81	21,532.08	1,076.60	25,838.50
23	80635 A 80642	11,839.17	1,775.88	11,839.17	591.96	14,207.00
24	80643 A 80648	31,910.42	4,786.56	31,910.42	1,595.52	38,292.50
25	80649 A 80664	20,459.58	3,068.94	20,459.58	1,022.98	24,551.50
26	80665 A 80684	31,093.75	4,664.06	31,093.75	1,554.69	37,312.50
27	80685 A 80691	18,107.50	2,716.13	18,107.50	905.38	21,729.00
28	CERRADO					
29	CERRADO					
30	CERRADO					
31	80692 A 80700	32,195.00	4,829.25	32,195.00	1,609.75	38,634.00
	TOTAL	829,851.10	124,477.67	829,851.10	41,492.56	995,821.32

10-1

Fuente = Facturas expedidas

EL PLACER DE LA GASTRONOMIA SA DE CV

10-1

4

VENTAS CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL 2002

DIA	FOLIO FACTURAS	SUBTOTAL	IVA RETENIDO	BASE 5%	5% IMPTO	TOTAL VENTAS
1	80701 A 80708	17,820.00	2,673.00	17,820.00	891.00	21,384.00
2	80709 A 80736	31,199.17	4,679.88	31,199.17	1,559.96	37,439.00
3	80737 A 80754	27,205.83	4,080.88	27,205.83	1,360.29	32,647.00
4	80755 A 80779	30,241.67	4,536.25	30,241.67	1,512.08	36,290.00
5	80780 A 80790	20,515.00	3,077.25	20,515.00	1,025.75	24,618.00
6	80791 A 80797	25,241.04	3,786.16	25,241.04	1,262.05	30,289.25
7	80798 A 80808	40,113.33	6,017.00	40,113.33	2,005.67	48,136.00
8	80809 A 80824	21,810.88	3,271.63	21,810.88	1,090.54	26,173.05
9	80825 A 80844	32,428.38	4,864.26	32,428.38	1,621.42	38,914.05
10	80845 A 80872	46,259.23	6,938.89	46,259.23	2,312.96	55,511.08
11	80873 A 80899	45,129.42	6,769.41	45,129.42	2,256.47	54,155.30
12	80900 A 80920	35,631.67	5,344.75	35,631.67	1,781.58	42,758.00
13	80921 A 80935	37,831.87	5,674.78	37,831.87	1,891.59	45,398.24
14	80936 A 80947	44,695.83	6,704.38	44,695.83	2,234.79	53,635.00
15	80948 A 80963	26,146.33	3,921.95	26,146.33	1,307.32	31,375.59
16	80964 A 80985	37,137.18	5,570.58	37,137.18	1,856.86	44,564.61
17	80986 A 81004	45,820.50	6,873.08	45,820.50	2,291.03	54,984.60
18	81005 A 81033	34,514.65	5,177.20	34,514.65	1,725.73	41,417.58
19	81034 A 81057	38,411.29	5,761.69	38,411.29	1,920.56	46,093.55
20	81058 A 81069	27,447.13	4,117.07	27,447.13	1,372.36	32,936.55
21	81070 A 81082	41,249.63	6,187.45	41,249.63	2,062.48	49,499.56
22	81083 A 81103	30,508.31	4,576.25	30,508.31	1,525.42	36,609.97
23	81104 A 81117	22,201.28	3,330.19	22,201.28	1,110.06	26,641.53
24	81118 A 81146	44,012.92	6,601.94	44,012.92	2,200.65	52,815.50
25	81147 A 81165	35,253.07	5,287.96	35,253.07	1,762.65	42,303.68
26	81166 A 81178	27,124.17	4,068.63	27,124.17	1,356.21	32,549.00
27	81179 A 81193	32,866.59	4,929.99	32,866.59	1,643.33	39,439.91
28	81194 A 81212	54,538.33	8,180.75	54,538.33	2,726.92	65,446.00
29	81213 A 81224	22,407.08	3,361.06	22,407.08	1,120.35	26,888.50
30	81226 A 81238	26,233.75	3,935.06	26,233.75	1,311.69	31,480.50
TOTAL		1,001,995.50	150,299.33	1,001,995.50	50,099.78	1,202,394.60

10-1

Fuente = Facturas expedidas

EMPRESA DE SERVICIOS
 DE ALIMENTACION Y BEBIDAS
 S.A. DE C.V.

EL PLACER DE LA GASTRONOMIA SA DE CV

10-1

5

VENTAS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO 2002

DIA	FOLIO FACTURAS	SUBTOTAL	IVA RETENIDO	BASE 5%	5% IMPTO	TOTAL VENTAS
1	CERRADO					
2	81239 A 81260	38,909.18	5,836.38	38,909.18	1,945.46	46,691.01
3	81261 A 81275	22,655.03	3,398.26	22,655.03	1,132.75	27,186.04
4	81276 A 81286	24,874.61	3,731.19	24,874.61	1,243.73	29,849.53
5	81287 A 81293	34,524.60	5,178.69	34,524.60	1,726.23	41,429.52
6	81294 A 81308	28,987.98	4,348.20	28,987.98	1,449.40	34,785.58
7	81309 A 81339	40,319.23	6,047.88	40,319.23	2,015.96	48,383.07
8	81340 A 81365	41,931.74	6,289.76	41,931.74	2,096.59	50,318.09
9	81366 A 81389	44,794.17	6,719.13	44,794.17	2,239.71	53,753.00
10	81390 A 81402	27,843.33	4,176.50	27,843.33	1,392.17	33,412.00
11	81403 A 81415	27,170.00	4,075.50	27,170.00	1,358.50	32,604.00
12	81416 A 81424	30,982.95	4,647.44	30,982.95	1,549.15	37,179.54
13	81425 A 81446	32,845.83	4,926.88	32,845.83	1,642.29	39,415.00
14	81447 A 81466	54,818.33	8,222.75	54,818.33	2,740.92	65,782.00
15	81467 A 81479	36,130.00	5,419.50	36,130.00	1,806.50	43,356.00
16	81480 A 81496	28,597.59	4,289.64	28,597.59	1,429.88	34,317.11
17	81497 A 81516	29,419.63	4,412.94	29,419.63	1,470.98	35,303.55
18	81517 A 81522	11,582.08	1,737.31	11,582.08	579.10	13,898.50
19	81523 A 81539	31,830.48	4,774.57	31,830.48	1,591.52	38,196.58
20	81540 A 81551	19,764.17	2,964.63	19,764.17	988.21	23,717.00
21	81552 A 81574	36,009.83	5,401.48	36,009.83	1,800.49	43,211.80
22	81575 A 81596	33,520.83	5,028.13	33,520.83	1,676.04	40,225.00
23	81597 A 81612	22,346.67	3,352.00	22,346.67	1,117.33	26,816.00
24	81613 A 81635	28,091.25	4,213.69	28,091.25	1,404.56	33,709.50
25	81636 A 81645	26,672.92	4,000.94	26,672.92	1,333.65	32,007.50
26	81646 A 81658	26,035.00	3,905.25	26,035.00	1,301.75	31,242.00
27	81659 A 81686	31,712.98	4,756.95	31,712.98	1,585.65	38,055.58
28	81687 A 81708	32,910.00	4,936.50	32,910.00	1,645.50	39,492.00
29	81382 A 81732	41,928.33	6,289.25	41,928.33	2,096.42	50,314.00
30	81733 A 81754	42,753.33	6,413.00	42,753.33	2,137.67	51,304.00
31	81755 A 81763	22,836.28	3,425.44	22,836.28	1,141.81	27,403.53
	T O T A L	952,798.36	142,919.75	952,798.36	47,639.92	1,143,358.03

10-1

5-1

10-1

Fuente = Facturas expedidas

FECHA: 05-MAYO-2002	
N° FACTURA	IMPORTE
81287	541.00 Ω
81288	1,405.00 Ω
81289	676.00 Ω
81290	1,151.00 Ω
81291	702.00 Ω
81292	569.00 Ω
81293	36,385.50 Ω
TOTAL	41,429.50

