

37
2ej



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**ASPECTOS CONTABLES Y DE ORGANIZACION
EN LA INDUSTRIA HOTELERA**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
C O N T A B L E**

**QUE EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N :
LUNA CRUZ, MARIA DE LOS ANGELES
NAVA SANTOYO MARIA LAURA
PONCE SALDAÑA MARIA DE LOURDES**



C.P. SEBASTIAN HINOJOSA COVARRUBIAS

MEXICO, D. F.

1993

**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 está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

INDICE

PAGINA

	INTRODUCCION.....	1
CAPITULO I.	ANTECEDENTES	
	1.1 ANTECEDENTES DE LA HOTELERIA.....	2
	1.2 DESARROLLO DE LA HOTELERIA EN EL MUNDO....	4
	1.3 DESARROLLO DE LA HOTELERIA EN MEXICO.....	6
CAPITULO II.	GENERALIDADES	
	2.1 CONCEPTO DE HOTEL E INDUSTRIA HOTELERA...	9
	2.2 CLASIFICACION DE HOTELES.....	10
	2.3 PLANES DE ALOJAMIENTO.....	15
	2.4 ALGUNOS ORGANISMOS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD HOTELERA.....	17
	2.5 ORGANIZACION DE HOTELES.....	21
	2.6 DESCRIPCION DE LOS PRINCIPALES PUESTOS...	22
CAPITULO III.	CATALOGO DE CUENTAS Y GUIA CONTABLE	
	3.1 CONCEPTO DE CATALOGO DE CUENTAS.....	29
	3.2 OBJETIVOS DEL CATALOGO DE CUENTAS.....	29
	3.3 CATALOGO DE CUENTAS.....	30
	3.4 GUIA CONTABLE DE LAS OPERACIONES.....	39
	3.5 GRAFICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	46
CAPITULO IV.	MEDIDAS DE CONTROL INTERNO	
	4.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.....	47
	4.2 MEDIDAS PRINCIPALES	47
CAPITULO V.	ASPECTOS FISCALES Y LEGALES	
	5.1 DISPOSICIONES FISCALES A CUYA OBSERVANCIA ESTA SUJETA LA INDUSTRIA HOTELERA.....	50
	5.2 DISPOSICIONES LEGALES.....	54
	5.3 REGLAMENTACIONES ESTATALES A QUE ESTA SUJETA LA INDUSTRIA HOTELERA.....	55
CAPITULO VI.	INFORMACION FINANCIERA	
	6.1 CASO PRACTICO.....	57
	6.2 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA.....	81
	6.3 ESTADO DE RESULTADOS.....	82

	PAGINA
ANEXO.....	83
CONCLUSIONES.....	100
BIBLIOGRAFIA.....	101

INTRODUCCION

La presente investigación la realizamos en el área de Contabilidad, con el tema de " ASPECTOS CONTABLES Y DE ORGANIZACION EN LA INDUSTRIA HOTELERA ", porque consideramos que la hotelería se relaciona directamente con la actividad turística, la cual actualmente es prioritaria, debido a la trascendencia que tiene en el desarrollo económico de un país, ya que éste necesita de moneda extranjera para nivelar su balanza de pagos, generando a su vez fuentes de trabajo y distribución de los recursos económicos a los diferentes niveles.

Podemos decir que son pocos los sectores que muestran una trayectoria tan dinámica como la que ha tenido la Industria Hotelera Nacional en los últimos años, ya que, según las estadísticas, el auge turístico se vio incrementado en un 40% en tan solo 10 años. Es por esto que mucha gente en la actualidad ha visualizado nuevas perspectivas acerca de lo que el turismo moderno, y en consecuencia la Hotelería, puede significar para México.

Por lo anterior, consideramos que la Industria Hotelera es de gran importancia, ya que representa una de las principales fuentes captadoras de divisas no sólo en nuestro país, sino de todo el mundo.

Es nuestro propósito dar una idea del manejo de la información financiera en la hotelería, así mismo, el presentar un panorama general y comprensible de esta industria, mostrando no solo aspectos contables, sino también de organización, de algunas medidas de Control Interno y de disposiciones fiscales a cuya observancia esta sujeta la Industria Hotelera.

CAPITULO I

ANTECEDENTES DE LA INDUSTRIA HOTELERA

Para remontarnos a los orígenes de la actual Industria Hotelera, es necesario hacer referencia a los pueblos antiguos, los cuales por razones religiosas, de comercio y de conquista tuvieron la necesidad de desplazarse de su lugar de origen a otros pueblos, lo cual traía consigo que tuvieran que alojarse mientras permanecían en ellos, para atender sus actividades.

Por la necesidad que tenían los hombres de trasladarse de un lugar a otro, se construyó en el siglo IV A.C. el primer camino romano llamado la VIA APPIA, posteriormente los caminos fueron extendiéndose hasta el sur de Italia, obviamente estos desplazamientos humanos de un lugar a otro implicaban la necesidad de alojarse en algún sitio, por lo que los romanos se alojaban principalmente en las casas particulares o en los templos paganos dentro de las ciudades y en campamentos fuera de ellos.

Tiempo después, en la Edad Media, en el año 1137 D.C. se fundó la orden de San Juan de Jerusalén, que estaba integrada por un grupo de caballeros hospitalarios cuya finalidad era brindar protección a los peregrinos y defender los santos lugares, motivo por el cual se propició la fundación de hospitales, que se multiplicaron posteriormente en los pueblos cercanos occidentales de Europa. Inicialmente los monasterios y algunas ordenes religiosas estaban a cargo de hospitales sin retribución alguna, pero tiempo después esas instituciones se convirtieron en posadas con fines de lucro.

El turismo religioso tuvo gran auge a partir de esa época, por lo que el fin de la Edad Media trajo consigo la aparición de los establecimientos de hospedaje, los cuales algunos años más tarde se convirtieron en mesones y ventas. Los mesones eran casas públicas con fines lucrativos, localizadas en las poblaciones donde se ofrecían alimentos, bebidas, albergues a los viajeros, caballerías y carruajes. Las ventas perseguían el mismo fin que el de los mesones, sólo que estas se localizaban generalmente en los caminos o fuera de las poblaciones. Para ese tiempo los mesones y ventas no contaban con las instalaciones suficientes, razón por la cual en ocasiones el viajero tenía que compartir su cama con una persona por lo menos y en ocasiones con más.

En el Medio Oriente al igual que en Occidente los términos viaje y alojamiento siempre estuvieron estrechamente relacionados, ya que antiguamente existieron las caravanas o instalaciones localizadas a lo largo de las rutas comerciales de Asia, donde las caravanas podían descansar, refrescarse y encontrar alimentos, bebidas y alojamiento, tanto para los hombres como para sus animales, antes de continuar el viaje que duraba meses y en ocasiones años.

La Industria Hotelera nace en el siglo XIX y se considera al hotel TREMONT HOUSE construido en Boston Mass. en 1819, como el primer hotel de la Industria Hotelera Moderna.

Aunado a lo anterior, el adelanto en las vias de comunicación y medios de transporte, tales como el ferrocarril y los barcos de vapor, facilitaron el transporte masivo de pasajeros y surgió la necesidad de disponer de un mayor número de alojamientos; razón por la cual se incrementó la construcción de múltiples hoteles cerca de las estaciones de ferrocarril, así mismo, se construyeron hoteles semejantes en las costas, convirtiéndolos en importantes centros de recreo.

Posteriormente los Jets también contribuyeron al rápido crecimiento de la Industria Hotelera, en particular los Jets JUMBO cuya capacidad es de mas de 400 pasajeros, factor que surte efectos en el funcionamiento de los hoteles.

El incremento de la transportación masiva trajo como consecuencia la construcción de centros vacacionales con sus respectivos hoteles.

DESARROLLO DE LA HOTELERIA EN EL MUNDO

El primer gran cambio se presentó en la Revolución Industrial (1758-1820) creándose en la ciudad de Londres ciertas innovaciones en los albergues, que tuvieron la particularidad de ser creadas sólo para la aristocracia.

Por otro lado, en los Estados Unidos los albergues tomaron la delantera en un sentido más práctico y más comercial, con tarifas razonables y con base en que el estadounidense tenía más arraigado que los habitantes de otros países el hábito de viajar, sus establecimientos de hospedaje evolucionaron hasta convertirse en los más modernos y avanzados.

En 1819 se inauguró el TREMONT HOUSE, considerado en esa época el mejor, tanto de América como de Europa, por ser el primero donde se ofrecieron habitaciones privadas.

En 1893 César Ritz contribuye en Europa al inicio de la Hotelería Moderna, al inaugurar en Roma EL GRAN HOTEL, fue el primer establecimiento donde se manejaron las que ahora se reconocen como relaciones públicas, además, sentó las bases de la operación en cadena, ya que la empresa en forma simultánea administraba varios hoteles en el viejo continente.

Ante la creciente competencia, los hoteleros se vieron obligados a continuar superándose durante todo el siglo XIX, época en que aparece en Estados Unidos una nueva actividad comercial, que cobra luego mucho auge: la de los agentes viajeros.

En 1908, Ellsworth M. Statler abrió en Búfalo, estado de Nueva York, el hotel BUFALO STATLER, que fue considerado el primer hotel comercial moderno. Sus instalaciones incluían interruptores de luz al lado de la puerta, baño privado con servicio de agua caliente, espejos de cuerpo entero y obsequiaban en cada habitación un periódico matinal. Este hotel fue tomado como modelo durante los siguientes 40 años.

Hubo un serio receso en la hotelería debido a la Primera Guerra Mundial, pero al término de la misma se reanudó la construcción de muchos de los hoteles que aún en la actualidad persisten y son famosos.

En 1927 se construyo en Chicago el hotel STEVENS HOTEL con 300 habitaciones.

Al poco tiempo, con motivo de la depresión de 1929, la actividad hotelera vuelve a sufrir otro decaimiento al comenzar la Segunda Guerra Mundial. La hotelería se vio afectada debido a que los ciudadanos trabajaban en fábricas que se localizaban en poblaciones diferentes a las de su residencia habitual, lo cual dio lugar a la ocupación máxima alcanzada hasta entonces, esto renovó el interés por invertir en esos alojamientos y acordos con el momento, buscar nuevas formas de servicio.

DESARROLLO DE LA HOTELERIA EN MEXICO

En la época Colonial, cuando viajaba gente de la nobleza se alojaba en casas familiares o de amigos o en alguno de los conventos existentes, donde disfrutaban de las relativas comodidades propias de aquella época; en cambio los mercaderes, muleros y carreteros con sus bestias se alojaban en los mesones, pero en los caminos, tanto nobles como plebeyos forzosamente tenían que alojarse en las ventas, cuyos servicios eran superiores a los de los mesones, sólo que carecían de suficientes habitaciones, por lo cual había de 3 a 10 personas en cada cuarto.

En 1525, fue otorgado el primer permiso para establecer un mesón en la Ciudad de México, dicho mesón se ubicaba en lo que actualmente es la calle de Mesones. No obstante lo anterior, se dice que ya existían otros mesones en el país, como son el de SAN JUAN DE LA VILLA RICA, en Veracruz y otro en el camino de Medellín.

En 1526 se abrió un mesón en Cholula y se obtuvo permiso para abrir una venta en Tajimara y un mesón en Cuernavaca.

En 1527 aparece el mesón de SAN JOSE DE PEROTE ó SAN JUAN DE PEROTE, en el camino de la Villa Rica a México, su propietario era Pedro Anzures; éste mesón disponía de amplias habitaciones para los viajeros y de suficiente espacio para sus bestias.

Una vez que se otorgaron los primeros permisos a pobladores y conquistadores para que establecieran ventas y mesones, la Nueva España se llenó rápidamente de éstos.

La organización de ventas y mesones era muy rudimentaria, ya que eran construcciones adaptadas para tal fin, con corrales donde los arrieros podían atender a sus animales. Aproximadamente durante 350 años, los mesones y ventas eran los únicos establecimientos de alojamiento de que disponían los viajeros en México.

En 1700 nació como mesón, el que en 1818 pasó a ser el primer hotel de la Ciudad de México: HOTEL DE LA GRAN SOCIEDAD ubicado en una casona en las calles de Refugio y Espiritu Santo (hoy Av. 16 de Septiembre e Isabel la Católica).

En 1855 se abrió el HOTEL ITURBIDE en la Ciudad de México. este nombre le fue dado en virtud de que pocos años antes, en esa casa viviera Agustín de Iturbide, ubicado por las calles de Gante. En la misma época, en Toluca encontramos el que fue tal vez el primer hotel de esta ciudad: LA BELLA UNION; además el ADUEZA, que en 1890 se renovó y empezó a operar con el nombre de GRAN HOTEL.

En el año de 1921 se abrió en la ciudad de México el hotel de GANTE. En 1925 al iniciarse la construcción de nuevas carreteras, se abrieron nuevas posibilidades para el turismo y por lo tanto para la Hoteloría Mexicana

Para 1927 se encontraban ya establecidos en la capital los hoteles COSMOS, CANTABRO, GENOVA, ONTARIO, MANCERA y RITZ. Mientras en otros lugares de la República estaban los de PANUCO en Veracruz, GRAN HOTEL ANCIRA en Monterrey, el FENIX y el SAN FELIPE en Guadalaajara, el IMPERIAL en Tampico y el WOOD'S HOTEL en Guanajuato. En el curso de los siguientes 20 años fueron redescubiertas nuevas rutas turísticas, además de perfeccionarse las ya existentes.

La Industria Hotelera Moderna, propiamente dicho, se inicia en México en 1936 con la inauguración del hotel REFORMA, que constaba de 380 habitaciones; éste establecimiento causó sensación por haber sido el primero de su tipo en ofrecer privacidad total, esto es, cuartos sencillos y dobles, baño privado y jabón en las habitaciones. También introdujo en su sistema al personal uniformado, es decir, botones, pajes y portero. Este sistema vino a revolucionar los hoteles anteriormente establecidos, proporcionando así mismo, la aparición de más y mejores hoteles en México.

De esta forma se inauguraron muchos hoteles, que unidos a los anteriores, conformaron el nuevo panorama de la actividad hotelera de hoy, tomando en cuenta para captación de mas gente, la imagen o infraestructura del hotel.

Así en la capital abrieron sus puertas los hoteles MONTEJO, MARIA CRISTINA, PLAZA y MAJESTIC entre otros.

En Veracruz el MOCAMBO y el VICTORIA; en Fortín de las Flores el RUIZ GALINDO; en Cuernavaca el MARIK y el CHULA VISTA; en Taxco el BORDA y POSADA MISION; en Acapulco el PAPAGAYO y los FLAMINGOS. y así en otros lugares de la República.

Entre los ejemplos mas representativos del auge de la Hotelería en nuestro país, podemos mencionar a César Balsa, quien en 1954 creó la Nacional Hotelera, donde se operaban algunos de los mejores hoteles como el DEL PRADO, PRESIDENTE, MARIA ISABEL y EL ALFER hasta 1972, en que SOMEX adquirió la mayoría de las acciones, que actualmente se encuentran en poder de la iniciativa privada.

La cadena HILTON empezó a operar en 1956, en el CONTINENTAL HILTON, en la Ciudad de México, y despues con LAS BRISAS en Acapulco.

WESTERN INTERNATIONAL es otra importante cadena que opera los hoteles CAMINO REAL, MAJESTIC, ETC.

De la misma manera podemos mencionar las cadenas MARRIOT, POSADAS MEXICO, SISTEMA DE HOTELES AZTECA, PARADORES MEXICANOS y HOLIDAY INN.