10-1
5

FECHA: 04-MAYO-2002	
N° FACTURA	IMPORTE
81276	957.00 Ω
81277	947.00 Ω
81278	548.00 Ω
81279	1,030.00 Ω
81280	657.00 Ω
81281	4,459.00 Ω
81282 ^Δ	0.00 Ω
81283 [*]	0.00 Ω
81284	2,508.00 Ω
81285	1,087.00 Ω
81286	17,656.50 Ω
TOTAL	29,849.50

10-1
5

FECHA: 03-MAYO-2002	
N° FACTURA	IMPORTE
81261	608.00 Ω
81262	584.00 Ω
81263	670.00 Ω
81264 [*]	0.00 Ω
81265	903.00 Ω
81266	550.00 Ω
81267	967.00 Ω
81268	531.00 Ω
81269	840.00 Ω
81270	993.00 Ω
81271 ^Δ	0.00 Ω
81272	631.00 Ω
81273	1,217.00 Ω
81274	1,608.00 Ω
81275	17,084.00 Ω
TOTAL	27,186.00

10-1
5

FECHA: 02-MAYO-2002	
N° FACTURA	IMPORTE
81239	477.00 Ω
81240	1,161.00 Ω
81241	530.00 Ω
81242	644.00 Ω
81243	1,642.00 Ω
81244	1,141.00 Ω
81245	1,005.00 Ω
81246	1,498.00 Ω
81247	1,154.00 Ω
81248	542.00 Ω
81249	1,211.00 Ω
81250	1,228.00 Ω
81251	3,090.00 Ω
81252	2,439.00 Ω
81253	1,263.00 Ω
81254	882.00 Ω
81255	2,090.50 Ω
81256	773.00 Ω
81257	3,788.50 Ω
81258	1,182.00 Ω
81259	953.00 Ω
81260	17,996.95 Ω
TOTAL	46,690.95

MES	INDICE	TARJETAS BANAMEX	PLANCHADO BANAMEX	TARJETAS AMERICAN EXPRESS	PLANCHADO OS AMERICAN	VENTAS EN EFECTIVO	VALES RESTOCHEK	PROPINAS	IMPORTE BRUTO	IVA	5% SUNTUARIO	TOTAL DE VENTAS
ENERO	1	561,557.70		761,486.59	50,803.36	245,635.56	1,561.00	-144,099.04	1,230,787.64	184,618.15	61,539.38	1,476,945.17
FEBRERO	2	521,527.75	650.00	711,741.22	5,977.00	244,113.80	2,266.00	-132,874.90	1,127,834.06	169,175.11	56,391.70	1,353,400.87
MARZO	3	444,697.85	5,891.50	624,743.42	4,931.00	263,391.45	587.00	-112,583.00	1,026,382.68	153,957.40	51,319.13	1,231,659.22
ABRIL	4	563,154.11		768,095.85	2,138.00	245,260.95	1,197.00	-140,578.35	1,199,389.63	179,908.45	59,969.48	1,439,267.56
MAYO	5	500,016.15		728,652.06	608.00	297,221.52		-133,462.30	1,160,862.86	174,129.43	58,043.14	1,393,035.43
SUMAS		2,590,953.56	6,541.50	3,594,719.14	64,457.36	1,295,623.28	5,611.00	-663,597.59	5,745,256.88	861,788.53	287,262.84	6,894,308.25
				VS CONTABILIDAD		90,069.12			4,798,367.66	719,755.15	239,918.38	5,758,041.19
				DIFERENCIA		1,205,554.16			946,889.22	142,033.38	47,344.46	1,136,267.06

OBSERVACIONES: La diferencia entre ventas reales y ventas declaradas corresponde a la cancelación de las ventas en efectivo esto se pudo verificar al supervisar y observar personalmente como se realiza el corte de ventas durante una semana, verificando el corte con lo reportado a la caja general, por lo que se concluye que los reportes emitidos por el sistema Cheff son verídicos.

Fuente: ³⁰ Concentrados de venta acumulados en máquina registradora

Corte de caja del día 01/02/02 Hora 12:35

Caja Cajero Corte #00000
 1510 Folios [33613..35122]
 Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Activos	245,635.56	363
Bancos	561,567.70	567
American Express	761,486.59	661
Cartas de Crédito	0.00	0
Boleto Flete	1,561.00	1
Planchetas enseres	10,603.36	36
Planchetas Banamex	0.00	0
- Propinas	144,099.04	2
TOTAL	1,476,945.16	1690

	Total	Folios
Debitos	4432 --- \$	333.25
Recibos	1510 --- \$	976.11

10-2
[-]

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Impuesto del 15%	\$ 54,165.94
Impuesto del 10%	\$ 174,945.50
TOTAL	\$ 231,111.44

FUENTE = Sistema Chef; máquina registradora de ventas

Este corte fue generado por ACUMULAN (01/01/2002 12:35)

Entre con los cortes que se acumularon:

Analisis	Fecha	Hora	Folios	Total
001100001TA	02/01/02	19:07	0033613-0033627	\$ 10,766.00
001100001TA	03/01/02	19:44	0033628-0033639	\$ 33,947.75
001100001TA	04/01/02	20:23	0033640-0033657	\$ 23,479.50
001100001TA	05/01/02	19:29	0033658-0033708	\$ 33,476.26
001100001TA	06/01/02	18:41	0033709-0033813	\$ 67,185.00
001100001TA	07/01/02	20:07	0033814-0033953	\$ 35,355.01
001100001TA	08/01/02	19:40	0033954-0033990	\$ 41,313.87
001100001TA	09/01/02	20:10	0033991-0033995	\$ 44,178.58
001100001TA	10/01/02	20:15	0033996-0034000	\$ 58,050.73
001100001TA	11/01/02	19:40	0034001-0034048	\$ 39,720.63
001100001TA	12/01/02	19:15	0034049-0034092	\$ 50,004.25
001100001TA	13/01/02	19:15	0034093-0034164	\$ 64,032.73
001100001TA	14/01/02	18:25	0034165-0034207	\$ 35,213.70
001100001TA	15/01/02	19:49	0034208-0034211	\$ 41,072.35
001100001TA	16/01/02	20:10	0034212-0034304	\$ 48,056.35
001100001TA	17/01/02	20:24	0034305-0034370	\$ 63,122.94
001100001TA	18/01/02	20:10	0034371-0034423	\$ 57,128.84
001100001TA	19/01/02	19:34	0034424-0034467	\$ 48,001.63
001100001TA	20/01/02	19:05	0034468-0034501	\$ 67,099.06
001100001TA	21/01/02	19:22	0034502-0034570	\$ 50,009.78
001100001TA	22/01/02	19:18	0034571-0034631	\$ 60,000.10
001100001TA	23/01/02	20:09	0034632-0034701	\$ 54,005.90
001100001TA	24/01/02	20:19	0034702-0034751	\$ 64,177.00
001100001TA	25/01/02	20:26	0034752-0034798	\$ 54,437.00
001100001TA	26/01/02	19:20	0034799-0034830	\$ 33,226.00
001100001TA	27/01/02	19:10	0034831-0034906	\$ 67,006.00
001100001TA	28/01/02	18:12	0034907-0034958	\$ 40,000.50
001100001TA	29/01/02	19:31	0034959-0035012	\$ 50,077.50
001100001TA	30/01/02	20:11	0035013-0035067	\$ 57,008.50
001100001TA	31/01/02	19:19	0035068-0035122	\$ 55,008.50
TOTAL				\$ 1,170,945.16

10-2
2

Corte de caja del día 01/03/02 Hora 10:31

sin cajero Corte #00006
1411 Folios (35123,,36533)
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Folios
Efectivo	244,115.80	547
bancaen	521,527.75	531
American Express	711,741.22	646
Cherif's Club	0.00	0
Centro Tuna	2,266.00	2
Manchada Avanceo	5,977.00	8
Manchada Avanceo	656.00	1
Transporte	132,874.90	3
TOTAL	1,353,400.67	1511

	Total	Precedio
Excentos	4162 --- \$	325.18
Moza	1411 --- \$	959.18

10-2

2-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. IVA	\$ 225,566.81
TOTAL	\$ 225,566.81

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
2-1

Este corte fue generado por ACUMULAN (01/05/2002 10:31).

Muestra con los cortes que se acumularon:

At. Mvto	Fecha	Hora	Folios	Total
000000-11A	01/01/02	19:16	0035123-0031100	\$ 30,815.00
000000-11A	02/02/02	19:42	0035161-0035201	\$ 30,359.11
000000-11A	07/02/02	18:25	0035202-0035253	\$ 44,016.50
000000-11A	04/02/02	18:27	0035214-0035210	\$ 28,274.00
000000-11A	06/02/02	19:44	0035231-0035246	\$ 60,009.00
000000-11A	07/02/02	19:01	0035248-0035265	\$ 54,394.00
000000-11A	07/02/02	20:05	0035268-0035269	\$ 50,213.10
000000-11A	09/02/02	13:00	0035261-0035260	\$ 40,173.00
000000-11A	10/02/02	18:52	0035261-0035273	\$ 70,715.11
000000-11A	11/02/02	19:04	0035274-0035273	\$ 44,076.00
000000-11A	12/02/02	19:20	0035274-0035272	\$ 41,411.50
000000-11A	13/02/02	19:21	0035273-0035274	\$ 60,376.00
000000-11A	14/02/02	18:42	0035280-0035280	\$ 57,216.00
000000-11A	15/02/02	19:35	0035281-0035280	\$ 51,000.00
000000-11A	16/02/02	19:11	0035287-0035286	\$ 21,155.50
000000-11A	17/02/02	19:04	0035289-0035289	\$ 71,244.50
000000-11A	18/02/02	19:17	0035290-0035297	\$ 40,329.50
000000-11A	19/02/02	19:10	0035298-0035294	\$ 33,410.50
000000-11A	20/02/02	19:50	0035298-0035297	\$ 57,633.00
000000-11A	21/02/02	19:45	0035298-0035297	\$ 54,041.50
000000-11A	22/02/02	19:23	0035298-0035296	\$ 57,123.50
000000-11A	23/02/02	18:43	0035297-0035298	\$ 40,311.50
000000-11A	24/02/02	18:57	0035298-0035295	\$ 60,352.00
000000-11A	25/02/02	19:17	0035298-0035295	\$ 41,492.10
000000-11A	26/02/02	18:44	0035298-0035298	\$ 41,000.00
000000-11A	27/02/02	18:42	0035298-0035299	\$ 51,165.25
000000-11A	28/02/02	19:06	0035299-0035295	\$ 40,463.50
TOTAL				\$ 1,350,400.67

10-2
2

FUENTE = Sistema Chef; máquina registradora de ventas

10-2
3

Corte de caja del día 01/04/02 Hora 10:50

Sin Cajero Corte #00060
 1265 Folios (36534..37796)
 Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	----- \$ 263,391.45	----- 351
Boleto	----- \$ 444,697.65	----- 472
American Express	----- \$ 624,743.42	----- 145
Travel's Club	----- \$ 0.00	----- 0
Seguro Fidei	----- \$ 587.00	----- 1
Platachada Anexos	----- \$ 4,931.60	----- 3
Platachada Babanay	----- \$ 5,891.50	----- 2
- Frigiluz	----- \$ 112,563.00	----- 3
TOTAL	----- \$ 1,231,659.21	----- 1374

10-2
3-1

	Total	Incremento
Personas	0713 --- \$	331.72
Mesa	1205 --- \$	973.64

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 205,276.54
TOTAL	\$ 205,276.54

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2

3-1

Este corte fue generado por ACUMULAM (01/04/2002 10:50)

Estos son los cortes que se acumularon:

archivo	fecha	hora	Folios	Total
0000000117A	01/03/02	19:36	0050534-0030576	\$ 48,004.50
0000000117A	02/03/02	18:34	0050577-0030611	\$ 36,577.50
0000000117A	03/03/02	19:06	0050612-0030703	\$ 76,414.50
0000000117A	04/03/02	18:11	0050704-0030757	\$ 57,051.00
0000000117A	05/03/02	18:59	0050758-0030801	\$ 49,226.21
0000000117A	06/03/02	19:30	0050802-0030845	\$ 59,215.50
0000000117A	07/03/02	19:58	0050846-0030900	\$ 51,563.00
0000000117A	07/03/02	20:17	0050901-0030912	\$ 42,207.50
0000000117A	09/03/02	19:03	0050953-0030987	\$ 32,812.40
0000000117A	10/03/02	18:45	0050988-0030949	\$ 59,682.95
0000000117A	11/03/02	19:51	0050950-0030986	\$ 39,719.50
0000000117A	12/03/02	20:06	0050986-0030933	\$ 39,408.00
0000000117A	13/03/02	19:57	0050934-0030965	\$ 51,479.50
0000000117A	13/03/02	19:12	0050966-0030927	\$ 47,862.00
0000000117A	15/03/02	18:12	0050928-0030973	\$ 54,405.00
0000000117A	16/03/02	19:17	0050974-0030916	\$ 41,345.50
0000000117A	17/03/02	19:13	0050917-0030869	\$ 57,481.00
0000000117A	17/03/02	19:25	0050870-0030431	\$ 43,769.50
0000000117A	19/03/02	19:19	0050432-0030487	\$ 46,660.00
0000000117A	19/03/02	19:34	0050488-0030534	\$ 39,618.00
0000000117A	22/03/02	19:21	0050535-0030506	\$ 48,379.00
0000000117A	23/03/02	19:12	0050507-0030554	\$ 19,159.00
0000000117A	24/03/02	19:09	0050555-0030604	\$ 51,341.50
0000000117A	25/03/02	19:47	0050605-0030682	\$ 39,937.00
0000000117A	26/03/02	21:06	0050683-0030720	\$ 42,557.00
0000000117A	27/03/02	11:06	0050721-0030747	\$ 26,530.50
0000000117A	31/03/02	20:27	0050748-0030799	\$ 46,066.50
TOTAL				\$ 1,291,059.21

10-2
3

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2

4

Corte de caja del día 01/05/02 Hora 11:21

ASIN Cajero Corte #0000
 1472 Folios (37759.138270)
 Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Folios
Efectivo	145,260.95	565
Dinero	503,154.11	545
American Express	768,095.65	648
Capital City	0.00	0
Carta Verde	1,197.00	1
Plastificada America	2,136.00	2
Plastificada Banamex	0.00	0
Plastificada	140,576.35	1
TOTAL	1,439,267.50	1279

Total	10-2
EXPENSAS 4193 --- \$ 355.16	4-1
RENTA 1472 --- \$ 977.76	

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. IVA	\$ 239,677.93
TOTAL	\$ 239,677.93

FUENTE = Sistema Chef; máquina registradora de ventas

10-2
4-1

Este reporte fue generado por ACURMAN (01/05/2002 11:22)

Listado con los cortes que se acumularon:

ACCIONES	Fecha	Hora	Folio#	Total
1200000000	01/04/02	20:24	0037099-0037830	\$ 14,553.00
2000000000	02/04/02	10:47	0037831-0037873	\$ 36,810.00
3000000000	03/04/02	21:02	0037874-0037918	\$ 30,443.11
4000000000	04/04/02	10:09	0037919-0037956	\$ 50,707.00
5000000000	05/04/02	10:20	0037959-0037991	\$ 21,918.00
6000000000	06/04/02	10:45	0037992-0038021	\$ 46,323.05
7000000000	07/04/02	16:10	0038022-0038064	\$ 67,715.00
8000000000	08/04/02	20:28	0038065-0038120	\$ 30,900.00
9000000000	09/04/02	19:16	0038124-0038163	\$ 43,000.00
10000000000	10/04/02	21:17	0038164-0038221	\$ 61,020.00
11000000000	11/04/02	20:15	0038222-0038264	\$ 61,400.30
12000000000	12/04/02	21:02	0038265-0038344	\$ 10,366.00
13000000000	13/04/02	19:00	0038345-0038390	\$ 12,000.71
14000000000	14/04/02	19:04	0038391-0038404	\$ 7,189.00
15000000000	14/04/02	16:10	0038405-0038504	\$ 37,209.09
16000000000	15/04/02	19:10	0038505-0038511	\$ 40,000.00
17000000000	17/04/02	20:59	0038512-0038514	\$ 6,116.10
18000000000	18/04/02	20:02	0038515-0038577	\$ 57,482.00
19000000000	19/04/02	19:50	0038578-0038632	\$ 57,000.00
20000000000	20/04/02	19:11	0038633-0038664	\$ 36,109.00
21000000000	21/04/02	19:19	0038665-0038688	\$ 6,084.00
22000000000	22/04/02	20:14	0038689-0038731	\$ 41,202.00
23000000000	23/04/02	19:12	0038732-0038752	\$ 31,946.00
24000000000	24/04/02	20:10	0038753-0038806	\$ 61,597.50
25000000000	25/04/02	20:04	0038807-0038842	\$ 40,075.41
26000000000	26/04/02	19:50	0038843-0038870	\$ 30,011.00
27000000000	27/04/02	19:51	0038871-0038910	\$ 47,464.91
28000000000	28/04/02	20:00	0038911-0038932	\$ 64,394.00
29000000000	29/04/02	19:18	0038933-0038951	\$ 30,471.55
30000000000	30/04/02	20:17	0038952-0038970	\$ 37,764.00
TOTAL				\$ 1,451,267.56

10-2
4TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2

5

Corte de caja del día 01/06/02 Hora 16:40

7249 Cajero Corte #00000
 1342 Folios (19271..40612)
 Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Libre Alivo	----- \$ 197,121.57	----- 371
Estados	----- \$ 500,010.15	----- 474
American Express	----- \$ 728,652.00	----- 197
Financ' Club	----- \$ 0.00	----- 0
Carta. Fide	----- \$ 0.00	----- 0
Monedas Argentinas	----- \$ 608.00	----- 1
Monedas Bancomer	----- \$ 0.00	----- 0
Reservas	----- \$ 123,402.30	----- 1
TOTAL	----- \$ 1,398,034.43	----- 1443

	Total	Promedio
Personas	4043 --- \$	344.55
Mesa	1342 --- \$	1,038.03



10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 251,172.57
TOTAL	\$ 251,172.57

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

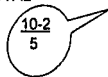
Este corte fue generado por ACUMULAW (01/06/2002 16:40)

10-2
5-1

Estos son los cortes que se acumularon:

Archivo	Fecha	Hora	Folios	TOTAL	INDICE
02050200.DTA	02/05/02	20:58	0039271-0039325	\$ 56,551.95	1
02050300.DTA	03/05/02	21:03	0039326-0039361	\$ 41,019.50	2
02050400.DTA	04/05/02	20:07	0039362-0039397	\$ 38,764.50	3
02050500.DTA	05/05/02	18:32	0039398-0039460	\$ 55,891.00	4
02050600.DTA	06/05/02	19:27	0039461-0039503	\$ 41,937.05	5
02050700.DTA	07/05/02	18:40	0039504-0039552	\$ 52,545.00	6
02050800.DTA	08/05/02	19:33	0039553-0039607	\$ 56,474.00	7
02050900.DTA	09/05/02	12:08	0039608-0039665	\$ 69,812.12	8
02050901.DTA	10/05/02	18:04	0039666-0039692	\$ 37,923.00	9
02051100.DTA	11/05/02	19:57	0039693-0039734	\$ 38,051.00	10
02051200.DTA	12/05/02	18:35	0039735-0039790	\$ 51,365.00	11
02051300.DTA	13/05/02	19:47	0039791-0039832	\$ 48,299.50	12
02051400.DTA	14/05/02	20:19	0039833-0039867	\$ 69,896.50	13
02051500.DTA	15/05/02	21:05	0039868-0039912	\$ 55,671.00	14
02051600.DTA	16/05/02	20:30	0039913-0039953	\$ 38,634.61	15
02051700.DTA	17/05/02	19:21	0039954-0039989	\$ 36,866.50	16
02051800.DTA	18/05/02	01:27	0039990-0040015	\$ 37,300.40	17
02051900.DTA	19/05/02	19:13	0040016-0040080	\$ 52,795.50	18
02052000.DTA	20/05/02	19:16	0040081-0040112	\$ 32,817.50	19
02052100.DTA	21/05/02	19:21	0040113-0040154	\$ 45,498.80	20
02052200.DTA	22/05/02	20:14	0040155-0040204	\$ 44,563.00	21
02052300.DTA	23/05/02	19:25	0040205-0040233	\$ 32,391.50	22
02052400.DTA	24/05/02	19:56	0040234-0040271	\$ 36,642.50	23
02052500.DTA	25/05/02	20:25	0040272-0040311	\$ 34,478.50	24
02052600.DTA	26/05/02	18:56	0040312-0040371	\$ 45,384.00	25
02052700.DTA	27/05/02	19:37	0040372-0040423	\$ 48,885.00	26
02052800.DTA	28/05/02	19:56	0040424-0040472	\$ 46,064.50	27
02052900.DTA	29/05/02	19:40	0040473-0040529	\$ 57,035.00	28
02053000.DTA	30/05/02	20:23	0040530-0040581	\$ 58,618.00	29
02053100.DTA	31/05/02	19:55	0040582-0040612	\$ 30,859.00	30

TOTAL \$ 1,393,035.43



FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-1

cortxt.old, 02050200.TXT, parte 1

@ @

Corte de caja del día 02/05/02 Hora 20:58

/Sin Cajero Corte #02312
55 Folios [39271..39325]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	---- \$ 10,171.00	---- 18
Banamex	---- \$ 17,133.00	---- 18
American Express	---- \$ 34,881.45	---- 27
Diner's Club	---- \$ 0.00	---- 0
Resto Pass	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Amexco	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Banamex	---- \$ 0.00	---- 0
- Propinas	---- \$ 5,633.50	---- 1
TOTAL	---- \$ 56,551.95	---- 63

	Total	Promedio
Personas	154 --- \$	367.22
Mesa	55 --- \$	1,028.22

10-2
5-1

FUENTE = Sistema Chef; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-2

cortxt.old, 02050300.TXT, parte 1

Corte de caja del dia 03/05/02 Hora 21:03

/Sin Cajero Corte #02315
36 Folios [39326..39361]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	14,248.50	11
Banamex	16,110.00	13
American Express	13,746.00	13
Diner's Club	0.00	0
Resto Pass	0.00	0
Planchada Amexco	0.00	0
Planchada Banamex	0.00	0
- Propinas	3,085.00	1
TOTAL	41,019.50	37

	Total	Promedio
Personas	121	339.00
Mesa	36	1,139.43

Personas	121	\$	339.00
Mesa	36	\$	1,139.43

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 6,836.58
TOTAL	\$ 6,836.58

FUENTE = Sistema Chef; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-3

cortxt.old, 02050400.TXT, parte 1

@ @
Corte de caja del día 04/05/02 Hora 20:07

/Sin Cajero Corte #02318
36 Folios {39362..39397}
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	9,119.00	10
Banamex	12,433.00	11
American Express	21,218.50	15
Diner's Club	0.00	0
Resto Pass	0.00	0
Planchada Amexco	0.00	0
Planchada Banamex	0.00	0
- Propinas	4,006.00	1
TOTAL	38,764.50	36

	Total	Promedio
Personas	113	343.05
Mesa	36	1,076.79

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20:	\$ 6,460.75
TOTAL	\$ 6,460.75