CAPITULO II

CONCEPTO DE HOTEL

La palabra hotel proviene del francés "hotel", y éste del latín "hospitalis" de hospes, huéspedes. Se define como un establecimiento público donde se proporciona alojamiento y en ocasiones diversos servicios como son: alimentos y bebidas, teléfonos, lavandería y tintorería, estacionamiento, instalaciones deportivas, servicios de banquetes y conferencias entre otros, para la comodidad de los viajeros que lo utilizan.

INDUSTRIA HOTELERA

Es el conjunto de entidades o instituciones que se dedican a brindar alojamiento, alimentos y diversos servicios a los viajeros, turistas y clientes en general.

CLASIFICACION DE LOS HOTELES

Existen varios sistemas para clasificar a los hoteles y son los siguientes:

A) DIMENSION. - Atendiendo a su dimensión se agrupan en:

- * Pequeños: menos de 100 habitaciones.
- * Medianos: entre 100 y 200 habitaciones.
- * Grandes: entre 200 y 300 habitaciones.
- * Gran hotel: un mínimo de 300 habitaciones.

B) TIPO DE CLIENTELA. - Con base en su tipo de clientela los hoteles se agrupan en:

- * Comerciales: para viajeros en tránsito, generalmente en viaje de negocios.
- * Vacacionales: Localizados en áreas de recreo.
- * Para convenciones: Los cuales reciben grandes grupos de comerciantes o profesionistas que asisten a convenciones anuales, éstos se localizan en centros urbanos o vacacionales.
- * Para residentes: Es decir, para personas que no deseen quedarse en casa, prefiriendo permanecer en el hotel, ya sea temporal o permanentemente.

C) OPERACION. - Atendiendo a esto se agrupan en:

- * Permanentes: Los que permanecen abiertos durante todo el año.
- * De estación: Los que operan exclusivamente durante determinada época del año.

D) ORGANIZACION. - Se agrupan en:

- * Funcionamiento independiente.
- * Funcionamiento en cadena: Las cadenas de hoteles consisten en varias unidades que permanecen o están afiliadas a una sola compañía que opera o dirige un gran número de establecimientos, hecho que permite múltiples ventajas.

E) PROXIMIDAD A TERMINALES DE COMPANIAS TRANSPORTADORAS.- Se agrupan de la siguiente manera:

- * Terminales terrestres.
- * En carreteras.
- * Terminales aéreas.
- * Terminales marítimas, fluviales o lacustres.

F) SERVICIOS QUE OFRECE.- Se agrupan mediante tres sistemas diferentes:

- * Sistema de vocablos descriptivos.
- * Sistema de clave de letras.
- * Sistema de estrellas.

Con el fin de visualizar los sistemas antes mencionados, a continuación se presenta una tabla con las equivalencias de las categorías de los hoteles.

SISTEMA DE VOCABLOS DESCRIPTIVOS.	SISTEMA DE CLAVE DE LETRAS.	SISTEMA DE ESTRE- LLAS.
-CATEGORIA ESPECIAL.		
-GRAN TURISMO.		
-DE LUJO.	AA	•••••
-SUPERIOR DE PRIMERA.	A	•••••
-ORDINARIO DE PRIMERA.	B	•••
-SUPERIOR DE PRIMERA.	C	••
-ORDINARIO DE TURISTA.	D	•

A continuación, para explicar la tabla anterior, se hará una descripción de las diferentes categorías en que se clasifican los hoteles, con base en los servicios que prestan.

1.- ORDINARIO DE TURISTA (UNA ESTRELLA).- Este tipo de hoteles proporcionan los siguientes servicios: la superficie de la habitación en un cuarto doble con closet debe de ser de 13m² y un baño de 2.5 m²mínimo. la habitación debe contar con el siguiente mobiliario: silla o taburete, buró, cortinas decorativas, teléfono para servicio de huéspedes.

interruptores en la entrada de la habitación, iluminación en plafón y en el baño, las instalaciones sanitarias deben contar con cortina, lavabo sencillo, espejo-botiquín, portarrollo sencillo, dos toallas grandes; el área de recepción debe contar con un vestíbulo, recepción, caja de seguridad; el hotel debe contar también con una planta de energía para el tratamiento de aguas residuales, escalera de servicio, anuncios de seguridad, alarma general, extinguidores y manual de emergencia para el personal.

Son hoteles modestos y únicamente proporcionan el servicio de hospedaje.

2.- SUPERIOR DE TURISTA (DOS ESTRELLAS).- La superficie de la habitación en un cuarto doble con closet debe de ser de $18m^2$, con un baño de $3m^2$ mínimo; además de proporcionar los mismos servicios que los hoteles de una estrella, incluye lo siguiente: acondicionamiento ambiental en forma de abanico en el techo, teléfono por piso, iluminación en las cabeceras o buró, tapete antirresbalante, contactos, restaurant-cafetería, sanitarios en áreas públicas, servicio médico y baños para empleados.

3.- ORDINARIO DE PRIMERA (TRES ESTRELLAS) .- La superficie de la habitación en un cuarto doble con closet deberá ser de $18m^2$ y un baño $3.5m^2$ mínimo, además de proporcionar los mismos servicios que el de dos estrellas incluye lo siguiente: escritorio, cómoda, tocador integrado, portamaletas, cortinas de fresca o gasa, calefacción o aire lavado, TV, blanco y negro, teléfono por operadora, interruptores en la escalera, mirilla, paloma de seguridad, portarrollo doble o con repuesto, indicador de voltaje, agua purificada o embotellada, otras dos toallas medianas y un tapete de felpa, elevador para huéspedes, cambio de moneda, sistema de reservaciones, servicio de correos, estacionamiento, lavandería y tintorería, baterías para iluminar accesos y áreas públicas, vestidores para empleados, tienda de regalos y tabaquería, anuncios de seguridad luminosos, uniformes para el personal que tenga contacto con el público, programa de mantenimiento y un taller de mantenimiento en general.

4.- SUPERIOR DE PRIMERA (CUATRO ESTRELLAS) .-La superficie de la habitación en un cuarto doble con closet debe medir $21m^2$ y un baño de $4m^2$ mínimo, incluye además de ofrecer los mismos servicios que el de tres estrellas: música ambiental o radio, servicio de recados en la habitación, servicio de niñera, servicio de alimentos y bebidas a cuartos durante 16 horas, lavabo con tocador, espejo a todo lo ancho del lavabo,

portapañuelos, pañuelos desechables, un elevador para huéspedes por cada cuatro pisos, servicio de registro y recepción de grupos, teléfonos en áreas públicas, lobby-bar o bar, salón de banquetes y convenciones, planta de emergencia, equipo purificador de agua, ropería por piso, baños de empleados, comedor para empleados, puerta de servicio y alberca.

5. - DE LUJO (CINCO ESTRELLAS).- La superficie de la habitación en un cuarto doble con closet debe medir $23m^2$ y un baño de $5m^2$ mínimo. además de ofrecer los mismos servicios que el de cuatro estrellas, proporciona los siguientes servicios: mesa de servicio de alimentos y bebidas, aire acondicionado central con control individual, TV a color, teléfono por línea exterior, luz de cortesía o de entrada, servicio para minusválidos, camarera de noche, cortesía nocturna, servicio de valet, tina, barra de seguridad en el baño, contacto con entrada tipo europeo y americano, dos toallas faciales, elevador para huéspedes (uno por cada 110 cuartos con capacidad para 14 personas), teléfono o interfón, elevadores de servicio, cajas individuales de seguridad, pórtico, centro nocturno y de esparcimiento, salón de banquetes y convenciones, enfermería, servicio de portero, arrendadora de autos, ropería por piso, sala de belleza, peluquería, boutique, alarma sectorizada, gabinetes con manguera, brigada capacitada y equipo contra incendio.

6. -HOTELES DE GRAN TURISMO.-La superficie de la habitación en un cuarto doble con closet debe de ser de $25m^2$ con baño de $7m^2$ mínimo; este tipo de hotel además de ofrecer los mismos servicios que el hotel de cinco estrellas incluye lo siguiente: instalaciones de espera para abordar ascensores, restaurantes de especialidades, antena parabólica o circuito cerrado, teléfono en pasillo en la ropería, además gimnasio, chanchas de tenis y áreas de juegos de mesa.

7. - CATEGORIA ESPECIAL.- En lo referente a los establecimientos que no se encuentran dentro de los rangos antes mencionados, se consideran como categoría especial. La determinación de esta categoría no es uniforme ya que si comparamos dos hoteles de éstos, uno es totalmente diferente al otro.

En México se cuenta con 26 hoteles que tienen la categoría especial: en el D.F. los hoteles RITZ, MAJESTIC Y CORTEZ; éstos hoteles son considerados dentro de la categoría especial por la estructura de su construcción, ya que se consideran construcciones para el INBA, de valor histórico y patrimonio de

la nación. También el hotel CLARION se considera dentro de esta categoría, porque sus habitaciones son suites exclusivamente para ejecutivos, es decir, cuenta con oficinas y secretarías permanentes dentro de la suite.

En el interior de la República se cuenta con los siguientes hoteles que son considerados dentro de esta categoría especial:

- * HOTEL LOS CABOS.- Tiene marina turística -la Paz, B.C.
- * HOTEL PUERTO MIO.- El cual es un complejo turístico de tiempo compartido y también cuenta con marina turística- Ixtapa, Zihuatanejo.
- * LAS BRISAS en Acapulco.- Son residencias para el hospedaje, además del servicio que proporcionan.
- * MAEVA.- Se considera de categoría especial por el magnífico servicio que proporcionan.
- * VILLA JARDIN en Cuernavaca.- Cuenta únicamente con 14 habitaciones que son utilizadas en su gran mayoría por artistas que lo que buscan es olvidarse del mundo exterior y aquí lo consiguen ya que no hay televisión y no se aceptan menores de 14 años.

Cada uno de estos hoteles es diferente entre sí y sin embargo todos son de categoría especial.

La Secretaría de Turismo es la que designa la categoría a la que pertenece cada hotel, mediante la aplicación anual de un cuestionario.

Existen otros tipos de alojamiento, además de los clásicos hoteles y que a continuación se mencionan:

- * MOTEL.- Es exclusivo para turismo por carretera, se puede introducir el automóvil cerca de la habitación y no tiene servicio de comedor.
- * ALBERGUES.- Es un Refugio para pernoctar, sobre todo en zona montañosa.
- * DEPARTAMENTO.- Edificio destinado para hospedaje, con servicio de alimentación o sin él, amueblados y con cocineta. Por lo general se rentan por semana, quincena o mes.
- * BUNGALOWS.- Son parecidos a los departamentos; se encuentran

en carreteras o playas, se rentan amueblados y con independencia entre sí, cuentan con cocina y facilidad para la preparación y conservación de alimentos.

* CABAÑA.- Alojamiento con características de un departamento que incluye esteras o literas para dormir, cuenta también con cocineta, para la preparación de los alimentos de sus ocupantes.

* PARADORES DE CASAS RODANTES (TRAILERS PARKS).- Consiste en un terreno donde se tiene agua y luz para estacionar autos-remolques.

* CAMPAMENTOS.- Son superficies al aire libre, delimitadas y acondicionadas, en las que se puede instalar equipo con el propósito de acampar.

* HOTEL BALNEARIO.- Establecimiento de hospedaje, construido cerca de manantiales, aguas curativas o simplemente cerca de un número considerado de albercas.

PLANES DE ALOJAMIENTO

Las tarifas fijadas por los hoteles son autorizadas por la Secretaría de Turismo (Dirección General de Turismo), la cual vigila que los precios cobrados estén de acuerdo con la calidad de los servicios prestados, con el objeto de que se eviten abusos hacia el turismo y por otra parte, permitirles a los hoteles un margen de utilidad razonable.

Para fijar sus tarifas un hotel puede adoptar los siguientes planes:

A) PLAN EUROPEO.- Consiste en fijar una cuota por el hospedaje que cubra solamente este concepto, esto es, sin alimentos, quedando el huésped en libertad de tomarlos donde lo prefiera. Los hoteles que se encuentran en las grandes ciudades son los que generalmente adoptan este sistema de operación.

B) PLAN AMERICANO.- Incluye en su cuota, además del hospedaje, los tres alimentos (desayuno, comida y cena).

C) PLAN AMERICANO MODIFICADO.-Este plan ofrece al huésped por la cuota de hospedaje, dos alimentos, el desayuno y la comida o cena, según lo elija.

D) PLAN CONTINENTAL.- Incluye en la cuota de hospedaje únicamente el desayuno, lo que permite a los huéspedes tomar los otros dos alimentos en cualquier otro sitio, si así lo prefiere.

ALGUNOS ORGANISMOS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD HOTELERA

SECRETARIA DE TURISMO (SECTUR) : La Secretaría de Turismo, es un organismo permanente el cual se va a encargar de atender y satisfacer las necesidades normales y naturales del desarrollo de la actividad turística en nuestro país .

La hotelería como parte importante del turismo, requiere de esta atención y satisfacción de necesidades, debido a su rápido crecimiento, sobre todo en lo referente a reglamentación de servicios, vigilancia del cumplimiento de la legislación, así como ejecución de las directrices y disposiciones de la política turística dictada por el ejecutivo, razón por la cual la Secretaría de Turismo ha clasificado a la Industria Hotelera en categorías , las cuales se van a determinar mediante la aplicación de un cuestionario con relación a los servicios prestados por el hotel, y el procedimiento para su aplicación es el siguiente:

- 1) Visita de verificación por parte del personal autorizado por la Secretaría de Turismo.
- 2) Aplicación del cuestionario de clasificación.
- 3) Entrega de copia del resultado de la aplicación del cuestionario al prestador de servicios, indicando la categoría resultante.

El cuestionario va a tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- A) Superficie de la habitación.
- B) Mobiliario y servicios de la habitación.
- C) Instalaciones sanitarias en la habitación.
- D) Número y características en ascensores.
- E) Características del área de recepción y administración.
- F) Establecimiento de alimentos y bebidas o espectáculos.
- G) Servicios e instalaciones complementarias o recreativas.
- H) Areas comerciales.
- I) Condiciones de seguridad e higiene.
- J) Servicio de mantenimiento y conservación.

Por cada servicio que brinda el hotel va a ir acumulando puntos, ésta puntuación es la que determina la categoría en que estará el hotel; dicha puntuación es la siguiente:

- Gran Turismo: un total de 108 puntos.
- 5 estrellas: un total de 96-101 puntos.
- 4 estrellas: un total de 71-76 puntos.
- 3 estrellas: un total de 47-52 puntos.
- 2 estrellas: un total de 33-37 puntos.
- 1 estrella: un total de 24-27 puntos.

El fundamento legal del cuestionario va a tener su base en los artículos 4o. 63o. 64o. y 70o. fracción II de la Ley Federal de Turismo, los cuales estipulan lo siguiente:

ART. 4o.- Serán considerados como servicios turísticos los siguientes:

- I. Hoteles, Moteles, Albergues, Habitaciones con sistema de tiempo compartido o de operación hotelera y demás establecimientos de hospedaje, así como campamentos y paradores de casas rodantes.
- II. Agencia, subagencia, operadoras de viajes y operadoras de turismo.
- III. Arrendadoras de automóviles, embarcaciones y otros bienes muebles y equipo destinado al turismo.
- IV. Transportes terrestres, Marítimos y fluviales, lacustres y aéreos para el servicio exclusivo del turista
- V. Los prestados por guías de turistas, guías de choferes y guías especializados.
- VI. Restaurantes, cafeterías, bares, centros nocturnos y similares; con la salvedad a la que se refiere el art. 72o.
- VII. Los demás que la Secretaría considere preponderantemente turísticos.