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-4

, cortxt.old, 02050500.TXT, parte 1
@ @

Corte de caja del dia 05/05/02 Hora 19:31

/Sin Cajero Corte #02321
63 Folios [39398..39460]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	14,864.00	22
Banamex	21,776.00	23
American Express	24,274.50	21
Diner's Club	0.00	0
Festo Pass	0.00	0
Flanchada Amexco	0.00	0
Flanchada Banamex	0.00	0
- Propinas	5,023.50	1
TOTAL	55,891.00	66

	Total	Promedio
Personas	225	248.40
Mesa	63	887.16

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	9,315.17
TOTAL	9,315.17

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-5

cortxt.old, 02050600.TXT, parte 1

Corte de caja del día 06/05/02 Hora 19:26

/Sin Cajero Corte #02324
43 Folios [39461..39503]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	7,473.50	13
Banamex	22,057.55	17
American Express	16,441.00	17
Diner's Club	0.00	0
Resto Pass	0.00	0
Planchada Amexco	0.00	0
Planchada Banamex	0.00	0
- Propinas	4,035.00	1
TOTAL	41,937.05	47

Total	Promedio
Personas 127 --- \$ 330.21	
Mesa 43 --- \$ 975.28	

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 6,989.51
TOTAL	\$ 6,989.51

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-6

cortxt.old, 02050700.TXT, parte 1

Corte de caja del dia 07/05/02 Hora 19:40

/Sin Cajero Corte #02327
 49 Folios [39504..39552]
 Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	4,473.00	11
Banamex	11,838.00	12
American Express	41,972.00	30
Diner's Club	0.00	0
Festo Pass	0.00	0
Planchada Amexco	0.00	0
Planchada Banamex	0.00	0
- Propinas	5,738.00	1
TOTAL	52,545.00	53

Total	Promedio
Personas 126 --- \$ 417.02	
Mesa 49 --- \$ 1,072.35	

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 8,757.50
TOTAL	\$ 8,757.50

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-7

, cortxt.oid, 02050800.TXT, parte 1

Corte de caja del día 08/05/02 Hora 19:33

/Sin Cajero Corte #02330
55 Folios [39553..39607]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	---- \$ 6,439.00	---- 11
Banamex	---- \$ 22,570.00	---- 22
American Express	---- \$ 34,179.50	---- 26
Diner's Club	---- \$ 0.00	---- 0
Resto Pass	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Amexco	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Banamex	---- \$ 0.00	---- 0
- Propinas	---- \$ 6,714.50	---- 1
TOTAL	---- \$ 56,474.00	---- 59

	Total	Promedio
Personas	140 --- \$	403.39
Mesa	55 --- \$	1,026.80

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 9,412.33
TOTAL	\$ 9,412.33

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-8

, cortxt.old, 02050900.TXT, parte 1

Corte de caja del dia 09/05/02 Hora 13:04

/Sin Cajero Corte #02333
 58 Folios (39608..39665)
 Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	----- \$ 16,231.12	----- 18
Banamex	----- \$ 24,326.00	----- 18
American Express	----- \$ 35,673.00	----- 29
Diner's Club	----- \$ 0.00	----- 0
Resto Pass	----- \$ 0.00	----- 0
Planchada Amexco	----- \$ 0.00	----- 0
Planchada Banamex	----- \$ 0.00	----- 0
- Propinas	----- \$ 6,418.00	----- 1
TOTAL	----- \$ 69,812.12	----- 65

	Total	Promedio
Personas	181 --- \$	385.70
Mesa	58 --- \$	1,203.66

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 11,635.35
TOTAL	\$ 11,635.35

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-9

, cortxt.old, 02050901.TXT, parte 1

@ @

Corte de caja del día 05/05/02 Hora 18:03

/Sin Cajero Corte #02336
27 Folios [39666..39692]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	5,247.00	5
Banamex	19,294.00	13
American Express	17,065.00	10
Diner's Club	0.00	0
Resto Pass	0.00	0
Planchada Amexco	0.00	0
Planchada Banamex	0.00	0
- Propinas	3,683.00	1
TOTAL	37,923.00	28

	Total	Promedio
Personas	118	\$ 321.38
Mesa	27	\$ 1,404.56

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 6,320.50
TOTAL	\$ 6,320.50

FUENTE = Sistema Chef; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-10

cortxt.old, 02051100.TXT, parte 1

@ e

Corte de caja del dia 11/05/02 Hora 19:57

/Sin Cajero Corte #02339
42 Folios [39693..39734]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	5,956.00	9
Banamex	14,659.00	16
American Express	20,817.00	20
Diner's Club	0.00	0
Resto Pass	0.00	0
Planchada Amexco	0.00	0
Planchada Banamex	0.00	0
- Propinas	3,381.00	1
TOTAL	38,051.00	45

	Total	Promedio
Personas	133	286.10
Mesa	42	905.98

Personas	133	\$	286.10
Mesa	42	\$	905.98

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	6,341.83
TOTAL	6,341.83

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2 5-1-11

cortxt.old, 02051200.TXT, parte 1

@ @

Corte de caja del día 12/05/02 Hora 18:35

/Sin Cajero Corte #02342
56 Folios [39735..39790]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Electivo	---- \$ 14,697.00	---- 17
Banamex	---- \$ 24,099.00	---- 23
American Express	---- \$ 17,103.00	---- 21
Liner's Club	---- \$ 0.00	---- 0
Resto Pass	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Amexco	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Banamex	---- \$ 0.00	---- 0
- Propinas	---- \$ 4,534.00	---- 1
TOTAL	---- \$ 51,365.00	---- 61

	Total	Promedio
Personas	181 --- \$	283.78
Mesa	56 --- \$	917.23

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 8,560.83
TOTAL	\$ 8,560.83

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-12

, cortxt.old, 02051300.TXT, parte 1
 @ @

Corte de caja del día 13/05/02 Hora 19:47

/Sin Cajero Corte #02345
 42 Folios [39791..39832]
 Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	----- \$ 9,785.00	----- 12
Banamax	----- \$ 22,312.00	----- 16
American Express	----- \$ 20,948.50	----- 17
Diner's Club	----- \$ 0.00	----- 0
Resto Pass	----- \$ 0.00	----- 0
Planchada Amexco	----- \$ 0.00	----- 0
Planchada Banamax	----- \$ 0.00	----- 0
- Propinas	----- \$ 4,746.00	----- 1
=====		
TOTAL	----- \$ 48,299.50	----- 45

	Total	Promedio
Personas	122 --- \$	395.90
Mesa	42 --- \$	1,149.99

Personas	122 --- \$	395.90
Mesa	42 --- \$	1,149.99

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 8,049.92
=====	
TOTAL	\$ 8,049.92

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-13

, cortxt.old, 02051400.TXT, parte 1

@ @

Corte de caja del día 14/05/02 Hora 20:19

/Sin Cajero Corte #02348
 35 Folios [39833..39867]
 Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	---- \$ 36,407.50	---- 7
Banamex	---- \$ 17,857.30	---- 16
American Express	---- \$ 20,013.50	---- 14
Diner's Club	---- \$ 0.00	---- 0
Resto Pass	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Amexco	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Banamex	---- \$ 0.00	---- 0
- Propinas	---- \$ 4,381.80	---- 1
=====		
TOTAL	---- \$ 69,896.50	---- 37

	Total	Promedio
Personas	173 --- \$	404.03
Mesa	35 --- \$	1,997.04

Personas	173 --- \$	404.03
Mesa	35 --- \$	1,997.04

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 11,649.42
=====	
TOTAL	\$ 11,649.42

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-14

cortxt.old, 02051500.TXT, parte 1

@ @

Corte de caja del día 15/05/02 Hora 21:05

/Sin Cajero Corte #02351
45 Folios [39868..39912]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago

Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	12,916.00	15
Banamex	14,895.00	14
American Express	32,438.00	22
Diner's Club	0.00	0
Resto Pass	0.00	0
Planchada Amexco	0.00	0
Planchada Banamex	0.00	0
- Propinas	4,578.00	1
TOTAL	55,671.00	51