ARTICULO 63o.- La Secretaría fijará y en su caso modificará la clasificación y las categorías de los

establecimientos en los que se presten los servicios turísticos señalados en el art. 4o., de conformidad con lo que dispongan los reglamentos respectivos.

ARTICULO 64o.- En aquellos casos en que la prestación de un servicio turístico requiera del otorgamiento de una concesión, permiso o autorización de otra dependencia o entidad pública, la Secretaría emitirá en cada caso un dictamen en que se haga del conocimiento de la autoridad competente si el solicitante cumple o no con los requisitos que en materia turística establezca esta Ley y las demás disposiciones derivadas de la misma.

ARTICULO 70o.- Los prestadores de servicios turísticos inscritos en registro nacional de turismo tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser incluidos en los catálogos, directorios y guías que elabore la Secretaría.
- II Adquirir el conocimiento de la categoría que corresponda a la calidad de sus servicios, así como solicitar su modificación cuando reúna los requisitos establecidos en el reglamento respectivo.
- III. Solicitar y obtener en su caso, las autorizaciones de precios y tarifas por parte de la Secretaría.
- IV. Participar en los programas de promoción y fomento coordinados por la Secretaría.
- V. Recibir la ayuda que proceda por parte de la Secretaría para la obtención de crédito, estímulos y facilidades de diversa índole, destinados a las instalaciones, ampliación y mejora de servicios turísticos.
- VI. Obtener de la Secretaría cuando proceda su intervención y respaldo en las gestiones que realicen ante otras autoridades federales, estatales y municipales.
- VII. Participar en los programas de capacitación turística que promueva o lleve a cabo la Secretaría.

ASOCIACION MEXICANA DE HOTELES Y MOTELES EN LA CIUDAD DE MEXICO, A.C.. - Los objetivos de este tipo de asociaciones son:

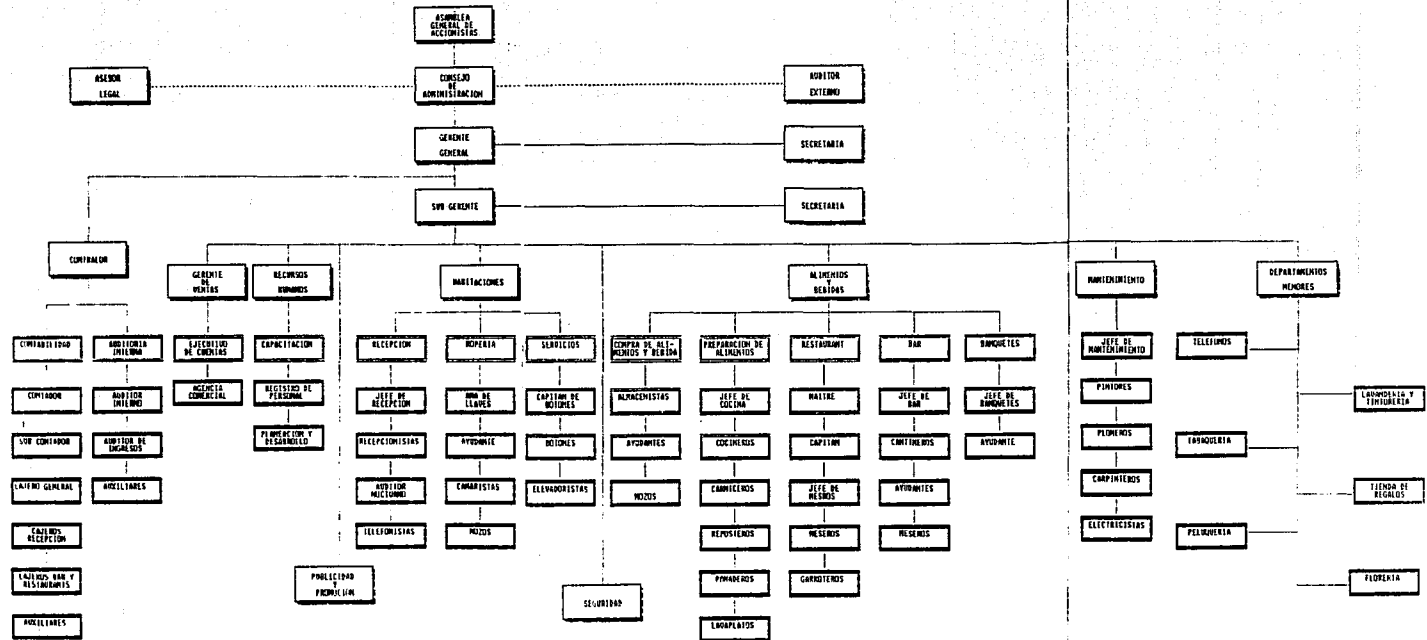
- A) Representación y defensa de los intereses comunes de los asociados.
- B) Proporcionar a los asociados facilidades para la organización de eventos.
- C) Propugnar en general por el desarrollo y florecimiento de las negociaciones de hospedaje en general y del fomento del turismo en el país.
- D) Mejorar y elevar la calidad de los servicios de hospedaje.
- E) Exaltar los principios de ética comercial que debe observar un buen hotelero.
- F) Procurar estrechar las relaciones entre sus asociados.

NACIONAL HOTELERA:

La hotelería también se encuentra apoyada por una empresa llamada NACIONAL HOTELERA S.A.; la cual es controladora o tenedora de acciones de empresas subsidiarias y filiales. Sus objetivos principales son:

- A) Producir y comercializar servicios turísticos y principalmente de hotelería y restaurantes con un grado de calidad tal que satisfaga las necesidades del público nacional y extranjero, y que consecuentemente, produzca un rendimiento adecuado a las inversiones.
- B) Coadyuvar en el desarrollo económico y social del país, mediante la generación de empleos productivos, la contribución al desarrollo regional equilibrado y el estímulo a otros sectores económicos.
- C) Complementar o integrar la oferta turística en lugares de importancia estratégica sectorial y nacional.
- D) Coadyuvar con el Estado en la promoción del derecho al descanso de las mayorías del país, fortaleciendo el turismo interno y fomentando el social.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DE PUESTOS

1. - GERENTE GENERAL. - Sus funciones específicas son:

I. PLANEACION:

- AD Elaborar anualmente el plan de acción de los jefes de departamento y la revisión trimestral de dicho plan.
- BD En coordinación con el Contralor General, planea la elaboración y revisión del presupuesto de ingresos y egresos.
- CD Elabora programas de remodelación en coordinación con los jefes de departamento.

II. ORGANIZACION:

- AD Elabora y revisa periódicamente el organigrama del hotel.
- BD Elabora descripciones de puestos de los jefes de departamento y los revisa periódicamente.
- CD Organiza juntas con los jefes de departamento.
- DD Supervisa la implantación de manuales de operación de los departamentos del hotel.

III. IMPLEMENTACION:

- AD Implanta programas para aumentar la producción en todas las áreas del hotel.
- BD Implanta políticas de operación.
- CD Establece metas y estándares de servicio principalmente en lo referente a la satisfacción del cliente, motivación de los empleados y aseo.
- DD Promueve la implantación del reglamento interior de trabajo.

IV. CONTROL Y EVALUACION:

- AD Supervisa el trabajo de todos los jefes de departamento a su cargo.
- BD Hace revisiones periódicas por todas las instalaciones del hotel.
- CD Analiza diariamente las ventas y la ocupación del día anterior en el hotel, comparándolas con el presupuesto de operación e investiga diferencias significativas.

D) Supervisa mensualmente los estados financieros en los siguientes aspectos:

- * Ingresos en habitaciones.
- * Ingresos en alimentos.
- * Ingresos en bebidas.
- * Ingresos en lavandería.
- * Ingresos de teléfonos.
- * Otros ingresos.
- * Descuentos.
- * Sueldos y salarios.
- * Gastos de mantenimiento.
- * Gastos de alimentos.
- * Gastos de bebidas.
- * Gastos de administración.
- * Depreciación y amortización.

E) Analiza la utilidad de los departamentos del hotel.

F) Analiza el porcentaje de utilidad de cada departamento.

G) Supervisa los siguientes aspectos de Contraloría:

- * Crédito y cobranza.
- * Activo.
- * Pasivo a corto plazo.
- * Rentas.
- * Concesiones.
- * Control de alimentos y bebidas.
- * Inventarios físicos.
- * Deudores diversos.
- * Flujo de efectivo.
- * Gastos acumulados y estimaciones.

H) Supervisa y autoriza la nómina.

I) Analiza modificaciones a tarifas de cuotas.

J) Analiza modificaciones a precios de alimentos y bebidas.

2.- CONTRALOR.- Su actividad consiste en la elaboración y presentación de los estados financieros y la supervisión de todas las áreas de la contabilidad. Deberá preparar también los presupuestos y estadísticas necesarias, de acuerdo con la política establecida por la empresa. Las obligaciones del puesto son las siguientes:

A) Funciones continuas:

- * Supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- * Revisar y autorizar pólizas cheque, así como los comprobantes que amparen el desembolso.

- * Revisar y autorizar el reporte diario de alimentos y bebidas.

BD Funciones periódicas:

- * Preparar mensualmente los presupuestos de operación.
- * Preparar mensualmente los estados financieros, así como sus cédulas analíticas dentro del límite del tiempo fijado por la empresa.

3. - GERENTE DE LA DIVISION DE HABITACIONES. - Es el responsable ante la gerencia general de los siguientes departamentos: Reservas, Recepción, Botones, Ama de llaves, Ropería, Telefonistas, Auditor nocturno.
Sus principales obligaciones son:

- A) Supervisar que el servicio al cliente en los departamentos a su cargo sea el correcto.
- B) Elabora presupuestos de gastos e ingresos de sus departamentos (en unión con los jefes de departamento).
- C) Realiza revisiones periódicas a todas las áreas.
- D) Autoriza cheques de huéspedes.

4. - GERENTE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS. - Es responsable ante el gerente general de la adecuada administración del área de alimentos y bebidas. Sus principales funciones son:

- A) Junto con el Gerente General, el Jefe de Compras y el almacenista elaboran especificaciones estándar de compras de alimentos y bebidas (los cuales se deben actualizar periódicamente).
- B) Auxilia al Jefe de Compras y almacenistas en el establecimiento de máximos y mínimos de alimentos y bebidas.
- C) Con autorización del Gerente, fija los precios de venta de alimentos y bebidas, señalándolas en las hojas de costos de recetas estándar.
- D) Es responsable de la elaboración y actualización de menús.
- E) Analiza el reporte diario de ventas de alimentos y bebidas. Toma las decisiones respectivas.

- * Revisar y autorizar el reporte diario de alimentos y bebidas.

B) Funciones periódicas:

- * Preparar mensualmente los presupuestos de operación.
- * Preparar mensualmente los estados financieros, así como sus cédulas analíticas dentro del límite del tiempo fijado por la empresa.

3.- GERENTE DE LA DIVISION DE HABITACIONES.- Es el responsable ante la gerencia general de los siguientes departamentos: Reservas, Recepción, Botones, Ama de llaves, Ropería, Telefonistas, Auditor nocturno.

Sus principales obligaciones son:

- A) Supervisar que el servicio al cliente en los departamentos a su cargo sea el correcto.
- B) Elabora presupuestos de gastos e ingresos de sus departamentos (en union con los jefes de departamento).
- C) Realiza revisiones periódicas a todas las áreas.
- D) Autoriza cheques de huéspedes.

4.- GERENTE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.- Es responsable ante el gerente general de la adecuada administración del área de alimentos y bebidas. Sus principales funciones son:

- A) Junto con el Gerente General, el Jefe de Compras y el almacenista elaboran especificaciones estándar de compras de alimentos y bebidas (los cuales se deben actualizar periódicamente).
- B) Auxilia al Jefe de Compras y almacenistas en el establecimiento de máximos y mínimos de alimentos y bebidas.
- C) Con autorización del Gerente, fija los precios de venta de alimentos y bebidas, señalándolas en las hojas de costos de recetas estándar.
- D) Es responsable de la elaboración y actualización de menús.
- E) Analiza el reporte diario de ventas de alimentos y bebidas. Toma las decisiones respectivas.

FJ Revisa periódicamente los materiales y equipo que se emplean en su departamento. Analiza los inventarios

5.- GERENTE DE VENTAS.- Entre sus principales obligaciones se encuentran las siguientes:

- AJ Realiza estudios de factibilidad en compañía del Contralor.
- BJ Realiza investigaciones de mercado.
- CJ Elabora planes de mercadotecnia.
- DJ Elabora presupuestos de ventas en coordinación con los jefes de departamento.
- EJ Elabora el manual de operación del departamento.
- FJ Elabora en coordinación con el Gerente General las políticas de precios del hotel, las cuales pueden ser algunas de las siguientes:
 - * Precios por temporada alta.
 - * Precios por temporada baja.
 - * Precios a mayoristas.
 - * Precios con comisiones acumulativas.
- GJ Conoce y aplica técnicas para tabular, graficar e interpretar datos estadísticos, producto de investigaciones de mercado.

6.- GERENTE DE MANTENIMIENTO.- Es reponsable ante el Subgerente de las actividades propias del cuidado y conservación del edificio, instalaciones y equipo general del hotel. Sus funciones específicas son:

- AJ Elabora con ayuda de su personal las tarjetas de cada equipo para el control del mantenimiento preventivo.
- BJ Establecer un sistema de mantenimiento preventivo para mayor seguridad en la operación del equipo, mejor eficiencia del mismo, minimización de la depreciación de la planta y reducción de costos de mantenimiento.
- CJ Planea, dirige y supervisa la realización de los trabajos
- DJ Hace diariamente recorridos por todas las instalaciones para revisar el correcto funcionamiento del equipo.
- EJ Solicita al almacén general el material y equipo necesarios.
- FJ Supervisa el correcto mantenimiento de albercas y jardines.

- GD Inspecciona los conductos de gas para detectar fugas.
- HD Prueba periódicamente la planta de luz eléctrica.
- ID Difunde entre su personal y el del hotel procedimientos para la seguridad industrial.
- JD Supervisa el correcto funcionamiento de los sistemas de aire acondicionado, ventilación y calefacción.

7.- GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.-Sus funciones son las siguientes:

- AD Implantará los procedimientos y políticas a nivel personal y se cerciorará de que sean aprobados y llevados a cabo inmediatamente.
- BD Deberá mantener la estabilidad de la empresa con los empleados.
- CD Mantendrá las relaciones sindicato-patronales lo mejor posible.
- DD Deberá tener don de mando y saberlo aplicar adecuadamente según la situación.
- FD Concede entrevistas al personal, aprueba solicitudes y ayuda a los ejecutivos a obtener más efectividad en sus tareas.
- GD Proveerá toda la información correspondiente a la Gerencia General sobre los movimientos y cambios de la Ley Laboral.

8.- ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.- Es el órgano supremo de la organización que se encarga de nombrar un Consejo de Administración cuyos miembros son los encargados de llevar a cabo la administración de la empresa.

9.- CONSEJO DE ADMINISTRACION.- Es nombrado por la Asamblea General y lo faculta para nombrar un Gerente y para llevar a cabo las políticas señaladas por la asamblea, llevando un funcionamiento adecuado del Control Interno.

10.- ASESOR LEGAL.- Se encuentra al nivel del Consejo de Administración realizando más que nada una función auxiliar, lo que comunmente se conoce como autoridad staff o de asesoramiento técnico.

11.- AUDITORIA EXTERNA.- Son personas expertas en contabilidad ajenas a la compañía que realizan revisión de libros y registros. Más que evitar fraudes se encargan de que el Control Interno funcione de acuerdo a las características del negocio. Su labor es constructiva, ya que señalan al cliente las deficiencias del Control Interno.

12.- DEPARTAMENTO DE RESERVACIONES.- Es el encargado de controlar todas las reservaciones que de acuerdo a su conteo sean procedentes.

13.- RECEPCION.- Entre las funciones básicas que desarrolla éste departamento se encuentran las siguientes:

- A) Asignar habitaciones según el tipo de reservación.
- B) Abrir registro o folios a los huéspedes.
- C) Controlar las llaves de los cuartos.
- D) Controlar las cajas de seguridad de valores.
- E) Elaborar un recuento físico de todas las habitaciones diariamente.
- F) Registrar y pre-registrar a los grupos que lleguen al hotel.
- G) Proporcionar toda la información que requiera el huésped, ya sea del hotel o de la ciudad.
- H) Proporcionar todos los mensajes a los huéspedes.

14.- CAJA DE RECEPCION.- Este departamento se encarga de cargar en el folio del huésped todos los consumos que haya realizado en las áreas del hotel. Las funciones principales de este departamento son las siguientes:

- A) Controla los folios o estados de cuenta de los huéspedes.
- B) Cobrará a la salida de cada huésped el saldo que aparezca en su folio.
- C) Manejará su fondo de caja y proporcionará cambio a los huéspedes.
- D) Proporciona servicio de cambio de moneda extranjera..

CAPITULO III

15.- AMA DE LLAVES.- Las personas que laboran en este departamento realizan las siguientes funciones:

- A) Distribuir los artículos necesarios y blancos suficientes para la limpieza y buena presentación de los cuartos y el hotel en general.
- B) Revisar los cuartos ocupados para llevar a cabo su arreglo y limpieza.
- C) Elaborar reportes de los desperfectos de cada cuarto para coordinar con el departamento de mantenimiento su compostura.
- D) Llevar un registro de todos los objetos olvidados para su futuro reclamo.
- E) Checará que sus inventarios tanto de blancos como de suministros sean suficientes, estén en buenas condiciones y presentación.

16.- TELEFONOS.- Este departamento representa para el hotel un renglón con una utilidad muy relativa, ya que se considera un departamento netamente de servicios a los huéspedes. El servicio que proporciona este departamento puede ser local o de larga distancia.

En lo que respecta a las llamadas locales, algunos hoteles acostumbra hacer un cargo al huésped y en otros es gratuito. En el servicio de largas distancias se necesitará un control riguroso por cada llamada que solicite el huésped. La operadora del hotel formulará una papelería donde anotará los datos necesarios del huésped, que sirven para elaborar la llamada y al término de ésta, solicitará a la compañía telefónica el tiempo de la llamada para que elabore el cargo al folio del huésped que se hará en el departamento de cajas de recepción.

CONCEPTO DE CATALOGO DE CUENTAS.

CATALOGO DE CUENTAS. - Es un indice, donde en forma ordenada y sistemática se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres, así como los números de las cuentas.

CATALOGO DE CUENTAS. - Es el código que sirve para uniformar el criterio conforme al cual habrán de registrarse las transacciones financieras en una entidad para los efectos de su registro cronológico y para los efectos de obtener la información financiera a través de los estados financieros básicos.

La elaboración de este catálogo puede ser en forma numérica, numérica decimal, alfabética ó alfanumérica; todo esto dependerá siempre de las necesidades de la negociación o empresa.

OBJETIVO DE ESTABLECER UN CATALOGO E INSTRUCTIVO DE CUENTAS.

La elaboración de un catálogo de cuentas tiene los siguientes objetivos:

- A) Facilitar la elaboración de los estados financieros.
- B) Estructurar el sistema contable implantado.
- C) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- D) En caso de auditoría, aligerar al auditor su labor.
- E) Proporciona mayor rapidez en las labores contables y unifica el criterio del personal que maneja las cuentas reduciendo los errores de clasificación.
- F) Se facilita la comparación de resultados en los diferentes niveles y épocas de operación en hoteles de la misma categoría.

Siempre es recomendable para su manejo que el catálogo de cuentas esté acompañado de una guía que detalle los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas contenidas en los mismos.

A continuación, se presenta un ejemplo de catálogo de cuentas utilizable en la Industria Hotelera.

CATALOGO DE CUENTAS

1. ACTIVO.

10. Circulante.

- 100. Fondo Fijo.
 - 01. Caja de Recepción.
 - 02. Caja de Bar.
 - 03. Caja de Restaurante.
- 101. Bancos
 - 01. Banco Nacional de México, S. A.
 - 02. Banco de Comercio, S. A.
- 102. Inversiones en valores.
- 103. Huéspedes.
- 104. Particulares.
- 105. Tarjetas de crédito.
- 106. Agencias.
- 107. Cheques devueltos.
- 108. Concesionarios.
- 109. Deudores Diversos.
- 110. Funcionarios y empleados.
- 111. Documentos por cobrar.
- 112. Anticipo a Proveedores.
- 113. Reserva para cuentas incobrables.
- 114. IVA Acreditable.
- 115. Depósitos en Garantía.

11. Inventarios.

- 116. Almacenes.
 - 01. Alimentos.
 - 02. Bebidas.
 - 03. Abastecimiento General.

- 04. Papelería.
- 05. Artículos de Almacenamiento.

12. Fijo.
Inversiones Permanentes.

- 120. Terreno.
- 121. Edificios.
- 122. Depreciación Acumulada de Edificios.
- 123. Mobiliario y Equipo.
 - 01. Muebles y Cuartos.
 - 02. Colchones y Box Spring.
 - 03. Alfombras.
 - 04. Cortinas.
 - 05. Muebles Lobby.
 - 06. Muebles Bar.
 - 07. Muebles Restaurante.
 - 08. Equipo de Cocina.
 - 09. Muebles de Gerencia y Administrativo.
 - 10. Equipo de Oficina.
 - 11. Muebles de baño.
 - 12. Equipo Telefónico.
 - 13. Equipo Electrónico.
 - 14. Equipo de Mantenimiento.
 - 15. Elevadores.
 - 16. Equipo de Restaurante.
 - 17. Aire Acondicionado.
- 124. Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo.
- 125. Equipo de operación.
 - 01. Blancos.
 - 02. Loza y Cristalería.
 - 03. Plata y Cuchillería.
 - 04. Uniformes.
 - 05. Utensilios.
- 126. Depreciación Acumulada de Equipo de Operación.
- 127. Equipo de Transporte.
- 128. Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte.
- 129. Equipo de Lavado.
- 130. Depreciación Acumulada de Equipo de Lavado.

- 131. Equipo de tintorería.
- 132. Depreciación Acumulada de Equipo de Tintorería.

14. Cargos Diferidos.
Pagos Anticipados.

- 140. Intereses Pagados por Anticipado.
- 141. Rentas Pagadas por Anticipado.
- 142. Seguros Pagados por Anticipado.
- 143. Impuestos pagados por Anticipado.

Gastos For Amortizar.

- 144. Gastos de Instalación.
- 145. Amortización de Gastos de Instalación.
- 146. Gastos de Organización.
- 147. Amortización de Gastos de Organización.

2. - PASIVO.

20. A Corto Plazo.

- 200. Proveedores.
- 201. Documentos por Pagar.
- 202. Acreedores Diversos.
 - 01. Depósitos pendientes de devolver.
 - 02. Propinas pendientes de pagar.
 - 03. Comisiones a agencias.
 - 04. Otras.
- 203. Depósito para Reservaciones.
 - 01. Habitaciones.
 - 02. Banquetes.
 - 03. Convenciones.
- 204. Impuestos por Pagar.
 - 01. ISR.
 - 02. IMSS.
- 205. IVA por Pagar.

- 206. Cuotas Sindicales por Pagar.
- 207. Sueldos y Salarios por Pagar.
- 208. Intereses por pagar.
- 209. Intercambios de Publicidad por Pagar.
- 210. PTU por Pagar.

22. Provisiones de Pasivo.

- 220. Provisión para pago de luz.
- 221. Provisión para pago de agua.
- 222. Provisión para pago de teléfono.
- 223. Provisión para pago de IMSS.
- 224. Provisión para pago del SAR.
- 225. Provisión para pago de vacaciones.
- 226. Provisión para pago de aguinaldo.
- 227. Provisión para pago de indemnizaciones.
- 228. Provisión para pago de prima de antigüedad.
- 229. Provisión para pago de impuesto predial.

23. A largo plazo.

- 230. Préstamo Refaccionario.
- 231. Documentos por pagar a largo plazo.
- 232. Acreedor hipotecario.

24. Créditos Diferidos.

- 240. Rentas Cobradas por anticipado.
- 241. Intereses cobrados por anticipado.

3. CAPITAL.

30. Capital Contable.

300. Capital Social.

301. Reserva Legal.

302. Reserva de reinversión.

303. Resultado de Ejercicios Anteriores.

304. Resultado del Ejercicio.

4. CUENTAS DE RESULTADOS.

Cuentas de Resultados Acreedoras.

40. Ventas.

400. Habitaciones.

401. Alimentos.

01. Comedor Principal.

02. Comedor para Banquetes.

402. Bebidas.

01. Bar No 1.

02. Bar No 2.

03. Bar No. 3.

403. Ingresos por Teléfonos.

01. Larga Distancia.

02. Cargos por Servicios Telefónicos.

404. Lavandería y Tintorería.

405. Albergas.

406. Canchas de Tenis.

407. Rentas de Locales a Concesionarios.

01. Local No 1.

02. Local No 2.

03. Local No. 3.

04. Local No. 4.

05. Local No. 5.

408. Otros Ingresos.

01. Renta de Salones.

02. Convenciones.

03. No Shows.

- 409. Utilidad en Cambios.
- 410. Productos Financieros.
 - 01. Intereses Ganados.
- 411. Otros Productos.
 - 01. Venta de desperdicios.
 - 02. Venta de Activo Fijo.

Cuentas de Resultados Deudoras.

50. Costo de Ventas.

- 500. Costo de Alimentos.
 - 01. Comida Consumida.
 - 02. Comida para el Personal.
- 501. Bebidas.
 - 01. Nacionales.
 - 02. Importadas.
- 502. Teléfonos.
 - 01. Costo de llamadas locales.
 - 02. Costo de larga distancia huéspedes.
 - 03 Costo de larga distancia casa.
- 503. Lavandería y tintorería.
 - 01. Costo de Lavandería.
 - 02. Costo de Tintorería.

Gastos de Operación.

- 504. Gastos de Habitaciones.
- 505. Gastos de Alimentos.
- 506. Gastos de Bebidas.
- 507. Gastos de Lavandería y Tintorería.
- 508. Gastos de Teléfonos.
- 509. Agua, Luz, Fuerza y Combustibles.
- 510. Gastos de Mantenimiento.
- 511. Publicidad y Promoción.
- 512. Gastos de Estacionamiento.
- 513. Gastos de Albercas.

- 514. Gastos de Canchas de Tenis.
- 515. Gastos Generales y de Administración.
- 516. Rentas.
- 517. Prima de Seguros y Fianzas.
- 518. Gastos Financieros.
- 519. Depreciaciones.
- 520. Amortizaciones.

Relación de subcuentas que deberán usarse para las cuentas de resultados deudoras.

- 1. Sueldos y Salarios.
- 2. Seguro Social.
- 3. Impuestos sobre educación.
- 4. Uniformes y mantenimiento.
- 5. Comidas a empleados.
- 6. IVA.
- 7. Lavandería.
- 8. Tintorería.
- 9. Suministros a huéspedes.
- 10. Artículos de limpieza.
- 11. Papelería y artículos de escritorio.
- 12. Artículos perdidos y/o dañados.
- 13. Gratificaciones.
- 14. Atenciones y cortesías.
- 15. Utencilios de comedores y cocinas.
- 16. Utencilios y gastos menores de bares.
- 17. Flores y decoraciones.
- 18. Reposición de equipo.
- 19. Comisiones sobre ventas.
- 20. Contratos de limpieza.
- 21. Música y variedades-gastos.
- 22. Música y variedades-honorarios.
- 23. Fletes y maniobras.
- 24. Hielo.
- 25. Energía comprada.
- 26. Agua.
- 27. Combustible por cocina.
- 28. Combustible sobre compras.
- 29. Compra de periódicos y revistas.
- 30. Fotografías, folletos y tarjetas postales.
- 31. Donativos.
- 32. Derechos de alcoholes.
- 33. Pasajes y locales.

34. Cuotas y suscripciones.
35. Servicio postal telegráfico.
36. Inserciones en periódicos y revistas.
37. Previsión Social y beneficios al personal.
38. Botanas.
39. Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
40. Materiales para lavado.
41. Impuestos no retenidos.
42. Impuestos sobre capitales.
43. Impuestos sobre ingreso global de la empresa.
44. Indemnización al Personal.
45. Gastos bancarios.
46. Gastos de representación.
47. Gastos de viajes. (pasajes).
48. Gastos de financiamiento.
49. Honorarios a Consejeros.
50. Honorarios a profesionistas.
51. Focos.
52. Diferencia inventarios, almacenes.
53. Depreciación de edificios.
54. Depreciación de mobiliario y equipo.
55. Partidas no deducibles del ISR.
56. Pérdida en cambios.
57. Pintura y decoración.
58. Primas de fianzas.
59. Primas de seguros.
60. Provisión para cuentas malas.
61. Rentas fijas.
62. Rentas y porcentajes.
63. Seguridad.
64. Suministro para refrigeración.
65. Utilidad o pérdida en compra de valores.
66. Utilidad o pérdida en ventas de activo fijo.
67. Reparación y mantenimiento de edificio.
68. Reparación y Mantenimiento de equipo electrónico y mecánico.
69. Reparación y mantenimiento de elevadores.
70. Reparación y mantenimiento de mobiliario.
71. Reparación y mantenimiento colchones.
72. Reparación y mantenimiento de jardinería.
73. Reparación y mantenimiento de cortinas, persianas y toldos.
74. Reparación y mantenimiento de herramientas.
75. Reparación y mantenimiento de alfombras y tapetes.
76. Reposición de blancos.
77. Reposición de cristalería, loza, plata y cuchillería.
78. Gastos de archivo y encuadernación.
79. Amortización de instalaciones y mejoras en el edificio.
80. Amortización de gastos de organización.
81. Amortizaciones de gastos de adquisición de contrato.
82. Amortización de gastos de financiamiento.
83. Amortización de gastos de emisión de obligaciones.
84. Amortización de crédito mercantil.

- 85. Gastos legales.
- 86. Diversos.
- 87. Impuestos y Derechos varios.
- 88. SAR.

GUIA CONTABLE DE LAS OPERACIONES.

Dentro de esta guía contable sólo explicaremos las cuentas que tengan mayor importancia y relación con la Industria Hotelera.

103. HUSPEDES.

Se carga por:

- A) Importe de las rentas por habitación.
- B) Importe de los consumos de alimentos.
- C) Importe de los consumos por bebidas.
- D) Importe de las llamadas telefónicas de larga distancia.
- E) Importe de las propinas.
- F) Importe de servicios de lavandería y tintorería.
- G) Pagos a terceros por su cuenta.

Se abona por:

- A) Cobros efectuados.
- B) Ajustes y descuentos concedidos.
- C) Importe de los adeudos que se traspasan a cuentas por cobrar o a particulares por tener crédito establecido en el hotel.
- D) Importe de los pagos con cupón de agencia.
- E) Importe de los pagos con tarjeta de crédito.

Su saldo será siempre deudor y representará el importe por cobrar a huéspedes en cuenta abierta por servicios proporcionados por el hotel, así como pagos a terceros por su cuenta.

104. PARTICULARES.

Se carga por:

Prestación de servicios por concepto de alquiler de salones para convenciones, banquetes, etc.

Se abona por:

- A) Liquidaciones efectuadas.
- B) Ajustes y descuentos concedidos.