	Total	Promedio
Personas	121	460.09
Mesa	45	1,237.13

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	9,278.50
TOTAL	9,278.50

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-15

cortxt.old, 02051600.TXT, parte 1
@ e

Corte de caja del día 16/05/02 Hora 20:30

/Sin Cajero Corte #02354
41 Folios [39913..39953]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	5,218.50	10
Banamex	18,745.50	15
American Express	18,646.61	18
Diner's Club	0.00	0
Resto Pass	0.00	0
Planchada Amexco	0.00	0
Planchada Banamex	0.00	0
- Propinas	3,976.00	1
TOTAL	38,634.61	43

	Total	Promedio
Personas	97	398.29
Mesa	41	942.31

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20:	6,439.10
TOTAL	6,439.10

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-16

, cortxt.old, 02051700.TXT, parte 1
 @ @

Corte de caja del día 17/05/02 Hora 19:21

/Sin Cajero Corte #02357
 36 Folios [39954..39989]
 Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	----- \$ 1,753.00	----- 5
Banamex	----- \$ 13,841.50	----- 15
American Express	----- \$ 24,878.00	----- 19
Diner's Club	----- \$ 0.00	----- 0
Resto Pass	----- \$ 0.00	----- 0
Planchada Amexco	----- \$ 608.00	----- 1
Planchada Banamex	----- \$ 0.00	----- 0
- Propinas	----- \$ 4,214.00	----- 1
TOTAL	----- \$ 36,866.50	----- 40

	Total	Promedio
Personas	108 --- \$	341.36
Mesa	36 --- \$	1,024.07

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 6,144.42
TOTAL	\$ 6,144.42

FUENTE = Sistema Chef; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-17

, cortxt.old, 02051800.TXT, parte 1

@@

Corte de caja del día 18/05/02 Hora 01:27

/Sin Cajero Corte #02360
26 Folios [39990..40015]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	----- \$ 23,973.90	----- 11
Banamex	----- \$ 8,892.50	----- 11
American Express	----- \$ 5,805.00	----- 6
Diner's Club	----- \$ 0.00	----- 0
Resto Pass	----- \$ 0.00	----- 0
Planchada Amexco	----- \$ 0.00	----- 0
Planchada Banamex	----- \$ 0.00	----- 0
- Propinas	----- \$ 1,371.00	----- 1
TOTAL	----- \$ 37,300.40	----- 28

	Total	Promedio
Personas	101 --- \$	369.31
Mesa	26 --- \$	1,434.63

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 6,216.73
TOTAL	\$ 6,216.73

FUENTE = Sistema Chef; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-18

, cortxt.old, 02051900.TXT, parte 1
@ @

Corte de caja del día 19/05/02 Hora 19:13

/Sin Cajero Corte #02363
65 Folios [40016..40080]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	---- \$ 15,485.00	---- 23
banamex	---- \$ 19,551.50	---- 21
American Express	---- \$ 22,187.00	---- 22
Diner's Club	---- \$ 0.00	---- 0
Resto Pass	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Amexco	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Banamex	---- \$ 0.00	---- 0
- Propinas	---- \$ 4,428.00	---- 1
TOTAL	---- \$ 52,795.50	---- 66

	Total	Promedio
Personas	193 --- \$	273.55
Mesa	65 --- \$	812.24

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 8,799.25
TOTAL	\$ 8,799.25

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2 5-1-19

cortxt.old, 02052000.TXT, parte 1

@ @

Corte de caja del día 20/05/02 Hora 19:16

/Sin Cajero Corte #02366
32 Folios (40081..40112)
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago

Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	9,407.50	11
Banamex	11,819.00	11
American Express	14,400.50	13
Diner's Club	0.00	0
Pesto Pass	0.00	0
Planchada Amexco	0.00	0
Planchada Banamex	0.00	0
- Propinas	2,809.50	1
TOTAL	32,817.50	35

	Total	Promedio
Personas	85	386.09
Mesa	32	1,025.55

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 5,469.58
TOTAL	\$ 5,469.58

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2 5-1-20

cortxt.old, 02052100.TXT, parte 1
@ @

Corte de caja del día 21/05/02 Hora 19:21

/Sin Cajero Corte #02369
42 Folios [40113..40154]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	---- \$ 2,287.00	---- 3
Banamex	---- \$ 15,105.80	---- 13
American Express	---- \$ 34,024.00	---- 27
Diner's Club	---- \$ 0.00	---- 0
Resto Pass	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Amexco	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Banamex	---- \$ 0.00	---- 0
- Propinas	---- \$ 5,918.00	---- 1
TOTAL	---- \$ 45,498.80	---- 43

	Total	Promedio
Personas	122 --- \$	372.94
Mesa	42 --- \$	1,083.30

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 7,583.13
TOTAL	\$ 7,583.13

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-21

, cortxt.old, 02052200.TXT, parte 1

Corte de caja del día 22/05/02 Hora 20:14

/Sin Cajero Corte #02372
50 Folios [40155..40204]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	---- \$ 4,638.00	---- 9
Banamex	---- \$ 17,561.00	---- 21
American Express	---- \$ 27,452.00	---- 25
Diner's Club	---- \$ 0.00	---- 0
Resto Pass	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Amexco	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Banamex	---- \$ 0.00	---- 0
- Propinas	---- \$ 5,088.00	---- 1
TOTAL	---- \$ 44,563.00	---- 55

	Total	Promedio
Personas	132 --- \$	337.60
Mesa	50 --- \$	891.26

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 7,427.17
TOTAL	\$ 7,427.17

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-22

, cortxt.old, 02052300.TXT, parte 1

0 0

Corte de caja del dia 23/05/02 Hora 19:25

/Sin Cajero Corte #02375
29 Folios [40205..40233]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago

Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	---- \$ 7,106.50	---- 12
Banamex	---- \$ 5,294.00	---- 8
American Express	---- \$ 23,316.50	---- 10
Diner's Club	---- \$ 0.00	---- 0
Resto Pass	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Amexco	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Banamex	---- \$ 0.00	---- 0
- Propinas	---- \$ 3,325.50	---- 1
TOTAL	---- \$ 32,391.50	---- 30

	Total	Promedio
Personas	73 --- \$	443.72
Mesa	29 --- \$	1,116.95

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 5,398.58
TOTAL	\$ 5,398.58

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-23

cortxt.old, 02052400.TXT, parte 1

Q Q

Corte de caja del dia 24/05/02 Hora 19:55

/Sin Cajero Corte #02378
38 Folios [40234..40271]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	---- \$ 3,315.50	---- 9
Banamex	---- \$ 19,950.00	---- 18
American Express	---- \$ 17,260.50	---- 20
Diner's Club	---- \$ 0.00	---- 0
Resto Pass	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Amexco	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Banamex	---- \$ 0.00	---- 0
- Propinas	---- \$ 3,883.50	---- 1
TOTAL	---- \$ 36,642.50	---- 47

	Total	Promedio
Personas	105 --- \$	348.98
Mesa	38 --- \$	964.28

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20:	\$ 6,107.08
TOTAL	\$ 6,107.08

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-24

, cortxt.old, 02052500.TXT, parte 1
 @ @

Corte de caja del día 25/05/02 Hora 20:25

/Sin Cajero Corte #02381
 40 Folios [40272..40311]
 Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	---- \$ 2,910.00	---- 9
Banamex	---- \$ 17,036.00	---- 16
American Express	---- \$ 18,413.50	---- 15
Diner's Club	---- \$ 0.00	---- 0
Resto Pass	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Amexco	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Banamex	---- \$ 0.00	---- 0
- Propinas	---- \$ 3,881.00	---- 1
TOTAL	---- \$ 34,478.50	---- 40