Su saldo será siempre deudor y representará el importe por cobrar a particulares.

105. TARJETAS DE CREDITO.

Se carga por:

La aceptación de liquidaciones de cuentas por cobrar con tarjetas de crédito.

Se abona por:

Ajustes y descuentos concedidos.

Su saldo será siempre deudor y representará el importe por cobrar de liquidaciones aceptadas con tarjeta de crédito.

106. AGENCIAS.

Se carga por:

Liquidación de huéspedes que pagan con cupón de agencia.

Se abona por:

Los pagos recibidos o por su cancelación.

Su saldo será siempre deudor y representará el importe por cobrar a agencias.

116. ALMACENES.

Se carga por:

El importe de las adquisiciones de:

1. - Alimentos.
2. - Bebidas.
3. - Artículos de abastecimiento general.
4. - Papelería.
5. - Artículos de mantenimiento.

Se abona por:

El importe de los consumos de alimentos, bebidas, papelería, artículos de abastecimiento general y artículos de mantenimiento.

Su saldo siempre será deudor y representará el importe de los artículos detallados anteriormente que se encuentran en bodega.

123. MOBILIARIO Y EQUIPO.

Se carga por:

El importe de las adquisiciones de:

1. - Muebles de cuartos.
2. - Colchones y box spring.
3. - Alfombras.
4. - Cortinas.
5. - Muebles de lobby o bar.
6. - Muebles de restaurantes.
7. - Equipo de cocina.
8. - Muebles de gerencia.
9. - Muebles administrativos.
10. - Equipo de oficina.
11. - Muebles de baño.
12. - Equipo telefónico.

- 13.-Equipo eléctrico.
- 14.-Equipo de mantenimiento.
- 15.-Elevadores.
- 16.-Equipo de restaurantes.
- 17.-Aire acondicionado.
- 18.-Equipo contra incendio.

Se abona por:

- A) Importe de las bajas por venta.
- B) Importe de las bajas por destrucción.
- C) Importe por no utilizarse el equipo.

Su saldo siempre será deudor y representará el importe del Mobiliario y Equipo en uso propiedad de la empresa.

125. EQUIPO DE OPERACION.

Se carga por:

Importe de las adquisiciones de:

- 1.- Blancos.
- 2.- Loza y cristalería.
- 3.- Plata y cuchillería.
- 4.- Uniformes.
- 5.- Utensilios varios.

Se abona por:

El importe de las bajas por consumo.

Su saldo será siempre deudor y representará el importe del equipo de operación en uso y propiedad del hotel.

203. DEPOSITO PARA RESERVACIONES.

Se abona por:

El importe de los depósitos en garantía por las reservaciones que hagan los huéspedes por habitaciones, banquetes y convenciones dentro de los 12 meses siguientes.

Se carga por:

El traspaso a la cuenta de huéspedes en el momento de hacerse efectiva la reservación o bien, por la devolución del depósito o por la cancelación de la reservación.

Su saldo será siempre acreedor y representará el importe de los depósitos recibidos para aplicarse en los próximos 12 meses.

209. INTERCAMBIO DE PUBLICIDAD POR PAGAR.

Se abona por:

El importe de las publicaciones en periódicos y revistas. Por la publicidad que le hagan al hotel de acuerdo al convenio establecido.

Se carga por:

El importe de las rentas por habitación, consumo de alimentos o bebidas y demás servicios que se presten cuando hagan uso de ellos las personas a las que el periódico o revista a obsequiado, de acuerdo con el convenio por intercambio de publicidad.

Su saldo siempre será acreedor y representará el saldo a favor de las personas con quien se tenga celebrado el intercambio de publicidad.

40. VENTAS.

400. HABITACIONES.

Se abona por:

El ingreso habido por concepto de alquiler de cuartos a los huéspedes.

Se carga por:

Errores habidos y contrapartidas necesarias.

Su saldo será acreedor y representará el ingreso por concepto de arrendamiento de cuartos.

401. ALIMENTOS.

Se abona por:

El importe del ingreso por concepto de alimentos servidos a los clientes que estén en el caso de huéspedes, o bien en el caso de alimentos servidos en banquetes, convenciones, etc.

Su saldo será acreedor y representará el importe de los alimentos servidos.

402. BEBIDAS

Se abona por:

Ingresos que se obtengan por la venta de bebidas en cualquiera de los bares del hotel.

Su saldo será siempre acreedor y representará el importe de las bebidas consumidas.

403. TELEFONOS.

Se abona por:

Ingresos que se obtengan de las llamadas que realicen los huéspedes del hotel.

Su saldo será acreedor y representará el importe de las llamadas realizadas

404. LAVANDERIA Y TINTORERIA.

Se abona por:

Importe de los ingresos que se obtengan por el aseo y planchado de la ropa a los huéspedes.

Su saldo será siempre acreedor y representará el importe de los ingresos que se obtengan por concepto de lavandería y tintorería.

405. ALBERCAS.

Se abona por:

Ingresos obtenidos en las áreas de albercas, tales como ingresos por administración, renta de cabañas o colchones, cargos por pérdidas de toallas, etc.

Su saldo será siempre acreedor y representará el importe de los ingresos que se obtengan en el área de albercas.

406. CANCHAS DE TENIS.

Se abona por:

Ingresos obtenidos en las canchas de tenis como renta de canchas, raquetas y pelotas, lecciones de tenis impartidas por personal profesional, etc.

Su saldo será siempre acreedor y representará el importe de los ingresos obtenidos en las canchas de tenis.

407. RENTA DE LOCALES A CONCESIONARIOS.

Se abona por:

El importe de las rentas cobradas a accesorias tales como: peluquerías, tiendas de regalos, agencias de viajes, etc.

Su saldo será siempre acreedor y representará los ingresos que se obtengan por el cobro de renta de locales.

408. OTROS INGRESOS.

Se abona por:

El importe de ingresos diversos que no provengan de operaciones normales del hotel, como convenciones, banquetes, etc.

Su saldo será siempre acreedor y representará el importe de los ingresos varios que se obtengan.

COSTOS

50. COSTOS DE VENTAS.

500. ALIMENTOS.

Se carga por:

- A) El importe de los alimentos elaborados en la cocina y consumidos por los huéspedes.
- B) El importe de los alimentos elaborados y consumidos por el personal.

Su saldo será siempre deudor y representará el costo de las comidas elaboradas y consumidas durante el periodo.

501. BEBIDAS.

Se carga por:

El importe de las bebidas consumidas en los bares, recepción, festejos, etc. siempre que sean bebidas propiedad del hotel.

Su saldo será siempre deudor y representará el costo de las bebidas consumidas.

502. TELEFONOS.

Se carga por:

- A) El importe de las llamadas locales.
- B) El importe de las llamadas de larga distancia por cuenta propia.
- C) El importe de las llamadas de larga distancia por cuenta del huésped.

Su saldo será siempre deudor y representará el costo del servicio telefónico recibido.

503. LAVANDERIA Y TINTORERIA.

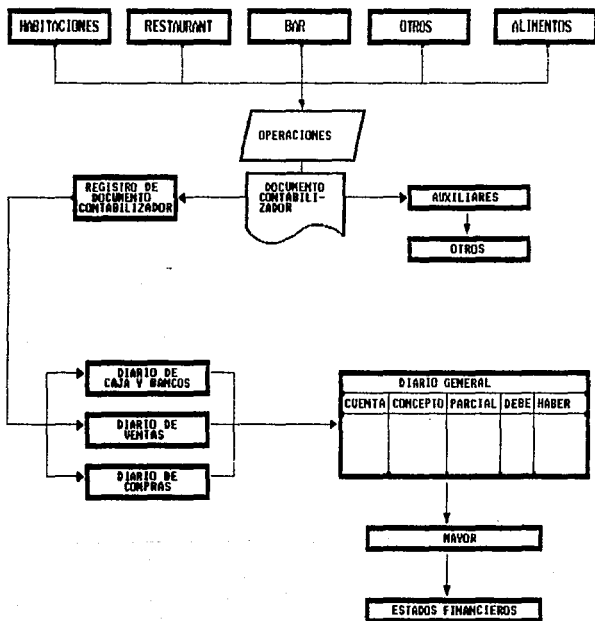
Se carga por:

- A) El importe de los sueldos del personal que labora en la lavandería o tintorería.
- B) El importe de las tinturas, jabones, detergentes, etc.

C) El importe de la depreciación del equipo de lavandería y tintorería.

Su saldo será siempre deudor y representará el costo de mantenimiento del servicio de lavandería y tintorería.

GRAFICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD



CAPITULO IV

CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

"El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescritas."(1)

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración."(2)

De acuerdo a lo anterior podemos decir que el Control Interno es un conjunto de métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio, con el objeto de proteger el patrimonio de la empresa, obtener información financiera correcta y oportuna, además de lograr la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

MEDIDAS PRINCIPALES DE CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTANCIA.

I. CAJAS DE RECEPCION O ADMINISTRACION.

- 1.- Verificar que las tarjetas de registro contengan los datos necesarios.
- 2.- Control de folios.
- 3.- Folios de continuación.
- 4.- Ver asignación de letras a los cajeros para trabajar.
- 5.- Selectivamente, checar trasposos de folio a folio.
- 6.- Cálculo de impuestos en folios.
- 7.- Verificar que se lleve a cabo la relación de cuentas pagadas o enviadas a cuentas por cobrar.
- 8.- Saldos mayores, ver que se hayan tomado las medidas pertinentes.

(1) CP. JOAQUIN GOMEZ NORFIN.

(2) I. N. C. F.

- 9.-Ver que los cargos realizados a las cuentas procedan.
- 10.-Revisión de margen.
- 11.-Arqueos de fondos fijos.
- 12.-Arqueos en movimientos.
- 13.-Verificar el uso correcto de los sobres de concentración de ventas y fondos.
- 14.-Uso correcto de los sellos.
- 15.-Revisión de libreta de cambios:
- 16.-Verificar procedimientos de salidas de grupo e individuales.
- 17.-Verificar la aplicación de los depósitos.

II. CAJAS DEPARTAMENTALES.

- 1.- Arqueo de Fondos Fijos.
- 2.- Arqueo de Movimientos.
- 3.- Sobre de concentración (ventas y fondos), ver que sean llenados correctamente.
- 4.- Verificar se lleven hojas donde se relacionen los sobres de ventas y fondos.
- 5.- Continuidad numérica de los cheques.
- 6.- Revisión de cheques de pagado con supervisión de impuestos.
- 7.- Asegurarse que los precios cobrados sean los autorizados.
- 8.- Uso correcto de los sellos.
- 9.- Verificar selectivamente comandas de servicios contra cheques.
- 10.- Evaluar medidas de seguridad para cheques sin usar y dinero en el área.
- 11.- Revisión de cheques cancelados.

III. CAJERO GENERAL.

- 1.- Arqueo.
- 2.- Asegurarse que todos los ingresos recibidos sean depositados intactos al día siguiente.
- 3.- Checar pólizas de ingresos contra sobres de cajeros y fichas de depósitos.
- 4.- Que reembolsos y excesos en depósitos sean correctos.
- 5.- Que las relaciones de cobranza, depósitos y sobrantes de nómina estén depositados dentro del tiempo razonable.
- 6.- Ver que los comprobantes pagados tengan la firma autorizada.
- 7.- Revisar fichas de depósito en su elaboración.

- 8.- Revisar continuación de folios por recibos de efectivo hechos.
- 9.- Ver que se siga el procedimiento en la apertura de sobres de ventas.
- 10.- Verificar que se depositen diariamente las tarjetas de crédito bancarias.
- 11.- Codificación correcta en pólizas de ingresos.
- 12.- Evaluar medidas de seguridad.

IV. AUDITORIA DE INGRESOS.

- 1.- Verificar que el depósito al banco coincida con las entradas recibidas del día anterior.
- 2.- Verificar que los ingresos cuadren en los reportes de de las diferentes áreas.
- 3.- Revisión y aplicación de los ajustes.
- 4.- Checar que los precios en tarifas especiales estén autorizados.
- 5.- Revisión de "No llegadas" que hayan sido aplicadas.
- 6.- Verificar aritméticamente saldo del balance cotejándolo con el saldo final del día anterior.
- 7.- Revisión y aplicación contable de la póliza de ingresos.
- 8.- Determinación de faltantes y sobrantes.
- 9.- Revisar libros de ventas y ajustes.

CAPITULO V

ASPECTO FISCAL Y LEGAL.

DISPOSICIONES FISCALES A CUYA OBSERVANCIA ESTA SUJETA LA INDUSTRIA HOTELERA

I. DISPOSICIONES FEDERALES.

A) Ley del Impuesto Sobre la Renta:

* Impuesto al Ingreso de las Sociedades Mercantiles.

- Tarifa general para las empresas, según art. 13o. de la LISR.
- Bases sobre pagos provisionales para empresas, según art. 12o. LISR, aplicando la tarifa del art. 13o. LISR.
- Industrias nuevas y necesarias, según art. 12o LISR, y de acuerdo a la tarifa contenida en el art. 13o. de la LISR.

* Impuesto al Ingreso de las Personas Físicas.

- Impuesto sobre Productos del Trabajo, aplicar la tarifa del art. 80 y 80-A en caso de ingreso mensual y artic. 141 tratándose de la declaración anual. Estos artículos son de la LISR.

B) Ley del Impuesto sobre las Erogaciones del Trabajo Personal Prestado bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón.

* Aplicación Sobre la Tasa del Artículo único.

- Impuesto de 1% sobre remuneraciones al trabajo personal a cargo de patrones, de acuerdo a la Ley de Ingresos de la Federación; incluyéndose propinas al servicio de hoteles, restaurantes, bares, cafeterías, etc.

C) Ley del Impuesto al Valor Agregado:

* Están sujetos al pago del IVA:

- Personas Físicas.
- Personas Morales.

* Aplicación de las tasas:

ARTICULO	TASA
+ 10.	10%
+ 20.	6%
2-A	0%
2-B	6%
+ 2-C	20%

- + 10% General
- + 6% Franjas Fronterizas.
- + 20% Artículos de Lujo.

* Obligaciones generales según art. 32o. al

37o. de la Ley del IVA.

D) Instituto Mexicano del Seguro social:

* Régimen obligatorio del Seguro Social:

- Bases de cotización y las cuotas obrero-patronal.
- Seguros de Riesgo de Trabajo.
- Seguros de enfermedades y maternidad.
- Seguros de invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte.
- Seguro de guarderías para hijos de asegurados, según porcentaje de 1% sobre salario de cuota diaria.

- Avisos de inscripciones patronal y de trabajadores en general para su aseguramiento.

* Régimen Voluntario del Seguro Social:

- Pagos por concepto de gratificación anual, participación de utilidades, primas dominicales y vacacionales.
- Seguros facultativos adicionales: Las cuotas se reducirán en un 50% para hijos asegurados en el régimen obligatorio. Mayores de 16 y menores de 21 años, que no realicen estudios en planteles del sistema educativo nacional.
- Modificación del salario base calculable.

* Servicios sociales:

- Préstamos Sociales.
- Servicio de solidaridad social.

ED Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

- El patrón está obligado a pagar oportunamente el 5% (INFONAVIT) y 2% al SAR, los cuales se calculan en base al salario diario integrado, entendiéndose como salario diario integrado, el señalado en el art. 143 de la Ley Federal del Trabajo.

FD Ley del Impuesto al Activo.

* Sujetos del impuesto (art. 1º):

- Personas Físicas.
- Personas Morales.

- * Tasa del Impuesto (art. 2º).
 - 2% aplicado al valor de su activo en el ejercicio.
 - Determinación de la base gravable del impuesto.

II. DISPOSICIONES ESTATALES.

AD Impuesto Predial.

- * La propiedad de predios urbanos.
- * La propiedad de predios rústicos.
Lo anterior siempre y cuando sea propiedad de la empresa.
- * Determinación de la base gravable:
 - Renta.
 - Valuación de rentas.
 - Valor catastral.
 - Fraccionamientos.
 - Catastro. (inscripción e integración con sus respectivos padrones).

BD 1.5% sobre remuneración estatal.

C) Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles.

DISPOSICIONES LEGALES EN LA INDUSTRIA HOTELERA

Desde el punto de vista legal un hotel puede adoptar las siguientes formas:

A) Sociedad Anónima:

- 1.- Propietaria del inmueble y al mismo tiempo operadora del hotel.
- 2.- Sólo operadora del hotel, tomándolo en arrendamiento.

B) Persona Física con las mismas variantes de la Sociedad Anónima.

Como Sociedad Anónima se regula por la Ley General de Sociedades Mercantiles, teniendo una personalidad jurídica distinta a la de sus socios.

Como Persona Física será directamente responsable ante terceros, por las obligaciones y compromisos en que incurra al prestar los servicios de hotelería.

En ambos casos la prestación de servicios de hospedaje, estará sujeta a lo dispuesto en el Código Civil (artículos 2666, 67, 68 y 69) y en la Ley Federal de Turismo.

REGLAMENTACIONES ESTATALES A QUE ESTA SUJETA LA INDUSTRIA HOTELERA

- 1.- Licencia de funcionamiento.
- 2.- Licencia Sanitaria.
- 3.- Licencia de Construcción.
- 4.- Licencia de Calderas.
- 5.- Licencia de Maquinaria y Motores.
- 6.- Licencia de Rótulos, letreros y marquesinas.
- 7.- Licencia de choferes (estacionamiento).
- 8.- Libro de actas de la Comisión de Seguridad e Higiene.
- 9.- Libros de Visitas de Reglamentos y Espectáculos .
- 10.- Libros de registro en maquinaria y motores en previsión social.
- 11.- Cédula y Placa de empadronamiento.
- 12.- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- 13.-Cédula de empadronamiento de alcoholes.
- 14.- Registro de empadronamiento de alcoholes (federal).
- 15.- Registro de Cámara Nacional de Comercio y Turismo.
- 16.- Registro de Tarifas de precios en la Secretaría de Turismo.
- 17.- Registro de la Sociedad de Autores y Compositores,por Derecho de Autor.
- 18.- Registro de Huéspedes.
- 19.- Registro de descarga de agua residual (S. R. H.).

20. - Reglamento de Hoteles.
21. - Menús registrados en la Secretaría de Turismo
22. - Manifestación de Pesas y Medidas.
23. - Manifestación a la Dirección de Estadística.
24. - Manifestación de uso de tomas de agua.
25. - Permiso de los operadores de agua.
26. - Permiso de funcionamiento de los estacionamientos.
27. - Autorización de los elevadores.
28. - Tarjetas de salud de los trabajadores.
29. - Inscripción de envasamiento y existencia de bebidas alcohólicas almacenables.
30. - Visto Bueno del departamento de bomberos.
31. - Visto Bueno de obras públicas.
32. - Derechos sobre aparatos electrónicos a base de monedas.
33. - Cuotas Sindicales:

- A) Cuotas que se retienen a los trabajadores.
- B) Cuota por concepto de música que se toque en el establecimiento.
- C) Cuotas a la Asociación Nacional de Actores.

CAPITULO VI

OPERACIONES

- 1.- Se inician las actividades del año creando un reembolso de fondo fijo por N\$ 6,000 para caja de recepción, N\$3,000 para caja bar y N\$3,000 para caja restaurante.
- 2.- Se contrata un seguro contra incendio para el hotel por N\$100,000.
- 3.-Durante el mes de enero se realizan compras de alimentos, bebidas y artículos de almacén por N\$32,000; suministros N\$5,000 y en vinos y licores N\$25,000.
- 4.- Se registra el mantenimiento de elevadores por N\$3,500.
- 5.- Se realizaron 16 reservaciones de la siguiente manera:
 - * 10 Master Suite c/u con un costo de N\$1,980 IVA incluido, por noche.
 - * 3 habitaciones dobles c/u con un costo por noche de N\$805 IVA incluido.
 - * 3 habitaciones sencillas c/u con un costo por noche de N\$550 IVA incluido.
- 6.- Se cancelan las reservaciones de 2 habitaciones sencillas, cobrándose los no shows.
- 7.- Las 10 personas de la master suite, realizan las 3 comidas en el restaurante del hotel por 3 días, desalojando al cuarto día y pagando todo con tarjeta de crédito. Se considera un 50% para el costo de ventas.
- 8.- Se paga la nómina de la primera quincena del mes por N\$15,000
- 9.- Las personas que ocupan las habitaciones dobles, sólo consumen el desayuno durante su estancia de 5 días, pagando todo en efectivo.
- 10.-De la habitación sencilla sólo se cobra la renta de la habitación por 2 noches, pagando en efectivo.
- 11.- Se registran los consumos de bebidas por N\$15,000 en el bar 1; N\$12,000 en el bar 2 y N\$18,000 en el bar 3, más IVA. Los ingresos se cobran el 50% en efectivo y el 50% con tarjeta de crédito.
- 12.- Se remodela la fachada del hotel presupuestando un gasto de N\$50,000, el cual es vía préstamo.
- 13.- Se registran ingresos por 2 convenciones realizadas durante el mes, para 200 y 300 personas.

- 14.- Se realiza el pago anual de agua por N\$30,000 más IVA.
- 15.- Se cobra la renta de 5 locales a razón de N\$3,300.
- 16.- Se paga la nómina de la segunda quincena del mes por N\$15,000.

HOTEL X S.A.

NOMINA QUINCENAL

NOMBRES	PERCEPCIONES			DEDUCCIONES			PAGO NETO
	NORMALES	EXTRAS	TOTAL	ISR	IASSE	TOTAL	
Habitaciones	₡ 2,000		₡ 2,000	₡ 300	₡ 200	₡ 500	₡ 1,500
Alimentos	2,550		2,550	325	225	550	2,000
Bebidas	1,850		1,850	200	150	350	1,500
Lavandería y Tintorería	2,000		2,000	280	220	500	1,500
Telefonos	1,700		1,700	120	80	200	1,500
Mantenimiento	2,050		2,050	300	250	550	1,500
Albercas	1,200		1,200	180	20	200	1,000
Canchas de Tenis	1,200		1,200	160	40	200	1,000
Gastos Generales y de Administración	4,400		4,400	600	300	900	3,500
	₡ 18,950		₡ 18,950	₡ 2,465	₡ 1,485	₡ 3,950	₡ 5,000

HOJA DE RESERVACIONES

EN LISTA DE ESPERA

RESERVACION CONFIRMADA

NOMBRE..... Lucero Díaz Flores
 LLEGADA..... 9 de enero SALIDA..... 12 enero
 TIPO DE CUARTO..... Master Suite PRECIO..... N\$1.988 por día
 LLEGA VIA..... Taxi HORA..... 6:00 a.m
 HECHA POR..... Caja Recepción TELEF..... 91412688-13-21
 PAGA..... Lucero Díaz Flores DEPOSITO..... N\$1.988
 OBSERVACIONES..... La tarifa incluye el 10% de IVA

 FECHA..... TONADA POR.....

IMPORTANTE

Todas las reservaciones SIN depósito se guardan unicamente hasta las 6:00 p.m de la fecha para la cual se hizo dicha reservacion. Todas las reservaciones Con depósito se guardan por 24 horas a partir de las 6:00 p.m de la fecha para la cual se hizo dicha reservación, aplicando dicho depósito a la cuenta que se abre a la habitación reservada

HOTEL
MEXICO D.F.

FECHA RELOJ CHECADOR

No.

NOMBRE Lucero Díaz Flores	
FAVOR DE ESCRIBIR LETRA DE MOLDE	
DIRECCION : Ave. Tecamachalco #100 Col. Lomas Anahuac	
CIUDAD : Monterrey, Nuevo León.	
PROFESION : Ingeniero Arquitecto	
NACIONALIDAD: Mexicana	
COCHE PLACAS No 56789	

DESCOPIPRE ESTA HABITACION A LOS _____ tras _____ DIAS

FIRMA

REG. FED. CAUS.		HOTEL "X" MEXICO, D.F.			ING. MERC.
CUARTO	NOMBRE		FOLIO		
515	Lucero Díaz Flores		14681993		
FECHA	CUARTO 515	CARGOS	CREDITOS	SALDO BALANCE	SALDO ANTERIOR
9 ENERO					
UN DESAYUNO		N\$ 72.74			
UNA COMIDA		N\$ 72.74			
UNA CENA		N\$ 72.74			
DEPOSITO DE LA RENTA DE LA HAB.			N\$1,988	N\$248.	
10 ENERO					
UN DESAYUNO		N\$ 72.74			
UNA COMIDA		N\$ 72.74			
UNA CENA		N\$ 72.74			
IVA		N\$ 21.82			
RENTA DE LA HAB.		N\$1,988		N\$2,228.84	
11 ENERO					
UN DESAYUNO		N\$ 72.74			
UNA COMIDA		N\$ 72.74			
UNA CENA		N\$ 72.74			
IVA		N\$ 21.82			
RENTA DE LA HAB.		N\$1,988		N\$2,228.84	
				N\$ 4,688.88	
REGISTRO DE FINMA			CLAVES DIVERSAS		
OBSERVACIONES			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		

HOTEL X
MEXICO, D.F.

FOLIO

FECHA	MESES	NUMERO	No. DE PERSONAS	No DE HABITACION
9 enero	15	7	1	515

COMANDA-RESTAURANT

CONCEPTO

UN DESAYUNO DEL MENU No 1 CON UN VALOR DE M\$ 72.74

NO PAGUE ESTA NOTA ES COMANDA DE RESTAURANT

HOTEL X
MEXICO, D.F.

FOLIO

FECHA	MESES	NUMERO	No DE PERSONAS	No DE HABITACION
9 ENERO	15	7	1	515

COMANDA-RESTAURANT

CONCEPTO

UNA COMIDA DEL MENU No2 CON UN VALOR DE M\$72.74

NO PAGUE ESTA NOTA ES COMANDA DE RESTAURANT

CHEQUE No 13

MESES 13	MESENO 8	No DE PERSONAS 1	FECHA 9-1	REST. BAR
3	DESAYUNOS			N\$218.22
3	COMIDAS			N\$218.22
3	CENAS			N\$218.22
	SUB-TOTAL		N\$ 654.6	N\$ 65.46
	TOTAL			N\$ 720
13	7	1		
MESES	MESENO	NoPERSONAS	FECHA 9-ENERO	CHEQUE No 13
N\$720 (SETECIENTOS VEINTE NUEVOS PESOS)				

ASIENTOS DE DIARIO

FECHA	CTA	EUR CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
			-S-			
ENERO	100		Fondo de Caja		₡ 500	
	101		Bancos		12,200	
	103		Huéspedes		9,000	
	105		Tarjetas de Crédito		2,500	
	109		Deudores Diversos		1,500	
	110		Documentos por Cobrar		14,000	
	113		Reserva para Cuentas Incobrables		(1,500)	
	116		Almacenes		21,200	
	120		Terrenos		5,615	
	121		Edificios (neto)		7,020	
	123		Mobiliario y Equipo (neto)		4,940	
	145		Gastos de Organización (neto)		1,225	
	200		Proveedores			₡ 6,000
	201		Documentos por Pagar C.Plazo			5,000
	202		Acreadores Diversos			7,000
	203		Depósito para Reservas			4,000
	240		Préstamo Refaccionario			7,000
	261		Int. Cobrados x Anticipado			5,600
	300		Capital Social			25,000
	301		Reserva Legal			5,000
	302		Reserva ReInversión			3,000
	303		Util.Ejercicios Anteriores			10,600
			TRASPASO DE SALDOS			
			-I-			
ENERO	100		Fondo Fijo de Caja		12,000	
	01		Caja de Recepción	₡ 6,000		
	02		Caja Bar	3,000		
	03		Caja Restaurant	3,000		
	101		Bancos			12,000
	02		Bancomer	12,000		
			REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA			
			-2-			
ENERO	102		Seguros Pagados x Anticipado		100,000	
	101		Bancos			100,000
	02		Bancomer	₡100,000		
			REGISTRO POR EL CONTRATO DE UN SEGURO CONTRA IN - CENDIO		₡ 190,200	₡ 190,200

ASIENTOS DE DIARIO

FECHA	SUB CTA	CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
			-3-		₡ 190,200	₡ 190,200
ENERO	116		Almacenes		63,000	
	01		Alimentos	₡ 32,000		
	08		Bebidas	25,000		
	09		Abastecimiento General	6,000		
	114		Iva Acreditable		6,300	
	101		Bancos			69,300
	02		Bancover	69,300		
			REGISTRO POR LA ADQUISICION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS			
			-4-			
ENERO	110		Gastos de Mantenimiento		3,500	
	71		Reparación y Mantenimiento de Elevadores	3,500		
	116		Almacenes			3,500
	08		Artículos de Mantenimiento	3,500		
			REGISTRO POR LOS ARTICULOS UTILIZADOS PARA DARLES MANTENIMIENTO A LOS ELEVADORES			
			-5-			
ENERO	103		Huéspedes		23,265	
	203		Depósito para Reservasiones			21,150
	204		Iva por pagar			2,115
			REGISTRO DE LAS RESERVACIONES REALIZADAS QUE CON- SISTE EN 10 SUITES, 3 HABITACIONES DOBLES Y 3 HA- BITACION SENCILLA.			
			-6-			
ENERO	204		Depósito para Reservasiones		1,000	
	101		Bancos		100	
	01		Banamex	100		
	103		Huéspedes			1,100
			REGISTRO POR LA CANCELACION DE RESERVACIONES HE- CNAS A 2 HABITACIONES SENCILLAS.			
			-7-			
ENERO	101		Bancos		1,000	
	02		Bancover	1,000		
	100		Otros Ingresos			1,000
	03		No Shows	₡ 1,000		
			REGISTRO DEL IMPORTE COBRADO POR LA CANCELACION DE LAS 2 RESERVACIONES.			
					₡ 288,365	₡ 288,365

ASIENTOS DE DIARIO

FECHA	CTA	SUB CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
ENERO			-8-		₡ 288,365	₡ 288,365
	203		Depósito para Reservasiones		20,150	
	101		Bancos		2,015	
		01	Banamex	₡ 2,015		
	103		Huéspedes			22,165
ENERO			-9-			
	101		Bancos		20,150	
		01	Banamex	20,150		
	400		Ingresos por Habitaciones			20,150
			REGISTRO DE INGRESOS PERCIBIDOS POR LAS RESERVA - CIONES REALIZADAS Y LLEVADAS A CABO			
ENERO			-10-			
	103		Huéspedes		47,520	
	400		Ingresos por Habitaciones			36,000
	401		Ingresos por Alimentos			7,200
	206		Iva por Pagar			4,320
			REGISTRO POR EL CONSUMO DE ALIMENTOS Y LA RENTA DE LA HABITACION A CUENTA DE LOS HUESPEDES.			
ENERO			-11-			
	500		Costo de Alimentos		3,600	
		01	Cocina Consumida	3,600		
	116		Almacén			3,60
		01	Alimentos	3,600		
ENERO			REGISTRO POR EL COSTO DE ALIMENTOS CONSUMIDOS			
	106		-12-			
			Tarjetas de Crédito		47,520	
		01	Banamex	23,760		
		02	Bancomer	₡ 23,760		
	103		Huéspedes			47,520
			REGISTRO DE LA LIQUIDACION DE LA CUENTA POR PARTE DE LOS HUESPEDES.			
ENERO			-13-			
	504		Gastos de Habitaciones		2,000	
	505		Gastos de Alimentos		2,550	
	506		Gastos de Bebidas		1,850	
	507		Gastos de Lavandería y Tintorería		2,000	
	508		Gastos de Teléfono		1,700	
	510		Gastos de Mantenimiento		2,050	
					₡ 441,470	₡ 429,320

ASIENTOS DE DIARIO

FECHA	CTA	SUB CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
					N\$441,470	N\$429,320
	513		Gastos de Albergas		1,200	
	514		Gastos de Canchas de Tenis		1,200	
	515		Gastos Generales y de Administración		4,400	
	204		Impuestos por Pagar			3,950
		01	ISR	N\$ 2,465		
		02	IHSS	1,485		
	206		Sueldos y Salarios por Pagar			15,000
			-14-			
ENERO	204		Sueldos y Salarios por Pagar		15,000	
	101		Bancos			15,000
		02	Bancomer	15,000		
ENERO			REGISTRO DEL PAGO DE LA PRIMERA QUINCENA A LOS TRABAJADORES.			
			-15-			
	103		Huespedes		10,412	
	400		Ingresos por Habitaciones			8,265
	401		Ingresos por Alimentos			1,200
	206		Iva por Pagar			947
ENERO			-16-			
	101		Bancos		10,412	
		01	Banamex	10,412		
	103		Huespedes			10,412
ENERO			REGISTRO POR EL PAGO DE LA CUENTA DE LOS HUESPEDES EN EFECTIVO.			
			-17-			
	509		Costo de Alimentos		600	
		01	Comida Consumida	600		
	110		Almacén			600
		01	Alimentos	N\$ 600		
ENERO			REGISTRO POR EL COSTO DE ALIMENTOS CONSUMIDOS POR EL HUESPED.			
			-18-			
	103		Huespedes		550	
	400		Ingresos por Habitaciones			500
	206		Iva por Pagar			50
ENERO			REGISTRO EN LA CUENTA DEL HUESPED EL IMPORTE DE LA RENTA DE LA HABITACION			
					N\$485,244	N\$485,244

ASIENTOS DE DIARIO

FECHA	CTA	SUB CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
ENERO			-19-		₡ 485,244	₡ 485,244
	101		Bancos		550	
	01		Banamex	₡ 550		
	102		Huéspedes			550
			REGISTRO POR EL PAGO DE LA RENTA DE LA HABITACION EN EFECTIVO A CUENTA DE LOS HUESPEDES			
ENERO			-20-			
	101		Bancos		24,750	
	02		Bancomer	24,750		
	102		Tarjetas de Crédito		24,750	
	01		Banamex	12,375		
	02		Bancomer	12,375		
			Ingresos por Bebidas			45,000
	01		Bar 1	15,000		
	02		Bar 2	12,000		
	03		Bar 3	18,000		
	206		IWA por Pagar			4,500
			REGISTRO POR LOS CONJUNOS DE BEBIDAS EN LOS BARES DEL HOTEL PAGADOS EN EFECTIVO Y CON TARJETA DE CREDITO.			
ENERO			-21-			
	501		Costo de Bebidas		22,500	
	01		Nacionales	18,000		
	02		Importados	4,500		
	116		Almacén Bebidas	22,500		22,500
			REGISTRO POR EL COSTO DE BEBIDAS			
ENERO			-22-			
	121		Edificios		50,000	
	240		Documentos por Pagar			50,000
			REGISTRO POR PRESTAMO ADQUIRIDO PARA LA REPARACION DE LA PACHADA EXTERIOR DEL HOTEL.			
ENERO			-23-			
	104		Particulares		495,000	
	009		Otros Ingresos			450,000
	02		Convenciones	₡450,000		
	206		IWA por Pagar			45,000
			REGISTRO POR RENTA DE 2 SALONES PARA CONVENCIONES			
					₡1'102,794	₡1'102,794

ASIENTOS DE DIARIO

FECHA	CTA	SUB CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
ENERO			-24-		MS1'102,794	MS1'102,794
	101		Bancos		495,000	
	01		Banamex	MS495,000		
	104		Particulares			495,000
			REGISTRO POR EL PAGO EN EFECTIVO DE LAS 2 CONVEN- CIONES.			
ENERO			-25-			
	509		Agua, Luz, Fuerza y Combustibles		30,000	
	114		IVA Acreditable		3,000	
	101		Bancos			33,000
	01		Bancomer	33,000		
			REGISTRO POR PAGO DE CONSUMO DE AGUA EN EL HOTEL.			
ENERO			-26-			
	101		Bancos		16,500	
	01		Bancomer			
	107		Renta de Locales	16,500		
	01		Local 1			15,000
	02		Local 2	3,000		
	03		Local 3	3,000		
	04		Local 4	3,000		
	05		Local 5	3,000		
	200		IVA por Pagar	3,000		1,500
			REGISTRO POR EL COBRO DE RENTA DE LOS LOCALES.			
ENERO			-27-			
	504		Gastos de Habitaciones		2,000	
	505		Gastos de Alimentos		2,550	
	506		Gastos de Bebidas		1,850	
	507		Gastos de Lavandería y Tintorería		2,000	
	508		Gastos de Teléfono		1,700	
	510		Gastos de Mantenimiento		2,050	
	513		Gastos de Albercas		1,200	
	514		Gastos de Canchas de Tenis		1,200	
	518		Gastos Generales y de Administración		4,400	
	204		Impuestos por Pagar			3,950
	01		ISR	2,465		
	02		IMSS	MS 1,485		
	200		Sueldos y Salarios Por Pagar			15,000
					MS1'666,244	MS1'666,244

ASIENTOS DE DIARIO

FECHA	CTA	SUR CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
ENERO			-28-		N\$1'666,244	N\$1'666,244
	200		Sueldos y Salarios por Pagar		15,000	
	101		Bancos			15,000
		01	Banamex	15,000		
			REGISTRO POR EL PAGO DE LA NOMINA DE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES.		N\$1'681,244	N\$1'681,244
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; bottom: 0; right: 0; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"></div> </div>						

ESQUEMAS DE MAYOR

Fondo Fijo

S) 500	
1) 12,000	
12,500	
12,500	

Bancos

S) 12,200	12,000 (1)
6) 100	100,000 (2)
7) 1,000	69,300 (3)
8) 2,015	15,000 (14)
9) 20,150	33,000 (25)
16) 10,412	15,000 (28)
19) 550	
20) 24,750	
24) 495,000	
26) 16,500	
582,677	244,300
338,377	

Huéspedes

S) 9,000	1,100 (6)
5) 23,265	22,165 (8)
10) 47,520	47,520 (12)
15) 10,412	10,412 (16)
18) 550	550 (19)
90,747	81,747
9,000	

Particulares

23) 495,000	495,000 (24)
495,000	
495,000	

Tarjetas de Crédito

S) 2,500	
12) 47,520	
20) 24,750	
74,770	
74,770	

IVA Acreditable

3) 6,300	
25) 3,000	
9,300	
9,300	

ESQUEMAS DE MAYOR

Almacén	
S) 21,200	3,500 (4)
3) 63,000	3,600 (11)
	600 (17)
	22,500 (21)
84,200	30,200
54,000	

Edificios	
S) 7,200	
22) 50,000	
57,200	
57,200	

Depreciación Acum. de Edificio	
S) (100)	
(100)	
(100)	

Seguros Pagados por Anticipado	
2) 100,000	
100,000	
100,000	

Depósito para Reservaciones	
6) 1,000	4,000 (S)
8) 20,150	21,150 (S)
21,150	25,150
	4,000

IVA por Pagar	
	2,115 (5)
	4,320 (10)
	947 (15)
	50 (18)
	4,500 (20)
	45,000 (23)
	1,500 (26)
	58,432
	58,432

Documentos por Pagar A Corto Plazo	
	5,000 (S)
	5,000
	5,000

Documentos por Pagar A Largo Plazo	
	50,000 (22)
	50,000
	50,000

Sueldos y Salarios Por Pagar	
14) 15,000	15,000 (13)
28) 15,000	15,000 (27)
30,000	30,000

ESQUEMAS DE MAYOR

Impuestos por Pagar	
	3,950 (13)
	3,950 (27)
	<hr/>
	7,900
	<hr/>
	7,900

Ingresos por Habitaciones	
	20,150 (9)
	36,000 (10)
	8,265 (15)
	500 (18)
	<hr/>
	64,915
	<hr/>
	64,915

Ingresos por Bebidas	
	45,000 (20)
	<hr/>
	45,000
	<hr/>
	45,000

Ingresos por Alimentos	
	7,200 (10)
	1,200 (15)
	<hr/>
	8,400
	<hr/>
	8,400

Renta de Locales	
	15,000 (26)
	<hr/>
	15,000
	<hr/>
	15,000

Otras Ingresos	
	1,000 (7)
	450,000 (23)
	<hr/>
	451,000
	<hr/>
	451,000

Costo de Alimentos	
11)	3,600
17)	600
	<hr/>
	4,200
	<hr/>
	4,200

Costo de Bebidas	
21)	22,500
	<hr/>
	22,500
	<hr/>
	22,500

Gastos de Habitaciones	
13)	2,000
27)	2,000
	<hr/>
	4,000
	<hr/>
	4,000

ESQUEMAS DE MAYOR

Terreno	
S) 5,615	
5,615	
5,615	

Mobiliario y Equipo	
S) 5,400	
5,400	
5,400	

Depreciación Mob. y Equipo	
S) (460)	
(460)	
(460)	

Gastos de Organización	
S) 1,500	
1,500	
1,500	

Amortización de Gastos de Organización	
S) (275)	
(275)	
(275)	

Acreedores Diversos	
	7,000 (S)
	7,000
	7,000

Proveedores	
	6,000 (S)
	6,000
	6,000

Préstamo Refaccionario	
	7,000 (S)
	7,000
	7,000

Intereses Cobrados Por Anticipado	
	5,600 (S)
	5,600
	5,600

ESQUEMAS DE MAYOR

Capital Social	
	25,000 (S)
	25,000
	25,000

Reserva Legal	
	5,000 (S)
	5,000
	5,000

Reserva de Reversión	
	3,000 (S)
	3,000
	3,000

Gastos de Alimentos	
13)	2,550
27)	2,550
	5,100
	5,100

Gastos de Bebidas	
13)	1,850
27)	1,850
	3,700
	3,700

Gastos de Lavandería y Tintorería	
13)	2,000
27)	2,000
	4,000
	4,000

Gastos de Teléfonos	
13)	1,700
27)	1,700
	2,400
	2,400

Agua, Luz, Fuerza y Combustibles	
25)	30,000
	30,000
	30,000

Gastos de Mantenimiento	
4)	3,500
13)	2,050
27)	2,050
	7,600
	7,600

ESQUEMAS DE MAYOR

Deudores Diversos	
S) 1,500	
1,500	
1,500	

Documentos Por Cobrar	
S) 14,000	
14,000	
14,000	

Reserva Para Cuentas De Cobro Dudoso.	
S) (1,500)	
(1,500)	
(1,500)	

Utilidad del Ejercicio Anterior	
	10,600 (S)
	10,600
	10,600

Utilidad del Ejercicio	
	6,000 (S)
	6,000
	6,000

HOTEL X S.A.
BALANZA DE COMPROBACION

CUENTA	SALDOS ANTERIORES		MOVIMIENTOS		SALDOS FINALES	
	D	H	D	H	D	H
Fondo de Caja	N\$ 500		N\$ 12,000		N\$ 12,500	
Bancos	12,200		570,477	N\$ 244,300	330,377	
Huéspedes	9,000		81,747	81,747	9,000	
Particulares			495,000	495,000		
Tarjetas de Crédito	2,500		72,270		74,770	
Deudores Diversos	1,500				1,500	
Documentos por Cobrar	14,000				14,000	
Reserva de Cuentas Incobrables	(1,500)				(1,500)	
IVA Acreditable			9,300		9,300	
Almacén	21,200		63,000	30,200	54,000	
Terrenos	5,615				5,615	
Edificio (neto)	7,020		50,000		57,020	
Mobiliario y Equipo (neto)	4,940				4,940	
Seguros Pagados por Anticipado			100,000		100,000	
Gastos de Organización	1,225				1,225	
Proveedores		N\$ 6,000				N\$ 6,000
Documentos por Pagar Corto Plazo		5,000				5,000
Acreedores Diversos		7,000				7,000
Depósito para Reservas		4,000	21,150	21,150		4,000
Impuestos por Pagar				7,900		7,900
IVA por Pagar				50,432		50,432
Sueldos y Salarios por Pagar			30,000	30,000		
Préstamo Refaccionario		7,000				7,000
Documentos por Pagar Largo Plazo				50,000		50,000
Intereses Cobrados x Anticipado		5,600				5,600
Capital Social		25,000				25,000
Reserva Legal		5,000				5,000
Reserva Reversión		3,000				3,000
Utilidad Ejercicios Anteriores		10,600				10,600
Ingresos por Habitaciones				64,915		64,915
Ingresos por Alimentos				8,400		8,400
Ingresos por Bebidas				45,000		45,000
Renta de Locales				15,000		15,000
	N\$70,200	N\$70,200	N\$1'505,744	N\$1'152,044	N\$681,547	N\$327,047

HOTEL X S.A.
BALANZA DE COMPROBACION

CUENTA	SALDOS ANTERIORES		MOVIMIENTOS		SALDOS FINALES	
	D	H	D	H	D	H
	N\$ 78,200	N\$ 78,200	N\$1'603,044	N\$1'152,044	N\$681,547	N\$327,017
Otros Ingresos				451,000		451,000
Costo de Alimentos			4,200		4,200	
Costo de Bebidas			22,500		22,500	
Gastos de Habitaciones			4,000		4,000	
Gastos de Alimentos			5,100		5,100	
Gastos de Bebidas			3,700		3,700	
Gtos. de Lavandería y tintorería			4,000		4,000	
Gastos de Teléfonos			3,400		3,400	
Agua, Luz, Fuerza y Combustibles			30,000		30,000	
gastos de Mantenimiento			7,600		7,600	
Gastos de Albercas			2,400		2,400	
Gastos de Canchas de Tenis			2,400		2,400	
Gastos Generales y de Admón.			8,000		8,000	
	N\$ 78,200	N\$ 78,200	N\$1'603,044	N\$1'603,044	N\$778,047	N\$778,047

HOTEL X S.A.

ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL _____ DE _____

ACTIVOCIRCULANTE

Fondo de Caja	N\$ 12,500	
Bancos	338,377	
Municipes	9,000	
Tarjetas de Crédito	74,770	
Deudores Diversos	1,500	
Documentos Por Cobrar	14,000	
Reserva de Cuentas Incobrables	(1,500)	
IVA Acreditable	9,300	
Almacenes	54,000	N\$511,947

FIJO

Terreno	5,615	
Edificio (neto)	57,020	
Mobiliario y Equipo (neto)	4,940	67,575

CARGOS DIFERIDOS

Seguros Pagados por Anticipado	100,000	
Gastos de Organización (neto)	1,225	101,225

Suma Activo Total	N\$600,747	
--------------------------	-------------------	--

PASIVOA CORTO PLAZO

Proveedores	N\$ 6,000	
Documentos Por Pagar	5,000	
Acreedores Diversos	7,000	
Depósito para Reservas	4,000	
Impuesto por Pagar	178,075	
IVA por Pagar	58,432	
PTU por Pagar	48,621	N\$307,128

A LARGO PLAZO

Préstamo Refaccionario	7,000	
Documentos por Pagar	50,000	
Intereses Cobrados x Antic.	5,600	62,600
Suma Pasivo Total		369,728

CAPITAL CONTABLE

Capital Social	25,000	
Reserva Legal	5,000	
Reserva Reversión	3,000	
Util. Ejerc. Anteriores	10,600	
Utilidad del ejercicio	267,419	311,019
Suma Pasivo y Capital		N\$600,747

HOTEL X, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS DEL _____ AL _____

Ingresos Netos		
Habitaciones	N\$ 64,915	
Alimentos	8,400	
Bebidas	45,000	
<hr/>		
Total Ingresos		N\$ 118,315
menos:		
Costo de Ventas		
Costo de Alimentos	N\$ 4,200	
Costo de Bebidas	22,500	
<hr/>		
Total de Costos		26,700
<hr/>		
UTILIDAD BRUTA		N\$ 91,615
menos:		
Gastos de Operación		
Habitaciones	N\$ 4,000	
Alimentos	5,100	
Bebidas	3,700	
Lavandería y Tintorería	4,000	
Teléfonos	3,400	
Mantenimiento	7,000	
Albercas	2,400	
Canchas de Tenis	2,400	
Generales y de Administración	8,800	
Agua, Luz, Fuerza y Combustibles	30,000	
<hr/>		
Total Gastos		71,400
<hr/>		
UTILIDAD EN OPERACION		N\$ 20,215
más:		
Renta de Locales	N\$ 15,000	
Otros Ingresos	466,000	
<hr/>		
UTILIDAD ANTES DE ISR y PTU		N\$ 480,215
ISR	N\$170,175	
PTU	48,621	218,700
<hr/>		
UTILIDAD DEL EJERCICIO		N\$ 267,419

ANEXO

ANEXO

A continuación trataremos de dar una breve explicación de la utilización de las formas o comprobantes requeridos; ya que es importante tener un control de los consumos y servicios adquiridos por el huésped, desde su llegada hasta el momento en que liquida su cuenta y abandona el hotel.

INGRESOS POR HABITACIONES

FORMA 1.- Se utiliza cuando se realiza una reservación. Toda persona para rentar una habitación, deberá hacer con anticipación una reservación, en la cual solicita el alojamiento.

FORMA 2.- Se aplica para controlar la situación de habitaciones, verificar cuantas están disponibles y cuales pueden ser ocupadas, en base a esto se acepta o rechaza la forma 1.

FORMA 3.- Al llegar el huésped al hotel, se expedirá una tarjeta de registro, en la cual se indican, además de otros datos el día en que desocupará el cuarto, dato muy importante para el hotel.

FORMA A y 4.- En la recepción se crearán por cada huésped cualquiera de estas dos formas, que serán para indicar la tarifa por los días en que permanecerá el huésped, además de los consumos de alimentos y bebidas, así como otros servicios proporcionados por el hotel.

FORMA 5 y 6.- Estas formas sirven para llevar un control sobre los cuartos y checar que porcentaje de ocupación se tiene, el cual se determina de la siguiente manera:

$$\frac{\text{No. de habitaciones ocupadas.}}{\text{No. de habitaciones vacías}} = \text{\% de ocupación.}$$

Con las formas anteriores se determina el ingreso por cuartos.

INGRESO POR CONCEPTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

FORMA 7. - El capitán de meseros será el encargado de conducir a los huéspedes a su mesa y de tomar la orden, empleando una forma especial que recibe el nombre de comanda.

FORMA 8. - En las comandas no debe aparecer el importe del consumo, pues para esto se empleará la forma conocida con el nombre de cheque.

FORMA 9 y 10. - Al terminar su turno cada uno de los cajeros del restaurante y recepción entregarán las formas en las que reportarán los ingresos percibidos.

INGRESOS POR SERVICIOS

FORMA 11 y 12. - Estas formas son manejadas por el departamento de teléfonos, con ellas controlan el número de llamadas telefónicas locales y de larga distancia.

FORMA 13 y 14. - Sirven para registrar otros ingresos, como son los de lavandería, tintorería y otros.

**HOJA DE RESERVACIONES
RESERVATION FORM**

EN LISTA DE ESPERA
ON WAITING LIST

RESERVACION CONFIRMADA
CONFIRMED RESERVATION

NOMBRE.....
NAME.....

LLEGADA..... SALIDA.....
ARRIVAL..... DEPARTURE.....

TIPO DE CUARTO..... PRECIO.....
TYPE OF ROOM..... RATE.....

LLEGA VIA..... HORA.....
ARRIVES VIA..... HOUR.....

HECHA POR..... TELEF.....
MADE BY..... PHONE.....

PAGA..... DEPOSITO.....
WILL BE PAID BY..... DEPOSIT.....

OBSERVACIONES.....
REMARKS.....

FECHA..... TOMADA POR.....
DATE..... MADE BY.....

IMPORTANTE

Todas las reservaciones SIN depósito se guardan únicamente hasta las 6:00p.m de la fecha para la cual se hizo dicha reservación. Todas las reservaciones con depósito se guardan por 24 horas a partir de las 6:00 p.m de la fecha para la cual se hizo dicha reservación, aplicando dicho depósito a la cuenta que se abre a la habitación reservada

IMPORTANT

All reservations WITHOUT deposit are held until 6:00p.m only, of date for which reservation was made. All reservation WITH deposit are protected for 24 hours starting at 6:00 p.m of the date for which reservation was made, applying such deposit to the account opened for room reservad

FORMA No1

HOTEL "X"
MEXICO D.F.

RESERVACIONES

NOMBRE	No	HABITACION			CIUDA	HORA LLEGADA	DEPO- SITO	HECHA POR	PAGA	No MDC	OBSERVACIONES
	PERS	CLASE	PLAN	ASIG.							

FORMA No2

HOTEL
MEXICO D.F.

FECHA REGI CHECKIN

No.

NOMBRE NAME	
FAVOR DE ESCRIBIR LETRA DE MOLDE PLEASE PRINT YOUR NAME	
DIRECCION ADDRESS	
CIUDAD CITY	
PROFESION PROFESSION	
NACIONALIDAD NATIONALITY	
COCHE PLACAS No AUTO LICENSE PLATES	

DESCOPIRE ESTA HABITACION A LOS _____ DIAS

I WILL RELEASE THESE ACCOMMODATIONS AFTER _____ DAYS

FIRMA

SIGNATURE

FORMA No3

CUENTA DE HUESPED

CUARTO No		NUMERO DE PERSONAS			TARIFA			CUENTA
LLEGO		DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	
FECHA								
RENTA								OBSERVACIONES RESERVACION DIRECTA O AGENCIA
TELEFONO								
"								
"								
LAV. Y TINT.								
"								
"								
DIVERSOS								
"								
"								
"								
"								
"								RECIBI
"								
ANTERIOR								
TOTAL								ADMINISTRADOR
ABONO								
SALDO								
NOMBRE								CUARTO No 1

FORMA "A"

HOTEL "X" MEXICO, D.F.					
REG. FED. CAUS.					
CUARTO	NOMBRE			FOLIO	IMP. MERC.
FECHA	CUARTO	CARGOS	CREDITOS	SALDO BALANCE	SALDO ANTERIOR
REGISTRO DE FIRMA SIGNATURE'S REGISTER			CLAVES DIVERSAS CODE FOR MISC ITEMS		
OBSERVACIONES REMARKS			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		

FORMA No4

HOTEL X
MEXICO, D.F.

REPORTE DE AMA DE LLAVES

CLAVES

- P- PASADOR
- V- VACIO
- F- FERRA DE SERVICIO
- E- EQUIPAJE PERO OCUPADO
- S- OCUPADO SIN EQUIPAJE
- C- CATRE
- N.N- NO BIENESTAR

CUARTO NUM	CAMA- RISTA	AMA DE LLAVES	CUARTO NUM	CAMA- RISTA	AMA DE LLAVES	CUARTO NUM	CAMA- RISTA	AMA DE LLAVES	CUARTO NUM	CAMA- RISTA	AMA DE LLAVES

RESUMEN No de CUARTOS OCUPADOS _____ No de CUARTOS VACIOS _____
No de INDEPENES _____

FORMA No 5

HOTEL X
MEXICO, D.F.

INFORME DE OCUPACION DE CUARTOS

FECHA _____ 199__

CTO No	PER	PRECIO	CTO No	PER	PRE-CTO	CTO No	PER	PRECIO	CTO No	PER	PRECIO	CTO No	PER	PRECIO	TOTALES			
																COLUMNA No1	PERS	CANTIDAD
																COLUMNA No2	PERS	CANTIDAD
																COLUMNA No3	PERS	CANTIDAD
																COLUMNA No4	PERS	CANTIDAD
																COLUMNA No5	PERS	CANTIDAD
																TOTAL	PERS	CANTIDAD
																USO DIURNO		
																SALIDA TARDE		
																NO SHOW		
																TOTAL		
																OCUPACION X		
																CUARTOS RENT.		
																CUARTOS VACIOS		
																CUARTOS COMTES.		
																CUARTOS CASA		
																CUARTOS EN REP.		
																TOTAL CUARTOS		

FORMULO

FORMA No6

HOTEL X MEXICO, D.F.			FOLIO	
FECHA	MESA	NUMERO	No DE PERSONAS	No DE HABITACION
COMANDA-RESTAURANT				
CONCEPTO				
NO PAGUE ESTA NOTA ES COMANDA DE RESTAURANT				

FORMA No7

					CHEQUE No	
MESA	MESENO	No DE PERSONAS	FECMA	REST. BAR		
SUB-TOTAL						
TOTAL						

MESA	MESENO	No PERSONAS	FECMA	CHEQUE No		

FORMA No.8

HOTEL
MEXICO D.F.

DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
INFORME DIARIO DE VENTAS

FECHA _____
TURNO _____
CAJERO _____

No DE CHEQUE	No DE PERS.	ALIMENTOS	BEBIDAS	OTROS	PROPINA	TOTAL	PAGADO EN EFECT.	CTAS Y COBRAR	No C/O	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS			NOMBRES
										ALIMENTOS BEBIDAS PROPINAS			

FORMA No9

FECHA	
CAJERO	
DEPARTAMENTO	
TURNO	
VENTAS EN EFECTIVO	
MEHOS EFECTIVO PAGADO POR CUENTA DE NUESTROS	
INGRESOS NETOS	
FALTANTES EN ROJO	
SOBRANTES EN NEGRO	
NETO A DEPOSITAR	
CONTENIDO DEL SOBRE	
MONEDA NAL. BILLETES DE 100.00 o MAYORES	
50.00	
20.00	
10.00	
5.00	
1.00	
FRACCIONARIA	
SUB-TOTAL	
CREQUE N.M	
RECIBOS PROPIAS DE NUESTROS	
VALES	
CREQUE D.S.	
CHEQUES DE VIAJES	
BILLETE D.S.	
TOTAL ADJUNTO	
NETO A DEPOSITAR	
DIFERENCIA POR REEMBOLSAR	
OBSERVACIONES:	

FORMA No 10

HOTEL "X"
 TELEFONOS LARGA DISTANCIA
 LONG DISTANCE TELEPHONE CALL

FECHA
 DATE

No

NOMBRE
 NAME

CUARTO No
 ROOM

FECHA
 DATE

CUARTO
 ROOM

IMPORTE
 AMOUNT

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

DO NOT WRITE IN THIS SPACE

PERSONA LLAMADA
 PERSON CALLED

TIEMPO
 TIME

IMPORTE
 AMOUNT

NOMBRE
 NAME

CIDUD
 CITY

ESTADO
 STATE

TEL No.

FIRMADO POR
 SIGNED BY

FORMA No 11

HOTEL X
MEXICO, D.F.

FECHA _____

REPORTE DIARIO DEL DPTO. DE TELEFONOS

VOLANTE No	CUARTO No	PERSONA QUE HABLO	LUGAR QUE HABLO	No TELEFONO	TIEMPO	COSTO	CARGO POR SERVICIO	IMPTE. CARGO PRE- PAGA	OTROS

FORMA No12

**HOTEL "X"
TINTORERIA
DRY-CLEANING**

No

FECHA
DATE

NOMBRE
NAME

CUARTO No
ROOM

FECHA
DATE

CUARTO
ROOM

IMPORTE
AMOUNT

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

DO NOT WRITE IN THIS SPACE

CONCEPTO
EXPLANATION

IMPORTE
AMOUNT

PLANCHADO

LISTA No

LAVADO EN SECO

LISTA No

TEL No.

FIRMA POR
SIGNED BY

FORMA No 13

HOTEL "X"
MISCELANEDS
MISCELANEDUS

No

FECHA
DATE

NOMBRE
NAME

CUARTO No
ROOM

FECHA
DATE

CUARTO
ROOM

IMPORTE
AMOUNT

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

DO NOT WRITE IN THIS SPACE

CONCEPTO
EXPLANATION

CARGOS
CHARGES

FIRMADO POR
SIGNED BY

FORMA No 14

CONCLUSIONES.

Dentro de la Industria Hotelera es importante tomar en cuenta cada uno de los elementos planteados dentro de este trabajo para el adecuado funcionamiento de un hotel, tanto a nivel administrativo como contable, ya que ningún departamento puede ser independiente en el manejo de sus cuentas, es decir, que todos los departamentos y cada una de las funciones realizadas en ellos deben tener un adecuado control para lograr excelentes resultados.

La actividad hotelera en estos momentos es muy importante para el país, ya que es una fuente generadora de divisas, pero que por desgracia no cuenta con el personal capacitado para su correcta explotación.

El futuro de la hotelería se vislumbra halagador, pero debemos saber aprovechar la situación de una manera apropiada y ser prudentes en el manejo de las tarifas y en la prestación del servicio, tratar de ser competitivos en el mercado y poder competir no sólo dentro del país, sino también internacionalmente; para así lograr el crecimiento económico y social de México.

Por otra parte, se le debe dar la debida importancia a la Contabilidad Hotelera, ya que el Contador Público es parte esencial en el funcionamiento de un hotel al aplicar criterios para la codificación de cada una de las transacciones que se realizan, con el objeto de proporcionar correctamente la información financiera, y con ello, lograr una buena toma de decisiones, lo cual trae consigo el crecimiento y buen funcionamiento de un hotel.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- SCHOLZ, William. Administración Lucrativa de Hoteles y Moteles. Ed. CECSA. México, 1979.
- 2.- BAEZ CASTILLAS, Sixto. Descripción de Puestos en Hoteles, Restaurantes y Bares. Ed. CECSA. México, 1986.
- 3.- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C. Guía Contable para la Industria Hotelera. Ed. IMCP. México, 1989.
- 4.- SUAREZ HERNANDEZ, Alberto. Contabilidad General 1er. Curso. Ed. MC. Graw-Hill. México, 1988.
- 5.- GOMEZ AQUINO, Javier. Organización Contable en la Industria Hotelera. Ed. ECASA. México, 1980.
- 6.- MADARIAGA SAULNY, Alberto. Contabilidad Hotelera. Ed. AMSA. México, 1970.
- 7.- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C. CONTROL INTERNO y ciclo de transacciones y el muestreo estadístico. Ed. IMCP. México, 1989.
- 8.- SECRETARIA DE TURISMO. LEY FEDERAL DE TURISMO.

9.- LOMBARTINE C, LEONI. Técnica Hotelera. Ed. ECASA , México 1984.

10.- DE LA TORRE, Francisco. Administración Hotelera 1er. Curso. Ed. Trillas. México, 1986.

11.- ZUBILLAGA COLIN, Enrique. Contabilidad Hotelera. Ed. Banca y Comercio. México, 1985.

*** Hotel Camino Real, México, D.F.