	Total	Promedio
Personas	127 --- \$	271.48
Mesa	40 --- \$	861.96

Personas 127 --- \$ 271.48
 Mesa 40 --- \$ 861.96

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 5,746.42
TOTAL	\$ 5,746.42

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2 5-1-25

, cortxt.old, 02052600.TXT, parte 1

@ @

Corte de caja del día 26/05/02 Hora 18:56

/Sin Cajero Corte #02384
60 Folios (40312..40371)
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	---- \$ 14,661.50	---- 21
Banamex	---- \$ 16,931.50	---- 19
American-Express	---- \$ 17,349.00	---- 21
Diner's Club	---- \$ 0.00	---- 0
Resto Pass	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Amexco	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Banamex	---- \$ 0.00	---- 0
- Propinas	---- \$ 3,558.00	---- 1
TOTAL	---- \$ 45,384.00	---- 61

	Total	Promedio
Personas	177 --- \$	256.41
Mesa	60 --- \$	756.40

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 7,564.00
TOTAL	\$ 7,564.00

FUENTE = Sistema Chef; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-26

cortxt.old, 02052700.TXT, parte 1

00
Corte de caja del día 27/05/02 Hora 19:37

/Sin Cajero Corte #02387
52 Folios [40372..40423]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	---- \$ 11,752.50	---- 13
Eanamex	---- \$ 10,707.50	---- 14
American Express	---- \$ 31,294.00	---- 29
Diner's Club	---- \$ 0.00	---- 0
Resto Pass	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Amexco	---- \$ 0.00	---- 0
Planchada Banamex	---- \$ 0.00	---- 0
- Propinas	---- \$ 4,869.00	---- 1
TOTAL	---- \$ 48,885.00	---- 56

	Total	Promedio
Personas	147 --- \$	332.55
Mesa	52 --- \$	940.10

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 8,147.50
TOTAL	\$ 8,147.50

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-27

cortxt.old, 02052800.TXT, parte 1

Corte de caja del día 28/05/02 Hora 19:56

/Sin Cajero Corte #02390
49 Folios [40424..40472]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	7,113.50	14
banamex	14,021.50	15
American Express	29,709.50	26
Diner's Club	0.00	0
Resto Pass	0.00	0
Planchada Amexco	0.00	0
Planchada Banamex	0.00	0
- Propinas	4,780.00	1
TOTAL	46,064.50	55

	Total	Promedio
Personas	138	333.80
Mesa	49	940.09

Personas	138	333.80
Mesa	49	940.09

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	7,677.42
TOTAL	7,677.42

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-28

cortxt.old, 02052900.TXT, parte 1

00

Corte de caja del día 29/05/02 Hora 19:40

/Sin Cajero Corte #02393
57 Folios [40473..40529]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	7,583.00	17
Banamex	14,274.00	17
American Express	41,510.00	27
Diner's Club	0.00	0
Resto Pass	0.00	0
Planchada Amexco	0.00	0
Planchada Banamex	0.00	0
- Propinas	6,332.00	1
TOTAL	57,035.00	61

	Total	Promedio
Personas	157	363.28
Mesa	57	1,000.61

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20:	\$ 9,505.83
TOTAL	\$ 9,505.83

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-29cortxt.old, 02053000.TXT, parte 1
@@

Corte de caja del día 30/05/02 Hora 20:23

/Sin Cajero Corte #02396
52 Folios (40530..40581)
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago

Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	----- \$ 8,533.00	----- 16
Banamex	----- \$ 19,276.50	----- 15
American Express	----- \$ 36,680.50	----- 26
Diner's Club	----- \$ 0.00	----- 0
Festo Pass	----- \$ 0.00	----- 0
Planchada Amexco	----- \$ 0.00	----- 0
Planchada Banamex	----- \$ 0.00	----- 0
- Propinas	----- \$ 5,872.00	----- 1
TOTAL	----- \$ 58,618.00	----- 57

	Total	Promedio
Personas	153 --- \$	383.12
Mesa	52 --- \$	1,127.27

10-2
5-1

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20:	\$ 9,769.67
TOTAL	\$ 9,769.67

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas

10-2
5-1-30

cortxt.old, 02053100.TXT, parte 1

@@

Corte de caja del dia 31/05/02 Hora 19:55

/Sin Cajero Corte #02399
31 Folios [40582..40612]
Corte Normal

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Pago Hoja 1

Tipo de Pago	Cantidad	Numero de Pagos
Efectivo	3,455.50	9
Banamex	15,648.50	13
American Express	14,954.50	11
Diner's Club	0.00	0
Resto Pass	0.00	0
Planchada Amexco	0.00	0
Planchada Banamex	0.00	0
- Propinas	3,199.50	1
TOTAL	30,859.00	33

	Total	Promedio
Personas	93	331.82
Mesa	31	995.45

Personas	93	\$	331.82
Mesa	31	\$	995.45

Acumulado de Ventas Clasificado por Tipo de Impuesto Hoja 2

Porcentaje	Cantidad
Imp. 20%	\$ 5,143.17
TOTAL	\$ 5,143.17

FUENTE = Sistema Cheff; máquina registradora de ventas



EL PLACER DE LA GASTRONOMÍA SA DE CV
VIENA N° 368
COL. POLANCO
TEL 5658-11-11

México D. F., a 28 de Junio del 2002

A: Consejo de Administración
De: L. C. Alma Delia Rivera Roldán / Gerente del Área de Auditoría

Informe sobre la revisión efectuada al área de ventas de la empresa " El Placer de la Gastronomía, S.A. de C. V." con cifras al 31 de Mayo del año 2001.

Estimados señores:

Hemos efectuado la revisión conforme a su solicitud al área de ventas de la empresa " El Placer de la Gastronomía, S.A. de C. V." nuestras pruebas cubrieron los aspectos más importantes de este rubro, verificamos su correcta presentación en estado de resultados y asimismo realizamos la Auditoría operacional a ésta área, observando también el área de contabilidad, crédito y cobranza, cuentas por cobrar y aquellas otras que consideramos necesarias para el desarrollo de nuestro trabajo.

De nuestra revisión opinamos que hay cosas extraordinarias en la administración, lo que sugerimos es reforzar el control interno sobre los siguientes renglones:

- Caja -Bancos
- Contabilidad
- Ventas
- Producción
- Compras

Este informe fue comentado con el Director General de la empresa y con cada uno de los responsables de las áreas auditadas.

Con gusto proporcionaremos cualquier información adicional al contenido de este memorando del cual anexamos el detalle de las observaciones.

Atentamente



L. C. Alma Delia Rivera Roldán

VENTAS (COMEDOR Y CAJA)

N°	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA
1	La inexistencia de un manual de políticas y procedimientos, lo que provoca que el personal no tenga claras sus funciones y en ocasiones haya duplicidad de trabajo.	Es necesario se elabore un manual de Políticas y otro de Procedimientos, con el fin de que el personal conozca plenamente y en forma clara sin lugar a interpretaciones, cuales son sus labores dentro de su área.	GERENTE	15-07-2002
2	El precio de las mercancías no es revisado periódicamente.	Revisar los precios de venta por lo menos tres veces al año; puesto que esto trae como consecuencia que los precios no estén actualizados y en ocasiones se vende casi a precio de costo, siendo muy poca la utilidad.	RESPONSABLE DEL AREA DE VENTAS	18-07-2002
3	El efectivo no es controlado correctamente. Al observar un corte de caja y darle seguimiento, verificamos que el efectivo de las ventas no es depositado, es entregado al gerente quien lo custodia, pero la empresa no tiene control sobre el dinero.	Depositar el efectivo de las ventas, con el fin de que pueda ser controlado, se conozca plenamente la utilidad que se le está dando a éste.	GERENTE	01-07-2002
4	Al investigar el procedimiento de las cuentas por cobrar nos percatamos de que son autorizadas solamente por el gerente en el momento de la venta, siendo solamente cobradas hasta que el comensal regresa nuevamente. No se emite un reporte de esto a contabilidad, por lo que no hay un registro de las cuentas por cobrar.	Al momento de otorgar un crédito a algún comensal, es necesario se le solicite su teléfono, dirección y nombre completo, con el fin de que sean cobradas todas las cuentas, y no se quede al azar, es necesario pasarle el reporte a contabilidad. Es importante señalar que son muy ocasionales los créditos otorgados, pero aún así es importante tener un control al respecto.	CAJEROS	01-07-2002

VENTAS

Nº	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA
5	Las comandas están foliadas, pero después de revisar el corte el área de ventas todas las comandas son destruidas, por lo que contabilidad no puede cuadrar el corte.	Que las comandas no sean desechadas, sino que sean entregadas al departamento de contabilidad para que las archiven y puedan verificar los cheques de los clientes, e inclusive sirvan de soporte para cualquier aclaración al comensal.	RESPONSABLE DEL AREA DE VENTAS	01-07-2002
6	No se realiza un análisis estadístico por producto vendido, con el fin de conocer cual tiene mayor aceptación entre los comensales.	Elaborar el análisis con el fin de conocer más los gustos de la clientela, y así elaborar en mayor proporción los alimentos que son más solicitados, y por otro lado elaborar en menor cantidad los platillos menos solicitados, esto con el fin de bajar más los costos.	AREA DE VENTAS	01-07-2002
7	No se realizan informes de los platillos devueltos, no nos permite saber cuales son los motivos más frecuentes de las devoluciones.	Elaborar una bitácora en donde se describan los platillos devueltos, la cual deberá ser firmada por los capitanes con el fin de verificar dicha devolución, y así poder conocer cuales son las causas de las mismas. Es importante aclarar que no se realizan muchas devoluciones, pero no hay un control sobre ellas.	CHEFF	01-07-2002

Nº	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA
1	<p>Al ser inspeccionado el corte de caja nos percatamos de que se omiten parte de las ventas para efectos contables y fiscales, no cuadra las ventas registrados en la máquina registradora y las registradas contablemente, ya que en el área de ventas se cancelan algunas de las ventas efectuadas en efectivo.</p> <p>El dinero de las ventas en efectivo no es depositado al día siguiente, por lo que no se tiene registrado correctamente el libro las ventas reales y por lo tanto el efectivo registrado contablemente no es el real. No se tiene control sobre el efectivo.</p>	<p>Se sugiere cotejar el corte de caja con las ventas facturadas, ya que se está omitiendo ingresos y por lo tanto pago de impuestos. Realizar los registros contables de las ventas omitidas en meses anteriores, con el fin de que sean reales nuestros estados financieros, pagar los impuestos que se han omitido, ya que podemos ser acreedores a sanciones y multas por parte de las autoridades fiscales.</p> <p>Cabe mencionar que el dinero por ventas en efectivo es correctamente entregado al gerente general, quien señala que él a su vez entrega el dinero al Consejo de Administración. Se sugiere depositar el dinero de las ventas en efectivo íntegramente, con el fin de controlar el dinero y no omitir ninguna venta.</p>	<p>Contador</p> <p>Gerente General</p>	<p>01-07-02</p> <p>Inmediatamente</p>

PRODUCCIÓN (COCINA)

N°	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA
1	Al inspeccionar la operación de la cocina, se concluyó que para elaborar un platillo no solicitan al mesero la comanda (orden de producción), no habiendo control en los alimentos preparados.	Solicitar al mesero la comanda para poder elaborar un platillo, con el fin de controlar más la producción de la cocina y poder verificar que los platillos son realmente cobrados.	CHEFF	01-07-2002
2	Los alimentos no son revisados al momento de salir al salón, por lo que en algunas ocasiones son regresados por el comensal.	Contar con el personal adecuado que se encargue de supervisar los platillos y que al mismo tiempo verifique que las comandas correspondan con los platillo que sale a la venta.	CHEFF	01-07-2002

CONCLUSIONES

La auditoría es una tarea muy importante dentro de cualquier organización, ya que tiene la finalidad de revisar la veracidad y confiabilidad de los resultados presentados en los estados financieros, es básica en la toma de decisiones; ya que a través de ella se pueden tomar decisiones más certeras, puesto que se están tomando sobre bases firmes.

A través de los años se ha ido especializando esta materia, se ha visto la necesidad de revisar más a detalle toda la información presentada en los estados financieros, y ser confiable no solo para el personal de la empresa sino también para personas ajenas a ella, como lo son las instituciones gubernamentales, fiscales, bancarias, etc., cada una de ellas puede pedir se revisen más a fondo ciertos renglones de los estados financieros.

Cabe resaltar que no solamente se hacen revisiones de los estados financieros sino también de cada una de las operaciones que se realizan en cada empresa.

Esta tarea es muy laboriosa pero al mismo tiempo muy interesante, ya que se adquieren conocimientos de todas y cada una de las áreas de las empresas, al realizar la revisión de cada área siempre se va aprendiendo algo nuevo al aplicar cada una de las normas de auditoría, técnicas y procedimientos, analizar previamente cual es el plan de trabajo, los tiempos en que se deben realizar dichas revisiones, en realidad conlleva mucha responsabilidad y toma de decisiones, tomando en cuenta siempre la ética profesional.

La auditoría, ha logrado disminuir un alto grado de errores, ya que la gran mayoría se puede corregir a tiempo, y en muchas otras ocasiones nos ayuda a reducir las desviaciones que el personal administrativo pudiera generar.

La revisión de las ventas es importante para saber cuales son los ingresos reales de la entidad, y de ahí partir para saber cual es su aplicación, se hace necesario un control eficaz dentro de esta área, ya que es en donde se maneja la mayor cantidad de efectivo, cuidar esas posibles desviaciones, que pudieran perjudicar a la empresa. Al recibir el pago de las ventas empieza una serie de toma de decisiones sobre su correcta distribución, cuidado y aplicación que puede generar una buena o mala administración de recursos, que al mismo tiempo van a repercutir en el éxito o fracaso de esta entidad en su conjunto.

El área de ventas en un restaurante es algo muy complejo de seguir, ya que nunca se sabe que es lo que va a pedir un comensal, por lo que no se tienen las cantidades exactas de materia prima, los movimientos son tan rápidos que es difícil llevarle un seguimiento al trabajo de cada persona, por lo que se requiere un control muy intenso por parte del personal administrativo para que no existan fugas de ninguna índole.

Se hace necesario implementar un sistema de control y revisión muy minucioso, con el fin de localizar las posibles fallas dentro de un restaurante, se hace necesario la revisión del trabajo de cada uno de los trabajadores incluyendo la del gerente general, con el fin de estar seguros de la veracidad de la información plasmada en los Estados Financieros.

BIBLIOGRAFÍA

Garza Mercado Ario

Manual de Técnicas de Investigación

4ª edición

Colegio de México

México, 1976

Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos

Metodología de la Investigación

2ª edición

Mc Graw Hill

México, 1998

Perdomo Moreno Abraham

Fundamentos de Control Interno

Cuarta Edición

Ediciones Contables y Administrativas, SA de CV

México D. F., 1995

Normas y Procedimientos de Auditoría

Décimo Sexta Edición

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

México D. F. Agosto de 1996

Tomo I

Normas y Procedimientos de Auditoría

Décimo Sexta Edición

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

México D. F. Agosto de 1996

Tomo II

Mendivil Escalante Víctor Manuel

Elementos de Auditoría

Duodécima Reimpresión

Ediciones Contables y Administrativas, SA de CV

México D. F., 1997

Cook Jonh W.

Auditoría

3ª. Edición

Editorial Mc Graw Hill

México, 1994

Osorio Sánchez Israel

Auditoría I

17ª. Reimpresión, 1993

Ediciones Contables y Administrativas, SA de CV
México D. F.

Santillana González Juan Ramón

Auditoría IV

1ª Edición

Ediciones Contables y Administrativas, SA de CV
México, 1996

Santillana González Juan Ramón

Auditoría II

Ediciones Contables y Administrativas, SA de CV
México, 1994

Brink V. y Witt H.

Auditoría Interna Moderna. Evaluación de Operaciones y Controles.

Cuarta edición.

Ecasa.

Holmes Arthur

Auditoría, Principios y Procedimientos

Amador, René

Elementos de Auditoría Financiera y Operacional

México, 1985

Slosse, Carlos A.

Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial

Ediciones Macchi

Argentina 1991

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN