

29
2 Gen



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

PLANEACION PARA REALIZAR LA
AUDITORIA DE UN HOTEL

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

MA, DEL CARMEN ESPINOSA GRANADOS
ITALIA GALLARDO RAMIREZ

1993

TESIS CON
FALJA DE CONTEN



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.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

PLANEACION PARA REALIZAR LA AUDITORIA DE UN HOTEL

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A

MA. DEL CARMEN ESPINOSA GRANADOS
ITALIA GALLARDO RAMIREZ

Profesor del Seminario

C.P. FRANCISCO TORRES GUILLEN

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

PLANEACION PARA REALIZAR LA AUDITORIA DE UN HOTEL

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

**MA. DEL CARMEN ESPINOSA GRANADOS
ITALIA GALLARDO RAMIREZ**

1993

A MIS PADRES

Con amor, admiración y respeto.
Sabido que lamas existiría una forma de agradecer, en esta vida de lucha y superación constante, deseo expresarles que mis ideales, esfuerzos y logros han sido también suyos e inspirados en ustedes y que constituye el legado más grande que pudiera recibir.

A MIS HERMANOS

Ya que gracias a su apoyo y comprensión, logro ahora la culminación de una de mis metas.

Israel y Julio

A MI HIJA

Con todo mi amor pequeña te dedico este trabajo, ya que eres lo más importante en mi vida.

María Fernanda

AMIGOS Y COMPENEROS

A todas aquellas personas que con sus consejos, estímulo y aliento hicieron posible la realización de este trabajo.

Carmen e Israel

A la Universidad Nacional Autónoma de México y a todos los profesores que contribuyeron a mi formación profesional.

En especial al L.C. Francisco Torres Guillén, por su apoyo y colaboración en la realización de este trabajo.

Italia

I N D I C E

	PAGINAS
- INTRODUCCION	1 - 2
- IMPORTANCIA DE LA INDUSTRIA HOTELERA EN MEXICO	3 - 4
- ASPECTOS GENERALES	5 - 12
- FACTORES DE ENTORNO	13 - 18
- ENTREVISTAS AL PERSONAL CLAVE	19 - 34
- ORGANIGRAMA POR FUNCIONES	35 - 45
- CATALOGO DE CUENTAS	46 - 51
- GUIA CONTABILIZADORA	52 - 56
- REPORTES FINANCIEROS Y ANALISIS DE CUENTAS	57 - 66
- CONTROL INTERNO	67 - 76
- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	77 - 117
- PROGRAMA DE TRABAJO	118 - 132
- ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS	133 - 136
- CONCLUSION	137 - 138
- BIBLIOGRAFIA	139

I N T R O D U C C I O N

La finalidad de desarrollar el presente trabajo de tesis, es precisamente conocer los aspectos inherentes a una empresa prestadora de servicios (Hotel), ya que muestra características de suma importancia, tanto para la región en donde se encuentran establecidos como para la economía de cada país; es importante señalar que a pesar de tener un gran significado dentro de la economía de nuestro país (México), es un sector que no dispone de suficiente información con relación a los aspectos operativos, administrativos y contables, y todo lo relacionado con ellos. Aspectos que sirven de base para el desarrollo de un trabajo profesional (auditoría).

Dicha situación fue la que motivo la realización de una investigación sobre este tipo de negocios, desde un punto de vista externo (auditoría externa), que permita disipar las inquietudes existentes sobre el tema.

El enfoque que se presenta está realizado en forma general, dedicando mayor atención a aquellos aspectos que hacen a éste sector diferente de los demás.

El objetivo medular de este trabajo, es contribuir al conocimiento de un hotel clasificado como "Gran Turismo", entendiendo por esta clasificación la prestación de servicios a

un nivel óptimo, que permita satisfacer las necesidades más específicas del mercado al cual va dirigido. Como ya mencionamos anteriormente, la finalidad principal de este tipo de negocio es proporcionar un valor agregado al cliente en todos los aspectos. Por tanto lo definimos como el mejor satisfactor para las expectativas del cliente (lugar de descanso, de reunión, convenciones, seminarios, etc.).

Todo lo anterior sirvió de base para desarrollar los diferentes aspectos relacionados con la emisión de una opinión sobre los niveles de operación de una empresa de servicios sus resultados financieros y contables, en los que se basa el éxito de las mismas.

Así también, consideramos importante señalar los aspectos que sirvan de apoyo para el desarrollo del trabajo de auditoría; en el cual se estipulan los diversos niveles de riesgos y controles establecidos por la empresa, información fuente para el diseño del programa de trabajo y pruebas a realizar.

Por lo anterior expuesto, esperamos que el trabajo que se muestra a continuación sea de amplia utilidad a la profesión de Contaduría Pública y los diferentes usuarios de la misma.

IMPORTANCIA DE LA INDUSTRIA HOTELERA EN MEXICO

A finales de este año la industria turística generará más del 3% del Producto Interno Bruto, del país; más de dos millones de mexicanos estarán empleados por esta industria y más de cuarenta millones se habrán desplazado como turistas, produciendo un derrame por más de cuarenta billones de pesos; lo cual será de gran ayuda para la industria hotelera; ya que en años atrás no se apreciaba tal desplazamiento de gente o turistas a lugares de veraneo, como lo son las playas de la República Mexicana.

A esto hay que añadir la gran cantidad de empleos que generan estos centros turísticos, y por lo tanto el ingreso que todo este movimiento genera.

En nuestro País es de gran importancia la existencia de la industria hotelera, ya que además de tener una participación importante en la economía del País, genera una cantidad increíble de empleos, aunque esta varía según la época del año.

En años anteriores existía un pequeño rezago en el desarrollo de esta industria, ya que se dudaba de la estabilidad o nivel de importancia que esta tenía o reflejaba en la economía del País, en cambio ahora se puede programar la oferta turística, además de asegurar un cierto número de empleos.

Además de que los centros turísticos del País ocupan un lugar

relevante, como uno de los principales destinos turísticos internacionales.

Esto es de suma importancia, ya que además de ser una parte importante del Producto Interno Bruto, obliga a los centros turísticos a modernizar, actualizar, y dar un mejor mantenimiento a sus instalaciones, para que de esta manera ofrezca un mejor servicio al huésped.

A esto se tiene que agregar la cooperación de la Secretaría de Turismo, ya que es de suma importancia su apoyo en cuanto a la publicidad que realice en referencia a sus centros turísticos, además del mantenimiento de las vías de comunicación.

- ASPECTOS GENERALES DE LOS HOTELES -

El objeto principal de un hotel, es proporcionar a los viajeros y huéspedes en general, hospedaje y alimentación, y en segundo lugar satisfacer al máximo las necesidades del cliente, sin que éste tenga que abandonar sus instalaciones, proporcionando una serie de servicios que van desde la tabaquería, sala de belleza, etc., hasta la comodidad de una agencia de viajes. En hoteles ubicados en las afueras de las ciudades o poblaciones, estos servicios se hacen más necesarios e inclusive proporcionan otros atractivos para el huésped, tales como: sala de juegos, campos deportivos, etc., que pueden cobrarse mediante un incremento ya incluido en el precio del hospedaje.

Todo este tipo de servicios secundarios, por conveniencia del hotel, deberá permitir la explotación a concesionarios, evitando así el tener que sumar a la propia administración del hotel, el riesgo de manejar giros tan opuestos. Además, de esta forma, el servicio que se proporcionará al cliente será de mejor calidad, ya que el concesionario contará con el personal más adecuado dependiendo de su ramo o giro.

En tales casos el hotel únicamente cobraría un arrendamiento mensual y el concesionario mediante acuerdo con el hotel podría ofrecer crédito a los huéspedes, quienes así gozarían de una comodidad mas; es decir, el concesionario averiguaría previamente si quien efectúa la compra, realmente es huésped del hotel y de

inmediato informaría a la recepción del mismo de los cargos por el huésped. En los casos de que el monto de la operación sea muy elevado, el concesionario deberá obtener autorización previa por parte del hotel.

Los ingresos por arrendamiento a concesionarios pueden ser considerados como una recuperación de los gastos de conservación o bien como otros ingresos, ya que el arrendamiento no es la actividad principal del hotel.

Con el fin de evitar abusos y proteger al turismo, las tarifas de los hoteles son fijadas y autorizadas por la Secretaría de Turismo (Dirección General de Turismo), en relación directa a los servicios prestados, lo cual permite un margen de utilidad razonable a dichas empresas.

Para fijar sus tarifas los hoteles ofrecen los siguientes planes:

1.- PLAN EUROPEO:

Consiste en fijar una cuota sólo por el hospedaje y dejar en libertad al huésped de consumir sus alimentos en el lugar de su preferencia, es decir, ya sea en el propio restaurante del hotel mediante pago de contado o firmando la nota de consumo, o bien, fuera del hotel.

2.- PLAN AMERICANO:

La cuota fijada incluye el hospedaje y tres alimentos: desayuno, comida y cena.

3.- PLAN AMERICANO MODIFICADO:

En esta cuota está considerado el hospedaje y dos alimentos: el desayuno y la cena.

4.- PLAN CONTINENTAL:

La cuota incluye el hospedaje y el desayuno, permitiendo al huésped tomar los otros alimentos en el sitio de su preferencia.

TIPOS DE ALOJAMIENTO:

Actualmente todo turista dispone de una variedad de tipos y condiciones de alojamiento que varían desde una casa de huéspedes hasta hoteles de gran lujo que cubren al máximo las necesidades de sus huéspedes.

A continuación y en términos generales podríamos definir al hotel como una institución de carácter público que ofrece al viajero alojamiento, alimentos y bebidas, así como entretenimiento, la cual opera con la finalidad de obtener utilidades.

Con base en la anterior definición, podríamos clasificar los hoteles considerando los siguientes criterios:

a) Atendiendo a su dimensión, los hoteles se clasifican en:

- Pequeños,
- Medianos y,
- Grandes.

b) Con base en el tipo de clientela, se clasifican en:

- Comerciales: Generalmente por viaje de negocios.
- Vacacionales: Localizados en áreas de recreo.
- Para convenciones: Reciben grupos de empresarios o profesionistas que asisten a convenciones periódicas.
- Para residentes: Es decir, aquellas personas que prefieren permanecer en el hotel de manera temporal o permanente.

c) En relación a la calidad del servicio que prestan, la clasificación se hace mediante tres sistemas distintos. Con el fin de poder entender esta clasificación, a continuación presentamos una tabla con las equivalencias de categorías entre los hoteles:

No.	Sistema de vocablos descriptivos:	Sistema de claves de letras:	Sistema de estrellas:
*	Gran turismo		
1	De lujo	AA	*****
2	Superior de primera	A	****
3	Ordinario de primera	B	***
4	Superior de turista	C	**
5	Ordinario de turista	D	*

Los hoteles clasificados como gran turismo, proporcionan una gran diversidad de servicios, superando los prestados por los de cinco estrellas, sobre los cuales se establece un estricto control de calidad, logrando una optimización en cada actividad y

servicio prestado, por ende, encontrándose en condiciones de satisfacer todas las necesidades y expectativas de sus usuarios. Ofrecen al huésped servicios dentro y fuera de las habitaciones con un estricto control de calidad, permitiendo disfrutar a los turistas o empresarios de la mayor comodidad posible.

Los hoteles asignados con el número uno, le ofrecen al huésped los siguientes servicios en su habitación: teléfono, baño con agua caliente día y noche, aire acondicionado; además, servicios generales tales como: estacionamiento, restaurante, centro nocturno, bar, peluquería, tintorería, lavandería, albercas, canchas de frontón o tenis, boliche, etc.. Estos hoteles generalmente están ubicados dentro de las principales calles de la ciudad y cuando están en los alrededores de la misma, se debe vigilar que cuenten con buenas vías de comunicación.

En el punto número dos, tenemos los hoteles de Superior Primera, "A" o de cuatro estrellas que ofrecen al huésped todos los servicios mencionados anteriormente a excepción de las canchas de juego y su ubicación no necesariamente está dentro de las principales calles de la ciudad.

Los hoteles a los que nos referimos en el punto número tres, son semejantes al anterior, sólo que no cuentan con bar, peluquería, centros nocturnos, tintorería, etc., en ocasiones las habitaciones no cuentan con el servicio de teléfono privado.

La cuarta categoría de los hoteles, es aquella que proporciona hospedaje exclusivamente en habitaciones cómodas con baño privado.

La quinta categoría, se refiere a los hoteles modestos en los que las habitaciones cuentan con un baño pequeño, o bien, tiene uno general para cada planta.

d) Atendiendo a la ubicación y su relación con otros servicios éstos hoteles se clasifican en:

los hoteles se clasifican en:

- 1) Metropolitano: Es el tipo de hoteles ubicados en zonas urbanas y cercanas a lugares recreativos, tales como teatros, museos, sitios históricos, cines, etc.
- 2) Hotel-Casino: Este tipo de hoteles presentan características especiales, donde el ingreso principal lo ocupan los servicios de casinos y los juegos de azar, dejando en segundo término el alojamiento y servicios de restaurante y bar.

Tal es el caso de los hoteles establecidos en las Vegas, Nevada, E.U., o el de Montecarlo en el Principado de Mónaco.

- 3) Centros vacacionales: Esta modalidad dentro de la hotelería, es aquella que se ubica fuera del área metropolitana y cuenta con un gran complejo de instalaciones recreativas, siendo éstas la principal razón para alojarse en ellas.

e) Atendiendo a su operación, los hoteles se clasifican en:

- 1) Permanentes: Son aquellos que se encuentran abiertos durante todo el año.
- 2) De temporada: Son aquellos que operan en determinadas estaciones del año.

f) Por lo que toca a su organización, se clasifican en:

- 1) Independientes.
- 2) De cadena.

Los hoteles de cadena son aquellos afiliados a una misma compañía que los dirige y que por ende, tiene gran ventaja sobre los hoteles independientes. Dentro de las cadenas hoteleras podemos mencionar al Hilton (International), Posadas de México (Nacional), etc.

g) Atendiendo a la proximidad a terminales de compañías transportadoras, los hoteles deberán estar ubicados cerca de terminales de autobuses, ferrocarriles, aeropuertos, y en su caso, de las carreteras o cerca de algún embarcadero, cuando se trate de terminales marítimas.

Para el desarrollo de la investigación referente a las empresas de servicios (hoteles), seleccionamos como muestra, un hotel clasificado como Gran Turismo, ya que cuenta con una estructura sólida y bien determinada, en donde el auditor externo, debe efectuar con oportunidad la planeación del trabajo a realizar, teniendo como aspectos primarios los siguiente:

- a) Conocimiento claro de los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo que se va a realizar.

- b) Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente. (analizado en factores de entorno).

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
FACTORES DE ENTORNO

A) SITUACION GEOGRAFICA.

LOCALIZACION.- El Hotel Gallespi, S.A. de C.V. se encuentra en Cd. Juarez. Dicha ciudad se encuentra ubicada dentro de una longitud oeste de 106 grados, 29' 01" y una latitud norte de 31 grados, 44' 18".

LIMITES.- El municipio de Juárez se localiza al norte del estado de Chihuahua, se limita al norte con los Estados Unidos de Norteamérica, al sur con el municipio de Villa Ahumada, al oriente con el municipio de Guadalupe D.B. y al poniente con el municipio de Ascención.

EXTENCION.- Su extensión geográfica es de 4,853.84 Kms² con una altura sobre el nivel del mar de 1,277 m.

CLIMA.- Su clima es seco-desértico, con régimen de lluvias en los meses de julio, agosto y septiembre; la precipitación pluvial máxima es de 461.5 mm, la media 237 mm y la mínima de 1119.5 mm. Los meses más calurosos son los de mayo, junio, julio y agosto; la temporada invernal es en los meses de diciembre, enero y febrero, siendo la primera helada en noviembre y la última en marzo. Las temperaturas promedio 47 grados C máxima, 17.5 grados C la media y -23 grados C mínima. La dirección de sus vientos es de noroeste a suroeste.

USO DE SUELO.- Existe una superficie total cultivable de 26,518 has., de las cuales el 9.7% corresponden a superficie agrícola de temporal, el 87.8% el riego y el 2.5% de humedad, del total de superficie cultivable se sembraron 18,070 has., de las cuales fueron aprovechadas 17,872 has.

CONTAMINACION.-

ZONAS CONTAMINADAS -----	CAUSAS DE CONTAMINACION -----
CEMENTERA	CEMENTO DE CHIHUAHUA
ZONA URBANA DE JUAREZ	VEHICULOS MOTORIZADOS
SUBURBIO DE LA CIUDAD	LADRILLERA
SAN ISIDRO	TOLVANERAS
TRES JACALES	TOLVANERAS
JESUS CARRANZA	TOLVANERAS
SAMALAYUCA	TOLVANERAS
MANOS ACUIFEROS	CONCENTRACIONES SALINAS

B) ANALISIS DE MERCADO.

ORIGENES.- Si se efectúa un muestreo de origen de mercado tenemos al final del ejercicio 1991-1992, en el mes de septiembre de 1992 que la plaza de mayor producción al de menor, por orden de importancia quedaría de la siguiente manera:

EN LAS CIUDADES DE:

- 1.- CHIHUAHUA
- A) Cd. Chihuahua
 B) Cd. Delicias
 C) Cd. Camargo
 D) Cd. Jimenez
 E) Cd. Casas Grandes
- 2.- D.F.
- 3.- GUADALAJARA
- 4.- MONTERREY, N.L.
- 5.- COAHUILA, DURANGO, SONORA, SINALOA.

PERFIL DE CLIENTES.- El perfil de clientes es enfocado al hombre de negocios, manejando un remix con la gente que llega wack-in arreglar los trámites de sus papeles en el Consulado. Esta ha disminuido en un gran medida, ya que se suspendió la tramitación abierta y ahora se maneja un número "X" de acreditaciones, los cuales son disposición directa de Washington D.C., lo que ha reflejado una disminución del 40% en este segmento. Con lo que respecta al segmento de la tarifa comercial, la competencia se ha metido en el mercado otorgando descuentos similares y tarjetas de cliente distinguido, lo cual genera una mayor competencia.

C) ANALISIS DEL HOTEL.

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.

FUERZAS

1) Magnífica ubicación

DEBILIDADES

1) Limitación del mer-

Como hemos establecido con anterioridad, la Planeación implica preveer cuales procedimientos de auditoria van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoria se obtiene de muy diversas maneras, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares de la empresa, dentro de las cuales destacan las siguientes:

a) Entrevistas con el cliente para determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios y los gastos, la coordinación del trabajo de auditoria con el personal del cliente, y todos aquellos puntos que, por su naturaleza, ameriten ser definidos antes de la iniciación del trabajo (ENTREVISTA AL PERSONAL CLAVE DE CADA DEPARTAMENTO).

b) Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la empresa y el sistema de control interno, (FACTORES DE ENTORNO).

c) Lectura y verificación de la estructura del negocio y constitución, (ORGANIGRAMA POR FUNCIONES).

d) Lectura de los estados financieros para obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operaciones de la empresa, (REPORTES FINANCIEROS Y ANALISIS DE CUENTAS).

e) Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores, para aprovechar la experiencia acumulada. (Con relación a este inciso, no se efectuó trabajo alguno, debido a que se limitó la tesis a la etapa de planeación).

f) Estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno. El sistema de control interno de la empresa ha de ser estudiado y evaluado para efectuar una planeación correcta del trabajo de auditoría. (CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO).

g) Elaboración de programas de trabajo, una vez efectuados los aspectos antes mencionados es conveniente efectuar la clasificación de las actividades a realizar, con la finalidad de validar las cifras mostradas por la administración de la empresa y los periodos en que han de aplicarse de acuerdo al grado de confianza mostrado en las pruebas de control interno.

CAJERO DE RECEPCION

Soy el cajero de recepción, mi trabajo consiste en hacer los cargos de los distintos servicios utilizados por los huéspedes incluyendo los cargos por alquiler de la habitación, una vez efectuados éstos, elaboro una relación con los saldos de cada una de las cuentas que entrego al auditor de ingresos.

CAJERA DE CAFETERIA

MI TRABAJO ES EL SIGUIENTE:

Verificar que los cheques esten completos siguiendo una numeración progresiva.

El dinero de la venta lo deposito en un sobre de concentración describiendo el número y denominación de los billetes en el arqueo que aparece en dicho sobre.

Posteriormente, lo deposito en la caja fuerte; y los documentos, que son el informe de cajero, cheques y tarjetas de crédito, los deposito en el palomar de auditoria nocturna.

CAJERO DE RESTAURANTE

Mi trabajo es el siguiente:

Verificar que los cheques esten completos siguiendo una numeración progresiva.

El dinero de la venta lo deposito en un sobre de concentración describiendo el número y denominación de los billetes en el arqueo que aparece en dicho sobre.

Posteriormente, lo deposito en la caja fuerte; y los documentos, que son el informe de cajero, cheques y tarjetas de crédito, los deposito en el palomar de auditoria nocturna.

CAJERA DEL BAR "A"

Mi trabajo es el siguiente:

Verificar que los cheques esten completos siguiendo una numeración progresiva.

El dinero de la venta lo deposito en un sobre de concentración describiendo el número y denominación de los billetes en el arqueo que aparece en dicho sobre.

Posteriormente, lo deposito en la caja fuerte; y los documentos, que son el informe de cajero, cheques y tarjetas de crédito, los deposito en el palomar de auditoria nocturna.

C A J E R O D E L B A R "B"

Mi trabajo es el siguiente:

Verificar que los cheques esten completos siguiendo una numeración progresiva.

El dinero de la venta lo deposito en un sobre de concentración describiendo el número y denominación de los billetes en el arqueo que aparece en dicho sobre.

Posteriormente, lo deposito en la caja fuerte; y los documentos, que son el informe de cajero, cheques y tarjetas de crédito, los deposito en el palomar de auditoria nocturna.

CAJERO DE CENTRO NOCTURNO

Mi trabajo es el siguiente:

Verificar que los cheques esten completos siguiendo una numeración progresiva.

El dinero de la venta lo deposito en un sobre de concentración describiendo el número y denominación de los billetes en el arqueo que aparece en dicho sobre.

Posteriormente, lo deposito en la caja fuerte; y los documentos, que son el informe de cajero, cheques y tarjetas de crédito, los deposito en el palomar de auditoria nocturna.

CAJERO DE DISCOTECA

Mi trabajo es el siguiente:

Verificar que los cheques esten completos siguiendo una numeración progresiva.

El dinero de la venta lo deposito en un sobre de concentración describiendo el número y denominación de los billetes en el arqueo que aparece en dicho sobre.

Posteriormente, lo deposito en la caja fuerte; y los documentos, que son el informe de cajero, cheques y tarjetas de crédito, los deposito en el palomar de auditoria nocturna.

CAJERO DE BANQUETES

Mi trabajo es el siguiente:

Verificar que los cheques esten completos siguiendo una numeración progresiva.

El dinero de la venta lo deposito en un sobre de concentración describiendo el número y denominación de los billetes en el arqueo que aparece en dicho sobre.

Posteriormente, lo deposito en la caja fuerte; y los documentos, que son el informe de cajero, cheques y tarjetas de crédito, los deposito en el palomar de auditoria nocturna.

CAJERO DE SERVICIO A CUARTOS

Mi trabajo es el siguiente:

Verificar que los cheques esten completos siguiendo una numeración progresiva.

El dinero de la venta lo deposito en un sobre de concentración describiendo el número y denominación de los billetes en el arqueo que aparece en dicho sobre.

Posteriormente, lo deposito en la caja fuerte; y los documentos, que son el informe de cajero, cheques y tarjetas de crédito, los deposito en el palomar de auditoria nocturna.

TELEFONISTA

Soy la supervisora de telefonos, atendemos las solicitudes de larga distancia de nuestros hspedes, en el servicio aplicamos la política del hotel que es de aumentar el 40% del costo de larga distancia por concepto de cargo por servicio.

Los cargos los envio a la caja de recepción y el informe debidamente cuadrado lo deposito en el palomar de auditoria nocturna.

V A L E T

Soy la encargada de lavandería y tintorería, en todas las órdenes de los servicios solicitados por los huéspedes, aplico la política de aumentar el 100% del costo de los servicios .

Los cargos por estos servicios son enviados a la caja de recepción, y el reporte lo deposito en el palomar de auditoría nocturna.

CAJERA GENERAL

Mi trabajo consiste en lo siguiente:

10. En compañía de un auditor recojemos los sobres de concentración que fueron depositados por los cajeros departamentales en la caja fuerte donde yo unicamente abro la puerta con la combinación y el auditor abre la puerta interior la cual es con llave.

Ambos elaboramos una relación de los sobres y nos dirigimos a mi oficina donde verificamos que el dinero que viene en cada uno de ellos sea el que se describe en el arqueo que viene en el sobre, de ser correcto lo firmamos ambos y posteriormente el dinero es depositado en el banco, amparandome con la ficha de deposito correspondiente, que será entregada al auditor de ingresos junto con los sobres y la relación debidamente firmada por ambos.

RECEPCIONISTA

Soy la recepcionista del segundo turno. Mi trabajo consiste en atender al publico y estar modificando el rack=maestro de acuerdo a las entradas y salidas del dia, concluyendo con la elaboracion del recuento de recepcion que es una copia fiel de dicho rack depositandolo en el palomar de auditoria nocturna.

A U D I T O R N O C T U R N O

Soy el auditor nocturno, mi hora de entrada es a las 11:00 PM, y mi trabajo consiste en revisar, corregir y modificar las operaciones efectuadas por los cajeros departamentales, recepcionistas, supervisoras de telefonos y jefe de lavanderia y tintoreria, asi como elaborar el resumen de informes de cajeros de alimentos y bebidas para determinar las ventas del dia.

Una vez terminado mi trabajo los documentos los deposito en el escritorio del auditor de ingresos.

A U D I T O R D E I N G R E S O S

Mi puesto es a nivel jefatura, soy la persona que detecta los errores, faltantes y posibles fraudes.

La poliza de ingresos, debe reflejar la operación real anexando toda la documentación que soporte las cifras que en ella aparecen, una vez terminada la entrego al contador para que sea revisada y posteriormente la entrego al contralor para su autorización, la poliza es contabilizada en el registro de ingresos y posteriormente la envío al archivo de contabilidad; para su custodia.

A U D I T O R I N T E R N O

Soy auxiliar del departamento de auditoria interna, mi trabajo consiste en abrir la segunda puerta de la caja fuerte; verificar los sobres de concentración que existen en dicha caja, contar el dinero en presencia de la cajera general, certificar con mi firma cada uno de los sobres y verificar que la cajera haga el deposito al banco.

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
ORGANIGRAMA POR FUNCIONES

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Son los socios propietarios de la empresa, quienes formaron e iniciaron el hotel para su beneficio propio y son los que deciden por medio de su derecho de voto por sus acciones la forma de administración de la empresa, ya sea por Consejo de Administración o por Administrador Unico, formándose esta como sociedad mercantil.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Esta constituido por los mismos socios, clasificándose en los siguientes niveles :

- Presidente
- Secretario
- Tesorero

Se encargan de informar a la asamblea de accionistas la marcha del negocio, auxiliado por las zonas de operación indirecta que son: el Comisario y la Auditoria Externa, ya sea por medio de ellos conocerá, el manejo que exista dentro del hotel, ya que son los encargados de vigilar y revisar las posibles anomalías que puedan surgir, además le deben informar por medio de una opinión (dictamen) la marcha del negocio.

GERENTE GENERAL

Es la persona que controla efectivamente el funcionamiento del hotel, auxiliando al administrador general; además de dirigir los trabajos de cada departamento, por lo general aprueba las compras, hace arreglos para convenciones y banquetes, firma los cheques bancarios, autoriza créditos, vigila las cobranzas y lleva casi toda la correspondencia.

CONTRALORIA

Es la que controla, supervisa y dirige a los departamentos de contabilidad, auditoría interna y cajas en general, para informarlo a la gerencia general o al administrador general.

Tiene la función de realizar sistemas para controlar asuntos administrativos y ver que se cumplan satisfactoriamente, dirigen el manejo de todos los asuntos fiscales y aprovechan los estímulos fiscales en su caso.

CONTABILIDAD

Realiza y registra las operaciones generales de la empresa, para informar al departamento de Contraloría, después de que hayan sido revisados minuciosamente por el jefe de departamento o Contador general, es auxiliado por personal capacitado en este tipo de operaciones y tiene a su cargo un subcontador, cajeros

en general, crédito y cobranzas, auditor nocturno y auxiliares.

AUDITORIA INTERNA

Es la encargada de verificar las operaciones del negocio y de todos y cada uno de sus departamentos para evitar que no existan anomalías y si existieran, informarlas de inmediato a contraloría para que se corrijan a la brevedad posible, trabaja principalmente basándose en los registros contables, que es donde se detectarán las correcciones a realizarse, este departamento debe de dictaminar los estados financieros de manera interna, realizando las observaciones correspondientes, auxiliado por el personal a su cargo, que serían el auditor interno, el auditor de ingresos y auxiliares.

GERENCIA DE HABITACION

Tiene la función de proporcionar habitaciones cómodas, limpias y en buen estado en general, realizar el servicio de reservación de habitaciones, de acuerdo a las exigencias del huésped, y las características de estos, vigilar que no existan faltantes de blancos y accesorios, el estado de conservación del mobiliario de los departamentos y secciones.

Redacta informes periódicos a la gerencia general referente a las habitaciones (reservaciones, ocupación, ventas diarias, disponibilidad, etc.), supervisa el servicio que se presta a

la llegada de los clientes al mostrador de la recepción (llaves, correspondencia, servicio de botones, etc.,) y la higiene y presentación del personal a sus órdenes, interviene en la selección del personal designado a sus departamentos o secciones.

Tiene a su cargo al jefe de recepción, al cajero, a reservaciones, recepción y telefonistas que son los encargados de recibir a los clientes y ofrecerle todos los servicios con los que se cuente, llevando el control adecuado para cada cliente.

Esta Gerencia se encarga de los departamentos de ropería y servicio que a su vez cuentan con el siguiente personal: ama de llaves, ayudantes, camaristas, mozos, botones, elevadoristas y porteros, sus responsabilidades serán, cuidar el aseo de habitaciones, negligencia por faltantes de blancos en los cuartos, limpieza de áreas públicas, elaborar programas de limpieza de vidrios, puertas, tapiz, alfombras, etc., entregar órdenes de trabajo a mantenimiento, solicitar suministros requeridos para la limpieza de las áreas públicas, (salones, elevadores, recepción, pasillos, etc.), supervisar constantemente la vida probable de los blancos, en el caso de amas de llaves, tener duplicados de llaves de los cuartos. los botones, mozos, porteros y elevadoristas deben ser amables y acomedidos con los clientes, además de muy corteces.

GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Es responsable, ante la gerencia general de todas las operaciones relativas a comidas y bebidas del establecimiento. Elabora con los jefes de departamentos los menús y cartas que se ofrecen, supervisa servicios especiales como son: banquetes, semanas gastronómicas, etc., Estudia y propone a la dirección las reposiciones anuales de cristalería, loza, plata, etc., en base a los inventarios, trabaja coordinadamente con la gerencia de ventas para otorgar promociones de servicios (comida, bebida).

Es característica de la organización de la gerencia que cada una de sus tres áreas este a cargo de un jefe de departamento que sea directamente responsable ante la gerencia, (jefes de cocina, restaurante y bar).

JEFE DE COCINA O CHEF

El personal a su cargo serán: cocineros, reposteros, panaderos, lavaplatos, y mozos, quienes son los encargados de realizar las actividades encaminadas a la preparación de los manjares o especialidades culinarias al tenor de la oferta que ofrece el establecimiento a sus clientes.

Realizan el montaje de buffets, decoración de platos, etc., el departamento de cocina consta de carnicería en la que preparan las carnes, aves, pescados y mariscos; de la cocina donde se preparen las sopas o guisados, de una panadería, pastelería y

nevería, el cual tiene a su cargo la planilla siguiente:

JEFE DE RESTAURANTE

También se le conoce como jefe de comedor o maitre y tiene a su cargo a: meseros, meseros, garroteros, y cajero del restaurante, realizan las actividades de servicio de comedores, inclusive privados y salas de banquetes, así como de platillos y bebidas enviadas a las habitaciones de los huéspedes, atienden las reclamaciones presentadas por los clientes, se encargan del montaje y desmontaje de las mesas, así como de los arreglos pertinentes.

JEFE DE BAR

Es el responsable directo ante la gerencia de alimentos y bebidas de las actividades que se ofrecen en los bares del establecimiento, realiza diariamente pedidos para los bares, colabora en la elaboración de cartas de bebidas, supervisa facturación a clientes y los inventarios físicos de bebidas, recibe información de los incrementos en los costos.

Se auxilia de cantineros que son quienes preparan las bebidas, meseros que son los que sirven las mesas, pero únicamente de vinos y licores, teniendo ayudantes quienes auxilian a los meseros a llevar a las habitaciones las bebidas y servir las en las mesas y cajeros que son los que llevan el

control de los ingresos.

GERENCIA DE VENTAS

Se responsabiliza ante la gerencia general de todas las operaciones encaminadas a la promoción y venta de servicios con que cuenta el hotel. Delega deberes y responsabilidades a los puestos o departamentos a su cargo. Es su obligación mantener al hotel la mayor parte del tiempo ocupado o habitado en cualquiera de sus servicios, además de mantener relación constante con agencias profesionales. Controla al departamento de mercadotecnia, que a su vez se subdivide en publicidad y propaganda, convenciones y banquetes y relaciones públicas.

PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

Su función es promover a nivel general la imagen del hotel. Desarrolla directamente los programas de publicidad, ventas, promociones y propagandas de los servicios que presta el hotel en temporadas bajas, navidad, etc., mantiene organizado el fichero de organismos públicos, empresas, agencias de viaje, compañías aéreas, asociaciones profesionales, culturales y deportivas.

GERENCIA DE COMPRAS

Se hace responsable ante la gerencia general de las compras de mercancías materiales, enseres menores, maquinaria, alimentos, bebidas, utensilios de cocina y todo lo que le requieran las

demás gerencias, debe negociar los contratos con proveedores tratando de conseguir siempre la mejor calidad al menor precio.

Se informa de los precios que rigen en el mercado para todo tipo de productos referentes a la industria hotelera, recibe representantes de casas comerciales y ofertas, autoriza pedidos al departamento de abastecimiento, dirige y controla al jefe de compras, almacenistas, ayudantes y controlador de existencia.

JEFE DE COMPRAS

El jefe de compras debe supervisar las mercancías que entran al establecimiento en cuanto a su calidad, peso, precio. Verifica que lo justifiquen, envía órdenes de compra a casas proveedoras y una copia al almacenista para que éste lleve su control, realiza compras directamente o por teléfono si así está establecido para determinados productos, comprueba las existencias de mercancías y realiza los pedidos en base a los máximos y mínimos establecidos.

GERENCIA DE DEPARTAMENTOS MENORES

Debe brindar servicios adecuados al huésped y es directamente responsable ante la gerencia general, además debe contar con otros departamentos auxiliares.

TELEFONOS Y TELEGRAFOS

Se encarga de proporcionar servicios locales y de larga distancia a huéspedes y clientes durante las 24 horas del día. Despertar a los huéspedes cuando estos lo requieran. El número de llamadas hechas se registran automáticamente en una carátula de manera que puedan hacerse los cargos correspondientes.

LAVANDERIA Y TINTORERIA

Debe atender la limpieza de la ropa del hotel (blancos, mantelería, uniformes empleados, etc.), atender solicitudes de servicio que solicite el huésped. Hacer lista de servicios solicitados y enviarlos a recepción para su cobro.

TIENDA DE REGALOS

Por lo general todos los hoteles cuentan con este tipo de tiendas para recuerdos de la estancia en el lugar donde se encuentre el huésped.

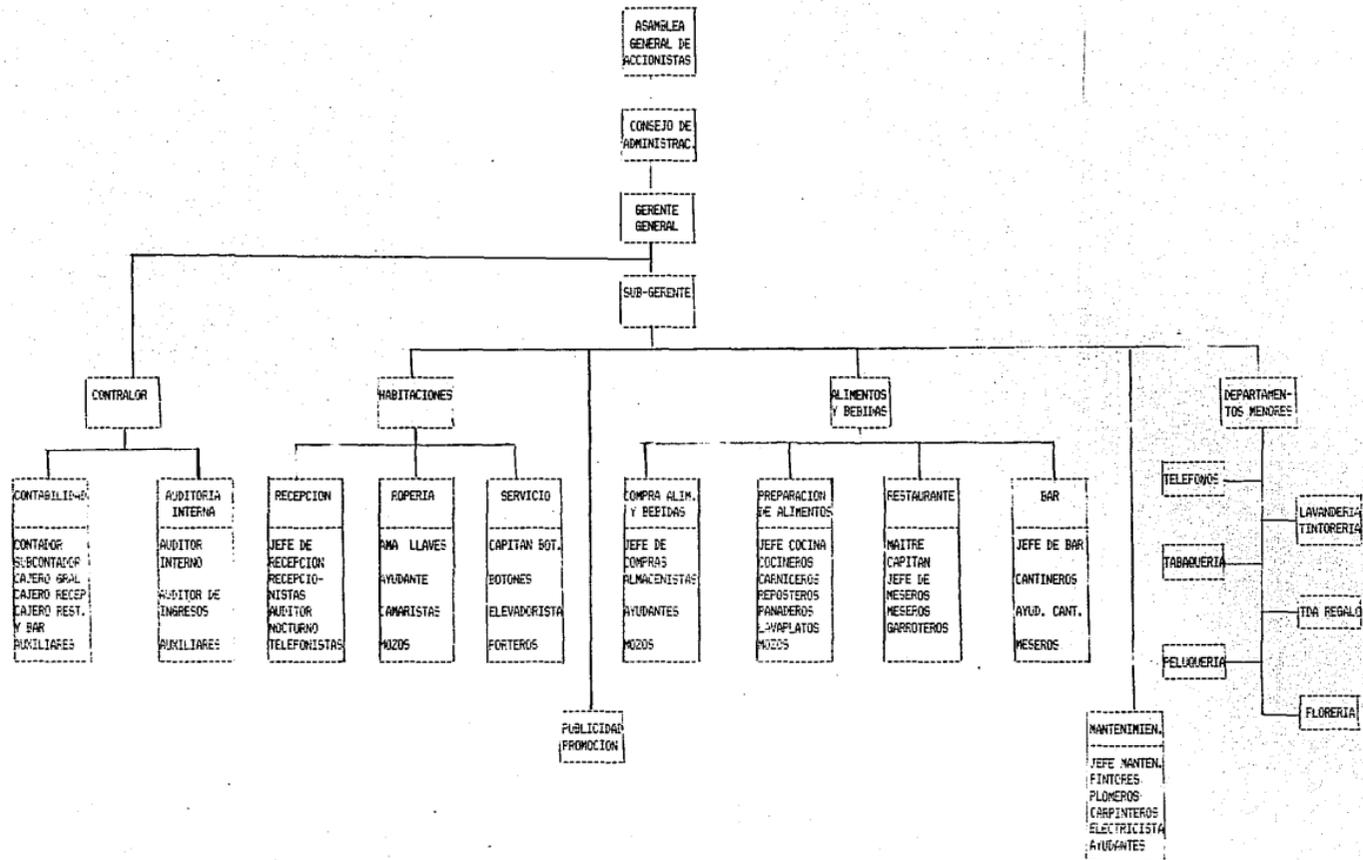
TABAQUERIA

Por lo regular se encuentra donde la tienda de regalos y en el bar y este servicio puede ser directo o por concesión.

PELUQUERIA

Es donde se relizan cortes de pelo, maniquiur, peinados, etc., a los huéspedes del hotel y parroquianos que así lo soliciten, por lo regular se encuentra con vista al exterior del hotel.

HOTEL GALLESPI. S.A. DE C.V.
ORGANIGRAMA GENERAL



HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
C A T A L O G O D E C U E N T A S

1. ACTIVO

10. CIRCULANTE

- 100. FONDOS FIJOS DE CAJA
- 101. BANCOS
- 102. HUESPEDES
- 103. CLIENTES
- 104. AGENCIAS DE TURISMO
- 105. TARJETAS DE CREDITO
 - 01. AMERICAN EXPRESS
 - 02. DINER'S CLUB
 - 03. CARTE BLANCHE
 - 04. BANAMEX
 - 05. BANCOMER
 - 06. CARNET
- 106. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
- 107. INQUILINOS LOCALES
- 108. CHEQUES DEVUELTOS
- 109. DEUDORES DIVERSOS
- 110. DOCUMENTOS POR COBRAR
- 111. ALMACEN DE COMESTIBLES
- 112. ALMACEN DE BEBIDAS
- 113. ALMACEN DE ABASTECIMIENTOS GENERALES
- 114. ALMACEN DE CONSUMO INMEDIATO
- 115. MERCANCIAS EN TRANSITO
- 116. CUENTAS POR COBRAR IVA

12. OTROS ACTIVOS

- 120. INVERSIONES EN ACCIONES Y VALORES
- 121. DEPOSITOS EN GARANTIA

13. FIJOS

- 130. TERRENOS
- 131. EDIFICIOS
- 132. RESERVA PARA DEPRECIACION DE EDIFICIOS
- 133. MOBILIARIO Y EQUIPO
- 134. DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
- 135. EQUIPO DE TRANSPORTE
- 136. DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE

- 137. EQUIPO DE SERVICIO
 - 138. DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE SERVICIO
-
- 15. DIFERIDOS
- 150. GASTOS DE INSTALACION
 - 151. AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACION
 - 152. GASTOS DE ORGANIZACION
 - 153. AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACION
 - 154. GASTOS DE FINANCIAMIENTO
 - 155. AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE FINANCIAMIENTO
-
- 2. PASIVO
- 20. A CORTO PLAZO
- 200. DEPOSITOS PARA RESERVACIONES
 - 201. ACREEDORES DIVERSOS
 - 202. DOCUMENTOS POR PAGAR
 - 203. DIVIDENDOS POR PAGAR
 - 204. ACREEDORES POR INTERCAMBIO
 - 205. DOCUMENTOS DESCONTADOS
 - 206. GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR
 - 207. PROVISION PARA PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 - 208. CUENTAS POR PAGAR
 - 209. CUENTAS POR PAGAR IVA
-
- 21. A LARGO PLAZO
- 210. PRESTAMOS
 - 210. DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
-
- 22. DIFERIDO
- 220. COBROS ANTICIPADOS
-
- 23. RESERVAS
- 230. RESERVA PARA REPOSICION DE EQUIPO
 - 231. RESERVA PARA RETIRO E INDEMNIZACION AL PERSONAL
-
- 3. CAPITAL
- 300. CAPITAL SOCIAL
 - 301. RESERVA LEGAL

- 302. RESERVA DE REINVERSION
- 303. UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES
- 304. PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES
- 305. UTILIDAD DEL EJERCICIO
- 306. PERDIDA DEL EJERCICIO

CUENTAS ACREEDORAS DE RESULTADOS

400. INGRESOS

- 1. HABITACIONES
- 2. ALIMENTOS
- 3. BEBIDAS
- 4. LAVANDERIA
- 5. TINTORERIA
- 6. TELEFONOS
- 7. ESTACIONAMIENTO
- 8. UTILIDAD EN CAMBIOS
- 9. RENTAS Y CONCESIONES

401. OTROS INGRESOS

CUENTAS DEUDORAS DE RESULTADOS

500. AJUSTES Y DESCUENTOS

- 1. HABITACIONES
- 2. ALIMENTOS
- 3. BEBIDAS
- 4. LAVANDERIA
- 5. TINTORERIA
- 6. TELEFONOS
- 7. ESTACIONAMIENTO
- 8. UTILIDAD EN CAMBIOS
- 9. RENTAS Y CONCESIONES

501. COSTO DE VENTAS

- 1. COSTOS DE ALIMENTOS
- 2. COSTO DE BEBIDAS
- 3. COSTO DE EQUIPO TELEFONICO
- 4. COSTO DE LARGA DISTANCIA
- 5. COSTO DE TINTORERIA

- 502. GASTOS DE HABITACIONES
- 503. GASTOS DE ALIMENTOS
- 504. GASTOS DE BEBIDAS
- 505. GASTOS DE LAVANDERIA
- 506. GASTOS DE TINTORERIA
- 507. GASTOS DE TELEFONOS
- 508. AGUA, LUZ, FUERZA Y COMBUSTIBLES
- 509. GASTOS DE MANTENIMIENTO
- 510. PUBLICIDAD Y PROMOCION
- 511. GASTOS DE ESTACIONAMIENTO
- 512. GASTOS GENERALES Y DE ADMINISTRACION
- 513. RENTAS
- 514. PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS
- 515. GASTOS FINANCIEROS
- 516. DEPRECIACIONES
- 517. AMORTIZACIONES

CUENTAS PUENTE O LIQUIDADORAS

- 700. VENTAS DE CONTADO
- 701. REEMBOLSO DE CAJA
- 702. COBRANZA
- 703. SUELDOS Y SALARIOS
- 704. MERCANCIAS A CREDITO

RELACION DE SUBCUENTAS QUE DEBERAN UTILIZARSE PARA LAS CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS .

1. SUELDOS Y SALARIOS
2. SEGURO SOCIAL
3. IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES 1%
4. UNIFORMES Y SU MANTENIMIENTO
5. COMIDA EMPLEADOS
6. IVA
7. LAVANDERIA
8. TINTORERIA
9. SUMINISTROS HUESPEDES
10. ARTICULOS DE LIMPIEZA
11. PAPELERIA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO
12. ARTICULOS PERDIDOS O DANADOS
13. GRATIFICACIONES
14. ATENCIONES Y CORTESIA
15. UTENSILIOS DE COMEDORES Y COCINAS
16. UTENSILIOS Y GASTOS MENORES DE BARES
17. FLORES Y DECORACIONES
18. REPOSICION DE EQUIPO
19. COMISIONES SOBRE VENTA
20. CONTRATOS DE LIMPIEZA
21. MUSICA Y VARIEDADES - GASTOS
22. MUSICA Y VARIEDADES - HONORARIOS
23. FLETES Y MANIOBRAS
24. HIELO
25. ENERGIA COMPRADA
26. AGUA
27. COMBUSTIBLES PARA CALDERA
28. COMBUSTIBLES PARA COCINA
29. COMISIONES SOBRE COMPRAS
30. COMPRA DE PERIODICOS Y REVISTAS
31. FOTOGRAFIAS, FOLLETOS Y TARJETAS POSTALES
32. DONATIVOS
33. DERECHOS DE ALCOHOLES
34. PASAJES LOCALES
35. CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
36. SERVICIO POSTAL Y TELEGRAFICO
37. INSERCIONES EN PERIODICOS Y REVISTAS
38. PREVISION SOCIAL Y BENEFICIOS AL PERSONAL
39. BOTANAS
40. IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES
41. MATERIALES PARA LAVADO
42. IMPUESTOS NO RETENIDOS
43. IMPUESTO SOBRE CAPITALES
44. IMPUESTO SOBRE INGRESO GLOBAL DE LA EMPRESA

45. INDEMNIZACIONES AL PERSONAL
46. GASTOS BANCARIOS
47. GASTOS DE REPRESENTACION
48. GASTOS DE VIAJE
49. GASTOS POR FINANCIAMIENTO
50. HONORARIOS A CONSEJEROS
51. HONORARIOS A PROFESIONISTAS
52. FOCOS
53. DIFERENCIA , INVENTARIOS , ALMACENES
54. DEPRECIACIONES DE EDIFICIOS
55. DEPRECIACIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO
56. PARTIDAS NO DEDUCIBLES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
57. PERDIDA EN CAMBIOS
58. PINTURA Y DECORACION
59. PRIMAS DE FIANZAS
60. PRIMAS DE SEGUROS
61. PROVISION PARA CUENTAS MALAS
62. RADIO Y TELEVISION
63. RENTAS FIJAS
64. RENTAS Y PORCENTAJES
65. SEGURIDAD
66. SUMINISTRO PARA REFRIGERACION
67. UTILIDAD O PERDIDA EN COMPRA DE VALORES
68. UTILIDAD O PERDIDA EN VENTAS DE ACTIVO FIJO
69. REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO
70. REPARACION DE EQUIPO ELECTRICO Y MECANICO
71. REPARACION Y MANTENIMIENTO DE ALFOMBRAS Y TAPETES
72. REPARACION Y MANTENIMIENTO DE ELEVADORES
73. REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO
74. REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COLCHONES
75. REPARACION Y MANTENIMIENTO DE JARDINERIA
76. REPARACION Y MANTENIMIENTO DE CORTINAS, PERSIANAS Y TOLDOS
77. REPARACION Y MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS
78. REPOSICION DE BLANCOS
79. REPOSICION DE CRISTALERIA, LOZA, PLATA Y CUCHILLERIA
80. GASTOS DE ARCHIVO Y ENCUADERNACION
81. AMORTIZACION DE INSTALACIONES Y MEJORAS EN EL EDIFICIO
82. AMORTIZACION DE GASTOS DE ORGANIZACION
83. AMORTIZACION DE GASTOS DE ADQUISICION DE CONTRATOS
84. AMORTIZACION POR GASTOS DE FINANCIAMIENTO
85. AMORTIZACION DE GASTOS DE EMISION DE OBLIGACIONES
86. AMORTIZACION DE CREDITO MERCANTIL
87. GASTOS LEGALES
88. DIVERSOS
89. IMPUESTOS Y DERECHOS VARIOS

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
G U I A C O N T A B I L I Z A D O R A

Como se conoce, el catálogo de cuentas debe acompañarse de un manual (guía contabilizadora) que permita identificar con mayor facilidad los procedimientos y registros contables ocasionados por las operaciones propias de la empresa, haciendo énfasis en las cuentas que con mayor frecuencia serán utilizadas para el uso específico de éste tipo de industria.

A continuación se describen algunas de las cuentas que presentan características especiales dentro de la contabilidad de los hoteles; solamente se hará mención de las cuentas que difieren de las conocidas dentro del campo de la contabilidad.

102. HUESPEDES

En estas cuentas se cargarán las rentas de cuartos y demás consumos realizados en los distintos departamentos por los huéspedes, controlándose individualmente en las cuentas que se manejan en la oficina de recepción. Se abonará cuando el huésped haga pagos parciales o, cuando al abandonar el hotel, liquide totalmente su adeudo, ya sea de contado o con cargo a una cuenta específica por medio de tarjetas de crédito.

El saldo de esta cuenta, es de naturaleza deudora, y representa el importe de las cuentas activas que se manejan en la recepción de huéspedes que aún se encuentran en el hotel.

104. AGENCIAS DE TURISMO Y,

105. TARJETAS DE CREDITO .

En estas cuentas se cargarán los consumos que no sean de contado y cuando el cliente, para liquidarlas, haga uso de un cupón de agencia o de su tarjeta de crédito. Se abonará por los pagos parciales o totales que hagan las compañías que representan los medios de crédito mencionados.

El saldo representa cuentas pendientes de cobro por servicios que ha prestado el hotel, con cargo a agencias o instituciones bancarias ya sean nacionales o internacionales.

111. ALMACEN DE COMESTIBLES

Esta cuenta se usa para el control de los comestibles que deben almacenarse, pues los que no se almacenan y que se consideran de consumo inmediato se cargarán directamente al costo. El sistema para manejar las mercancías será el de inventarios perpetuos, usandose una tarjeta para cada artículo, con columnas para unidades y valores. Las entradas se registrarán de acuerdo con las entregas de los proveedores al almacén utilizando para ello las remisiones con sello de recibido, anotando el número de unidades y los valores en las tarjetas correspondientes. Se abonará esta cuenta por las salidas diarias, corriendo el asiento correspondiente con cargo al costo

de alimentos.

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

112. ALMACEN DE BEBIDAS

Se usará para el control de vinos y licores, así como de otras bebidas, manejándose en igual forma que la cuenta anterior.

113. ALMACEN DE ABASTECIMIENTOS GENERALES

En esta cuenta se controlarán artículos tales como papelería y artículos de escritorio, suministros a huéspedes, suministros de limpieza, etc. Para poder aplicar a las cuentas de gastos los artículos consumibles, las existencias deberán controlarse por medio de tarjetas individuales. Los cargos se harán por las mercancías recibidas de los proveedores. Se abonará por las salidas de artículos solicitados por los distintos departamentos; determinándose así el cargo al departamento correspondiente, ya que, la requisición al almacén deberá estar firmada por el jefe del departamento que utilizará los artículos solicitados.

Su saldo representa el importe de los suministros en existencia y deberá coincidir con el inventario físico que mensualmente se practique.

137. EQUIPO DE SERVICIO

En esta cuenta se cargará el importe de la inversión inicial en el equipo de operación, que se clasificará en blancos, loza y cristalería, plata y cuchillería. Se abonará por los ajustes que resulten, de acuerdo con el inventario físico que se practique anualmente. Si se adopta el procedimiento de constituir una reserva para reposición de equipo, será esta cuenta a la que se cargen las nuevas adquisiciones y, por comparación de inventarios se ajustará la cuenta equipo de operación.

El saldo representa el importe del equipo de operación en servicio .

200. DEPOSITO PARA RESERVACIONES

Se acreditarán a esta cuenta los importes de los depósitos recibidos en garantía por banquetes o reservación de habitaciones que deberán aplicarse en el curso del ejercicio corriente. Los cargos se asentarán al hacerse uso de las reservaciones, y el crédito correspondiente se aplicará a favor del cliente.

El saldo que invariablemente será acreedor, representa un pasivo a cargo del hotel por servicios no devengados en favor de quienes enviaron depósitos para reservaciones.

204. ACREEDORES POR INTERCAMBIO

El crédito a esta cuenta se hará por el importe de los

convenios de intercambio aceptados por el hotel. Se cargará cuando se proporcionen servicios tales como habitaciones y comestibles en pago de dichos convenios.

El saldo acreedor nos muestra un pasivo a cargo del hotel, que deberá liquidarse con servicios durante la vigencia del convenio.

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
 BALANCE GENERAL
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1992
 (MILES DE PESOS)

A C T I V O

CIRCULANTE:

EFFECTIVO	241,610
INVERSION EN VALORES	16
IVA POR ACREDITAR	
DEUDORES DIVERSOS	11,450
INVENTARIOS	347,255
CUENTAS POR COBRAR	369,282

TOTAL CIRCULANTE	969,612

FIJO:

TERRENOS	1,120,459
EDIFICIO	47,972,868
MAQ. Y EQUIPO	5,436,636
MOBILIARIO Y EQUIPO	1,693,975
EQUIPO DE TRANSPORTE	47,321
EQUIPO DE COMPUTO	470,872
EQUIPO DE OPERACION	1,655,145
ALFOMBRAS Y CORTINAS	199,873
HERRAMIENTA	12,558

TOTAL FIJO	58,609,705

CARGOS DIFERIDOS:

GASTOS DE PRE. APERTURA	15,173,605
DEPOSITOS EN GARANTIA	28,387

TOTAL OTROS ACTIVOS	15,201,992

TOTAL DE ACTIVO	74,781,309
	=====

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
 BALANCE GENERAL
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1992
 (MILES DE PESOS)

P A S I V O

CIRCULANTE:

PROVEEDORES	364,426
PROM. TURISTICAS BANCOMER	35,000
PROMOT. LA PALOMA	14,031,798
PROM. DE TURISMO BANAMEX	2,751,375
AMERICAN EXPRESS	20,523,587
5% FONDO GARANTIA	8,380
ACREEDORES DIVERSOS	394,556
DEPOSITOS POR RESERVACIONES	205,831
IMPUESTOS POR ENTERAR	307,273
CUENTA CORRIENTE	253,419
CONTRATISTAS	118,858

TOTAL PASIVO	38,994,500

C A P I T A L

CAPITAL SOCIAL	44,599,113
RESULTADO EJERC. ANTERIOR	(1,715,441)
RESULTADO DEL EJERCICIO	(7,096,864)

TOTAL CAPITAL	35,786,809

SUMA PASIVO Y CAPITAL	74,781,309
	=====

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1992
(MILES DE PESOS)

INGRESOS NETOS:	
CUARTOS	4,299,147
ALIMENTOS Y BEBIDAS	3,298,808
OTROS DEPTOS. DE OPERACION	249,981
RENTAS Y CONCESIONES	88,717
OTROS	187,910

TOTAL DE INGRESOS	8,124,562
GASTOS DE OPERACION:	
CUARTOS	1,195,071
ALIMENTOS Y BEBIDAS	2,839,886
OTROS DEPTOS. DE OPERACION	202,327
ADMINISTRACION Y GENERALES	2,486,294
PROMOCION Y PUBLICIDAD	1,029,230
MANTENIMIENTO Y REPARACION	1,082,274
AGUA, LUZ, COMBUSTIBLE	1,109,760

TOTAL GASTOS OPERACION	9,944,840

UTILIDAD BRUTA DE OPERACION	(1,820,278)
OTRAS DEDUCCIONES:	
IMPUESTO PREDIAL Y SEGUROS	193,277
DEPRECIACION Y AMORTIZACION	2,588,819

TOTAL OTRAS DEDUCCIONES	2,782,096
OTROS (INGRESOS) Y GASTOS:	
INTERESES GANADOS	(16,754)
INTERESES PAGADOS	404,573
PERDIDA EN CAMBIO M.E.	1,717,468
OTROS INGRESOS	(7,820)
OTROS GASTOS	397,023

TOTAL OTROS (INGRESOS) Y GASTOS	2,494,490

UTILIDAD ANTES ISR Y PTU	(7,096,864)
IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARTICIPACION DE UTILIDADES	

UTILIDAD NETA	(7,096,864)
	=====

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
 ANALISIS RESULTADOS DE CUARTOS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1992
 (MILES DE PESOS)

RENTAS NETAS		4,299,147
GASTOS DEPARTAMENTALES:		
NOMINA Y GTOS. RELATIVOS		680,810
LAVANDERIA Y TINTORERIA		83,381
UNIFORMES		34,313
BLANCOS Y CRISTALERIA		3,642
SUMINISTROS LIMPIEZA		56,945
SUMINISTROS HUESPEDES		79,042
PAPELERIA Y ART. ESCRITORIO		38,770
COMISIONES AGENCIAS		87,951
CORREO, TELEFONO Y TELEX		24,195
IMPUESTOS Y LICENCIAS		1,857
CORTESIAS Y ATENCIONES		40,832
VARIOS		63,335

TOTAL DE GASTOS		1,195,071

UTILIDAD DEPARTAMENTAL		3,104,076
		=====

EMPLEADOS

ANALISIS DE NOMINA:		
GERENCIA Y RECEPCION	10	71,093
RESERVACIONES	2	34,169
AMA DE LLAVES	66	248,420
SERVICIOS	10	21,891
TIEMPO EXTRA		13,026
VACACIONES		10,471

TOTAL DE SUELDOS		399,068
GRATIFICACIONES		23,950
INDEMNIZACIONES		(2,683)
IMPTOS. SOBRE NOMINAS		106,354
ALIMENTOS EMPLEADOS		79,390
OTROS GASTOS		74,731

TOTAL NOMINA Y GTOS. RELATIVOS		680,810
		=====

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
 ANALISIS RESULTADOS ALIM. Y BEBIDAS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1992
 (MILES DE PESOS)

INGRESOS NETOS:		
ALIMENTOS		2,338,403
BEBIDAS		960,405

TOTAL		3,298,808
COSTO ALIMENTOS		769,417
COSTO BEBIDAS		192,795
GASTOS DEPARTAMENTALES:		
NOMINA Y GTOS. RELATIVOS		1,266,065
MUSICA Y VARIEDADES		217,013
LAVANDERIA Y TINTORERIA		41,760
UNIFORMES		17,020
BLANCOS Y CRISTALERIA		35,082
SUMINISTROS LIMPIEZA		37,533
SUMINISTROS RESTAURANTE Y BAR		65,892
PAPELERIA Y ART. ESCRITORIO		34,872
ALQUILER DE EQUIPO		15,117
IMPUESTOS Y LICENCIAS		816
CORTESIAS Y ATENCIONES		34,105
MENUS		15,020
DECORACION		34,647
COMBUSTIBLE		6,376
VARIOS		56,360

TOTAL DE GASTOS		2,839,886

UTILIDAD DEPARTAMENTAL		458,922
		=====
	EMPLEADOS	
ANALISIS DE NOMINA:		
GERENCIA Y ADMON. A Y B	10	216,427
COCINA	19	206,125
STEWARDS	18	86,313
SERVICIOS	41	213,403
TIEMPO EXTRA		32,105
VACACIONES		18,874

TOTAL DE SUELDOS		773,246
GRATIFICACIONES		45,194
INDEMNIZACIONES		501
IMPTOS. SOBRE NOMINAS		181,464
ALIMENTOS EMPLEADOS		153,858
OTROS GASTOS		111,804

TOTAL NOMINA Y GTOS. RELATIVOS		1,266,065

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
 ANALISIS RESULTADOS DE TELEFONOS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1992
 (MILES DE PESOS)

INGRESOS:	
LARGA DISTANCIA	211,110

TOTAL INGRESOS	211,110
COSTO DE VENTAS:	
LARGA DISTANCIA	106,575
GASTOS DEPARTAMENTALES:	
SUELDOS	44,228
IMPUESTOS Y GASTOS RELATIVOS	20,370

TOTAL NOMINA Y GTOS RELATIVOS	64,597
UNIFORMES	1,780
PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO	708
ALQUILER DE EQUIPO	6,750
VARIOS	3,384

TOTAL GASTOS DEPARTAMENTALES	183,792

UTILIDAD DEPARTAMENTAL	27,318
	=====

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
ANALISIS RESULTADOS DE LAVANDERIA Y TINTORERIA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1992
(MILES DE PESOS)

INGRESOS:

LAVANDERIA Y HUESPEDES	25,694

TOTAL DE INGRESOS:	25,694

COSTO DE VENTA :

LAVANDERIA	82
TINTORERIA	

COSTO DE VENTA :

UTILIDAD DEPARTAMENTAL	25,612
------------------------	--------

GASTOS DEPARTAMENTALES

SUELDOS	46,584
IMPUESTOS Y GASTOS RELATIVOS	41,284
TOTAL NOMINA Y GASTOS RELATIVOS	43,934

UNIFORMES	1,394
SUMINISTROS DE LIMPIEZA	19,648
SUMINISTROS VARIOS	
PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO	1,436
VARIOS	26,282

TOTAL DE GASTOS	136,626
-----------------	---------

DISTRIBUCION DE COSTO

CUARTOS	35,277,194
ALIMENTOS Y BEBIDAS	46,145
OTROS	28,754

TOTAL	136,626
-------	---------

ANALISIS DE NOMINA	EMPLEADOS		
SUPERVISION		1	219,616
LAVADORES		6	21,455
MANGLE			150
TIEMPO EXTRA			2,193
VACACIONES			1,181

TOTAL DE SUELDO	46,584
IMPUESTOS Y GASTOS RELATIVOS	41,284

TOTAL NOMINA Y GASTOS RELATIVOS	87,867
	=====

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
 ANALISIS RESULTADOS CANCHA DE TENIS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1992
 (MILES DE PESOS)

INGRESOS

CANCHA DE TENIS	13,168

TOTAL DE INGRESOS	13,178
GASTOS DEPARTAMENTALES	
SUELDOS	12,411
IMPUESTOS Y GASTOS RELATIVOS	2,647

TOTAL DE NOMINA Y GASTOS RELATIVOS	15,057
UNIFORMES	58,500
PAPELERIA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO	405
VARIOS	1,451

TOTAL GASTOS DEPARTAMENTALES	75,413

UTILIDAD DEPARTAMENTAL	(62,235)
	=====

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
ANALISIS RESULTADOS ADMINISTRACION
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1992
(MILES DE PESOS)

NOMINA Y GASTOS RELATIVOS		1,128,767
UNIFORMES		9,559
PAPELERIA Y UTILES PARA ESCRITORIO		65,093
CORREO, TELEGRAFOS Y TELEFONOS		66,801
HONORARIOS OPERADORA		401,647
HONORARIOS GERENCIALES		172,133
HONORARIOS PROFESIONALES		53,313
IMPUESTOS Y LICENCIAS		2,300
CORTESIAS Y ATENCIONES		36,901
GASTOS DE VIAJE		67,500
GASTOS DE SUPERVISION		26,786
CUOTAS Y SUSCRIPCIONES		4,811
PROCESAMIENTO DE DATOS		28,307
CUENTAS INCOBRABLES		13,418
GASTOS DE COBRANZA		2,357
SEGUROS Y FIANZAS		9,403
DONATIVOS		526
SOBRANTES Y FALTANTES DE CAJEROS		3,885
COMISIONES S/TARJETAS DE CREDITO		190,879
GASTOS BANCARIOS		46,392
FLETES Y ACARREOS		13,867
VARIOS		140,654

OTROS GASTOS		2,486,294
ANALISIS DE NOMINA	EMPLEADOS	
GERENCIA	3	101,780
CONTRALORIA	8	244,770
COMPRAS	5	78,804
PERSONAL	6	151,674
OTROS	12	101,622
TIEMPO EXTRA		13,163
VACACIONES		9,504

TOTAL DE SUELDOS		701,314
GRATIFICACIONES		47,727
INDEMNIZACIONES		29,894
IMPUESTO SOBRE NOMINA		98,657
ALIMENTOS EMPLEADOS		89,570
OTROS GASTOS		161,605

TOTAL NOMINA Y GASTO RELATIVOS		1,128,767
		=====

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
 ANALISIS RESULTADOS MANTO.REP. AGUA,LUZ Y COMBUSTIBLE
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1992
 (MILES DE PESOS)

NOMINA Y GASTOS RELATIVOS	458,864
UNIFORMES	1,632
SUMINISTROS GENERALES	1,632
AIRE ACONDICIONADO	6,777
CALDERAS	4,447
ALBANILERIA Y PINTURA	91,000
REFRIGERACION	5,661
ELECTRICIDAD	59,578
FONTANERIA	53,125
EQUIPO DE TRANSPORTE	12,565
EQUIPO DE COCINA	4,207
FUMIGACION Y EXT.BASURA	23,425
ELEVADORES	57,000
JARDINERIA	45,180
FOCOS	11,225
VARIOS	247,704

TOTAL DE GASTO	1,029,230

ANALISIS DE NOMINA	EMPLEADOS	
SUPERVISION	5	130,050
AIRE ACONDICIONADO	1	10,315
ELECTRICIDAD	2	16,513
FONTANEROS		28,571
FOGONEROS		368
AYUDANTES		77,680
TIEMPO EXTRA		15,579
VACACIONES		5,104

TOTAL SUELDOS		284,179
		174,685
IMPUESTOS Y GASTOS RELATIVOS		-----
TOTAL NOMINA		458,864
		=====

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
CONTROL INTERNO

Para poder establecer un sistema de control interno que resulte eficiente es necesario que, al implantarse, llene todos los aspectos importantes del funcionamiento de la empresa cuidando que su costo sea proporcional al valor de la inversión que se desea controlar, el control interno se funda en la división adecuada de las labores, de tal manera que los empleados realicen su trabajo de manera que puedan cotejarse entre sí los resultados, evitando la duplicidad de labores.

El control interno es en la actualidad un instrumento de eficiencia para los negocios y abarca en todos sus aspectos, la organización y operaciones de la empresa. Tiene por objeto evitar errores, desperdicios, irregularidades, y acrecentar el aprovechamiento de los elementos con que cuenta cada negocio, a modo de combatir las anomalías y obtener el fortalecimiento de su economía. Los administradores o gerentes que no conceden importancia al control interno, propician irregularidades, y por consiguiente el fracaso de los negocios debido a un exceso de confianza; para prevenir casos tales, se requieren sistemas adecuados que contribuyan a obtener los resultados más favorables, pues el control interno es un instrumento que brinda los medios para conocer oportunamente cualquier deficiencia y tratar de solucionarla convenientemente, con la finalidad de lograr la optimización en cada actividad u operación.

OBJETIVOS.

Los principales objetivos del control interno se pueden clasificar de la siguiente manera:

a) Comprobación de la veracidad de los informes y de los estados financieros, así como de cualquier otra información que proceda de la contabilidad.

b) Prevención de fraudes y, en caso de que ocurran la posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.

c) Localización de errores, de desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.

d) Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.

e) En general, salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

Las bases de control interno y su clasificación se muestran en seguida:

- 1) Departamento de operaciones.
- 2) Distribución del trabajo.
- 3) Asignar labores al personal, y
- 4) Deslindar responsabilidades.

SUS ELEMENTOS.

En el control interno existen varios elementos que pueden reducirse a los siguientes:

- a.- Contabilidad.
- b.- Presupuestos.
- c.- Estadísticas.
- d.- Personal, y
- e.- Equipos de computo.

CONTROL DE INGRESOS.

La diversidad de ingresos que ofrece un hotel moderno requiere la implantación de registros adecuados para fines de control. El registro de los servicios proporcionados debe ser inmediato en las cuentas de los huéspedes, considerando que el movimiento de entrada y salida de los mismos es constante; además, los saldos a cargo de los huéspedes deberán ser exactos y oportunos, para que esta información esté disponible en el momento en que sea solicitada.

Para el correcto registro y control de las operaciones de cada uno de los departamentos es necesario contar con los documentos apropiados a cada una de esas actividades, permitiendo con esto mantener un control adecuado de los cargos y créditos en las cuentas de los huéspedes.

La documentación utilizada es la siguiente:

- a) Estado de cuenta del huésped. (anexo 1)
- b) Recuento de recepción. (anexo 2)
- c) Nota de consumo de alimentos y bebidas. (anexo 3)
- d) Informe de cajeros de restaurantes y bares. (anexo 4)
- e) Resumen de informes de cajeros de restaurantes y bares. (anexo 5)
- f) Informe de lavandería y tintorería. (anexo 6)
- g) Informe de servicios larga distancia. (anexo 7)



HOTEL ESCUELA

ESTADO DE CUENTA

PRACTICA DE CONTABILIDAD HOTELERA A A A

NOMBRE _____
DIRECCION _____
FECHA DE LLEGADA _____
FECHA DE SALIDA _____

CUARTO No. _____
TIPO _____
TARIFA \$ _____
FIRMA HUEPED _____

1. OBSERVACIONES	2. FECHA	3. CONCEPTO	4. CARGOS	5. ABONOS	6. SALDO
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					

CREDITO A CARGOS

NOMBRE DE LA AGENCIA _____

TARJETA DE CREDITO _____

RECUESTO DE RECEPCION

PRACTICA DE CONTABILIDAD HOTELERA A A A

NOMBRE DEL RECEPCIONISTA _____

FECHA	DÍA	MES	AÑO
(L)	(M)	(M)	(J)
(V)	(S)	(D)	

101		201		301		401		501		601		701
102		202		302		402		502		602		702
103		203		303		403		503		603		703
104		204		304		404		504		604		704
105		205		305		405		505		605		705
106		206		306		406		506		606		706
107		207		307		407		507		607		707
108		208		308		408		508		608		708
109		209		309		409		509		609		709
110		210		310		410		510		610		710
111		211		311		411		511		611		
112		212		312		412		512		612		
114		214		314		414		514		614		
115		215		315		415		515		615		
116		216		316		416		516		616		

PISO	CUARTOS	PERSONAS	IMPORTE	OBSERVACIONES																					
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">ESTADÍSTICAS:</td> <td style="width: 20%;">HOY</td> <td style="width: 20%;">ACUMULADO</td> </tr> <tr> <td>HABITACIONES DISPONIBLES</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HABITACIONES OCUPADAS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PORCENTAJE DE OCUPACION</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRECIO PROMEDIO POR CUARTO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL VENTA DE HABITACIONES</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL I.V.A.</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td></td> </tr> </table>	ESTADÍSTICAS:	HOY	ACUMULADO	HABITACIONES DISPONIBLES			HABITACIONES OCUPADAS			PORCENTAJE DE OCUPACION			PRECIO PROMEDIO POR CUARTO			TOTAL VENTA DE HABITACIONES	\$		TOTAL I.V.A.	\$	
ESTADÍSTICAS:	HOY	ACUMULADO																							
HABITACIONES DISPONIBLES																									
HABITACIONES OCUPADAS																									
PORCENTAJE DE OCUPACION																									
PRECIO PROMEDIO POR CUARTO																									
TOTAL VENTA DE HABITACIONES	\$																								
TOTAL I.V.A.	\$																								
SUMAS:																									

8

CUESTIONARIO

DE

CONTROL INTERNO

PARA

HOTELES

Cliente _____

Hecho por _____

Fecha _____

Revisado por _____

Fecha _____

GENERAL

<u>Desempeño de funciones</u>	<u>Nombre</u>	<u>Funciones incompatibles</u>
(1) Responsable de las funciones contables	_____	_____
(2) Responsable de la cobertura de seguros	_____	_____
(3) Dirige tareas de auditoría interna	_____	_____
(4) Responsable del - procesamiento - electrónico de - datos	_____	_____

En la mayoría de los casos la sección "General" de esta guía puede ser completada con un breve comentario en el espacio provisto a continuación:

General

- (1) Definición de tareas por departamentos, jefes y empleados:
 - (a) ¿Existen instrucciones por escrito?
 - (b) ¿Se usan?
 - (c) ¿Existe un organigrama que delimite líneas de responsabilidad?
- (2) ¿Existen oportunidades para fraudes en gran escala? (con tésese al hacer la evaluación final)

(3) Procedimientos para asegurar uniformidad en la contabilidad:

(a) ¿Existe un manual de contabilidad y se mantiene al día?

(b) ¿Existe un catálogo de cuentas?

(4) Registros contables:

(a) ¿Se llevan registros adecuados para cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc., balanceados periódicamente con las cuentas de control?

(b) ¿Están debidamente protegidos los registros contables y demás valores?

(c) ¿Están debidamente redactados y aprobados los asientos de diario?

(d) Indique (por medio de una gráfica o de un resumen que deberá ser archivado en la Referencia Permanente), los principales registros contables en uso. ¿Son éstos operados en forma manual o por máquina?

(5) Utilización de máquinas de contabilidad:

(a) Tipos de máquinas en uso

(b) ¿Es independiente de otras actividades el departamento de mecanización?

¿Se alimenta la máquina con comprobantes originales y revisados fuera del departamento de contabilidad mecanizada?

ESTA YESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

- (6) Utilización de presupuestos de operación:
- (a) ¿En qué medida se utilizan los presupuestos?
 - (b) ¿Se comparan los resultados reales con los presupuestados?
 - (c) ¿Por quién?
- (7) Preparación de informes de operación para la dirección:
- (a) ¿Con qué frecuencia se preparan?
 - (b) Teniendo en cuenta el nivel de la dirección que recibe el informe, ¿es la información suficiente sin ser excesiva?
 - (c) ¿Se presentan a la dirección informes que hagan resaltar los hechos de importancia?
- (8) Sistema de información en lo relativo a costos de alimentos y bebidas y utilidades por departamentos:
- (a) ¿Forma dicho sistema parte integral de la contabilidad general?
 - (b) ¿Contiene el sistema defectos de importancia?
- (9) Auditores internos:
- (a) ¿Son independientes del departamento de contabilidad?
 - (b) ¿A quién informan?
 - (c) ¿Son adecuados sus programas?
 - (d) ¿Son útiles sus informes?
- (10) Supervisión de organizaciones relacionadas con la empresa:

- (a) ¿Existen organizaciones tales como asociaciones de empleados, clubes o cajas de ahorro?
- (b) ¿Supervisa la empresa la contabilidad de dichas organizaciones?

(11) Personal:

- (a) ¿Están caucionados los empleados que ocupan puestos de importancia?
- (b) ¿Se sigue la política de vacaciones obligatorias y de rotación de puestos?

(12) Seguros:

- (a) ¿Existe una persona o departamento responsable de obtener coberturas adecuadas?
- (b) ¿Utiliza la empresa los servicios de corredores de seguros para la concertación y revisión de la cobertura?
- (c) ¿Están los programas y registros mecanizados asegurados?

(13) ¿Cuántos empleados hay en la oficina de contabilidad?

(14) ¿Cuál es la labor de cada uno de ellos?

(15) ¿Cuántos son los cajeros departamentales?

(16) ¿Se llevan registros individuales de los activos fijos?

(17) ¿Qué información tienen estos registros?

(18) ¿Se debitan las cuentas de huéspedes al tiempo que se van produciendo los cargos en los diferentes departamentos?

(19) ¿Si no es así, como se procede?

Cliente _____

Hecho por _____ Fecha _____

Revisado por _____ Fecha _____

INGRESOS DE CAJA

Las siguientes circunstancias indican un control interno satisfactorio:

1. Todos los ingresos se depositan prontamente e intactos.
2. Los ingresos en efectivo están centralizados en una persona que no tiene autoridad de firmar cheques - ni acceso a los registros contables no relacionados con caja y que no está vinculada con la conciliación de cuentas bancarias.
3. Los ingresos en efectivo se controlan por máquinas registradoras u otras similares.

<u>Desempeño de funciones</u>	<u>Nombre</u>	<u>Funciones incompatibles</u>
(1) Abre la correspondencia	_____	_____
(2) Prepara depósitos bancarios	_____	_____
(3) Lleva el libro de ingresos de caja	_____	_____
(4) Concilia cuentas bancarias	_____	_____
(5) ¿Se hace un informe sobre cheques o efectivo recibido por correspondencia?		
(6) ¿A quién se entregan estos informes?		

- (7) ¿Se usa un recipiente cerrado, - con una ranura, para depositar en él los sobres de remisión de ingresos diarios de los varios departamentos?
- (8) ¿Cuántas cerraduras tiene y quién guarda las llaves?
- (9) ¿Se usa un registro para dejar - constancia de los sobres depositados?
- (10) ¿Quién es el testigo al depositar los sobres?
- (11) ¿Quién recoge los ingresos del recipiente? ¿Se depositan diariamente los ingresos?
- (12) ¿Controla alguien los depósitos?
- (13) ¿Existen cajas de seguridad para que los cajeros guarden sus fondos fijos?
- (14) ¿Existen cajas de seguridad para huéspedes?
- (15) ¿Qué control existe sobre las llaves de estas cajas?
- (16) ¿Se aceptan cheques de cambio?
- (17) ¿Se confecciona una lista con los cheques ingresados al cajero?
- (18) ¿Se depositan todos los cheques?
- (19) ¿Quién los endosa?
- (20) ¿Se arquean los fondos fijos de cajeros? ¿Cuántas veces?
- (21) ¿Se examinan diariamente los sobres de concentración de los cajeros y se investigan los sobrantes y faltantes?

- (22) ¿Existen controles adecuados para asegurar que la Compañía reciba los ingresos de fuentes diversas, como son:?
- (a) Ventas de desechos
 - (b) Ventas de activos fijos
 - (c) Ventas de valores bursátiles
 - (d) Ingresos por intereses y dividendos
 - (e) Ingresos por rentas y regalías
 - (f) Reembolso de impuestos

Cliente _____

Hecho por _____

Fecha _____

Revisado por _____

Fecha _____

VENTAS - CONTROL INTERNO

VENTAS-HABITACIONES

- (1) ¿Hace el recepcionista nocturno - un reporte de ocupaciones?
- (2) ¿De dónde toma el auditor nocturno el monto de la renta para cargar habitaciones?
- (3) ¿Cómo se procede para la facturación de habitaciones en el caso de los descuentos aprobados?
- (4) ¿Se hacen cambios en las tarifas? ¿Quién los autoriza?
- (5) ¿Qué procedimiento se utiliza para controlar las aplicaciones de las tarifas especiales a agencias u otros?
- (6) ¿Existe un reporte de ama de llaves?
- (7) ¿A que hora del día se hace este reporte?
- (8) ¿Quién lo recibe?
- (9) ¿Se confronta este reporte con el rack de habitaciones?
- (10) ¿En caso de existir discrepancias, como se procede?

- (11) ¿Están numeradas las cuentas (folios) de huéspedes? ¿Se controlan sus números?
- (12) ¿Confronta el auditor nocturno las habitaciones cargadas contra el reporte del recepcionista nocturno?
- (13) ¿Se llenan debidamente las tarjetas de registro de huéspedes?
- (14) ¿En el caso de huéspedes sin equipaje, como se procede?
- (15) ¿Se usa una máquina hotelera en la recepción? ¿De qué especificación?
- (16) ¿De cuántas personas consta el turno de noche en la recepción?
- (17) ¿El auditor nocturno elabora diariamente reporte de errores hechos en los diferentes informes que recibe de los departamentos?
- (18) ¿Confronta el auditor nocturno el rack de habitaciones con el de información alfabético y éste con las cuentas de huéspedes?
- (19) ¿Confronta el auditor nocturno las cuentas de huéspedes con el rack de llaves?
- (20) ¿El auditor nocturno efectúa diariamente un reporte de las cuentas superiores a \$ (Cantidad que fija el hotel de acuerdo con sus políticas) o mayores de una semana?
- (21) ¿De los saldos de huéspedes mayores a \$ o mayores a una semana se envía a éstos notificaciones de saldo con el objeto de que lo liquiden o abran su crédito?

VENTAS-COMESTIBLES Y BEBIDAS

- (1) ¿Tienen los cajeros acceso al equi
po control de sus cajas registra-
doras?
- (2) ¿Se totalizan diariamente las ca-
jas registradoras?
- (3) ¿Se confrontan los totales de las
máquinas registradoras contra el
contenido del reporte de los ca-
jeros?
- (4) ¿Qué clase de control se tiene so-
bre los cheques en blanco?
- (5) ¿Se controla su uso correlativo?
¿Cómo?
- (6) ¿Se autorizan por el jefe del de-
partamento los cheques cancela-
dos de consumos de huéspedes?
- (7) ¿Cómo se procede con los cheques -
extraviados por los cajeros? ¿Se
investigan diariamente?
- (8) ¿Se usan comandas para ordenar los
pedidos?
- (9) ¿Usa el cajero un sello "Control"
para la comanda?
- (10) ¿Cómo se procede con las devolucio-
nes?
- (11) ¿Quién las autoriza?
- (12) ¿Se analizan las ventas diariamen-
te?
- (13) ¿Se comparan los cheques con los -
precios del menú?
- (14) ¿Se mantienen stocks en los bares?

- (15) ¿Se utilizan medidas para servir las bebidas?
- (16) ¿Quién efectúa el inventario de bebidas?
- (17) ¿Quién lo revisa?
- (18) ¿Quién efectúa el inventario de comestibles?
- (19) ¿En qué períodos se efectúan inventarios en el bar?
- (20) ¿Se efectúa control de ventas al detalle en el bar?
- (21) ¿Existe un inventario permanente?
- (22) ¿Se controlan los costos a través del mes?
- (23) ¿Cuáles son los pesos de las porciones (carne, pescado, aves, etc)?
- (24) ¿Recibe el jefe de cocina reportes diarios de ocupación? ¿Se le informa también por anticipado los casos de ocupación excepcional?
- (25) ¿Qué control se mantiene sobre la comida de empleados?
- (26) ¿Cómo se determina su costo?
- (27) ¿Cuáles son las personas que usan los cheques de ejecutivos?
- (28) ¿Se incluyen bebidas en estos cheques?

- (29) ¿Se separan los cheques de consumo de ejecutivos y cortesías - del ingreso diario y se canalizan a través del Departamento de Contabilidad para que posteriormente sean revisados por - la Contraloría y Gerencia?
- (30) ¿Se venden los desperdicios?
- (31) ¿Si no, quién está autorizado para recibirlos?
- (32) ¿Se comparan las comandas con - los cheques?
- (33) ¿En la cocina existe un buzón para las comandas? ¿Quién controla la llave?
- (34) ¿Quién saca diariamente las comandas del buzón?
- (35) ¿En caso de variedad y cobrar de recho de mesa, qué control se lleva sobre éste?
- (36) ¿Se reporta diariamente el número de cubiertos servidos?
- (37) ¿En el bar se reporta el número de personas asistentes?

VENTAS-TELEFONOS

- (1) ¿Se usan talonarios numerados para cargar el servicio telefónico de larga distancia?
- (2) ¿Se controla su secuencia numérica?
- (3) ¿Se elabora un reporte de teléfonos?
- (4) ¿Se confronta la factura de la Cía. de teléfonos con las ventas?

- (5) ¿Se revisan periódicamente los -
cargos por renta de equipo?
- (6) ¿Existe un control adecuado de -
llamadas locales?
- (7) ¿Existe control de las llamadas -
de administración? "Oficiales"
- (8) ¿A cuánto asciende el cargo por -
servicio de larga distancia?
- (9) ¿Cuánto se carga a los huéspedes -
por servicio local?
- (10) ¿Cómo se procede en cuanto al co-
bro de llamadas al contado?

VENTAS-LAVANDERIA Y OTROS

- (1) ¿Se confecciona reporte del servi-
cio de lavandería?
- (2) ¿Se da servicio de lavado al pú-
blico?
- (3) ¿Recibe la lavandería pagos en -
efectivo?
- (4) ¿Cómo se cobra y se controla el -
lavado de empleados?
- (5) ¿Cuáles son los empleados que tie-
nen servicio de lavandería gra-
tis?
- (6) ¿Se vende la piscina al público?
- (7) ¿Cómo se controlan estas ventas?
- (8) ¿Las rentas de los locales quién
y como se controlan?
- (9) ¿Quién recibe estos ingresos?
- (10) ¿Cómo se controla la tintorería -
de huéspedes?

- (11) ¿En caso de no tener tintorería -
propia que % se carga al hués-
ped?
- (12) ¿Cómo se controlan estos ingresos?
- (13) ¿Se cotejan los cargos de la tinto
rería contra lo cobrado a los -
huéspedes?

Cliente _____

Hecho por _____

Fecha _____

Revisado por _____

Fecha _____

COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

Las siguientes circunstancias indican un control inter
no satisfactorio:

1. Uso y control efectivo de órdenes de compra pre-numeradas (para todo gasto y compra).
2. Procedimientos para asegurar que las compras sean efectuadas con las mejores cotizaciones del mercado.
3. Notas de recepción pre-numeradas debidamente autorizadas y controladas.
4. Revisión de facturas, precios y cálculos, y cotejo con las órdenes de compra y notas de recepción.
5. Separación de las funciones de compras, recepción de mercancías y preparación de los comprobantes por diferentes personas.

<u>Desempeño de funciones</u>	<u>Nombre</u>	<u>Funciones incompatibles</u>
(1) Expide órdenes de compra	_____	_____
(2) Aprueba contratación de servicios	_____	_____
(3) Aprueba compras mayores	_____	_____
(4) Aprueba órdenes de compra (que no sean por servicios)	_____	_____
(5) Expide notas de débito	_____	_____

- (6) Expide notas de recepción _____
- (7) Firma notas de recepción _____
- (8) Compara facturas con la documentación correspondiente _____
- (9) Prepara los comprobantes de contabilidad _____
- (10) Aprueba los comprobantes de contabilidad _____
- (11) Codifica la distribución contable _____

Compras

- (1) ¿Es compras un departamento independiente?
- (2) ¿A quién reporta el jefe de esta sección?
- (3) ¿Está separada la función de compras de la contabilización, y recepción?
- (4) ¿Son aprobadas previamente las compras?
- (5) ¿Cómo se inician las compras?
- (6) ¿Se usan órdenes de compra?
- (7) ¿Se aprovechan todos los descuentos?
- (8) ¿Se controlan permanentemente los precios de adquisición?

- (9) ¿Se lleva un registro alfabético (directorío) de proveedores, artículos y precios?
- (10) ¿Cuándo se efectúan las compras se consulta previamente el directorío de proveedores y precios?
- (11) ¿Cómo se obtienen cotizaciones?

Recepción

- (1) ¿Tiene la empresa procedimientos para controlar la recepción de todas las mercancías y servicios adquiridos?
- (2) ¿Cómo se notifica a la sección de recepción para que acepte los envíos de proveedores?
- (3) ¿Se inspeccionan las mercancías, materiales, suministros, etc. por la sección de recepción a efectos de verificar su estado y cantidad o peso?
- (4) ¿Se reciben las mercancías por la sección de recepción con base en las órdenes de compra u otra forma de notificación?
- (5) ¿Se usan notas de entrada?
- (6) Si es así, son:
- a. ¿Firmadas por quién recibe las mercancías?
 - b. ¿Fechadas?
 - c. ¿Prenumeradas y controlado su orden numérico?
- (7) ¿Si no se usan notas de entrada, - que procedimiento se sigue?

- (8) Se envían copias de las notas de entrada u otras similares a:
- ¿Departamento o sección de compras?
 - ¿Directamente a la sección contabilidad?
 - ¿Directamente a la sección que mantiene el inventario perpetuo?
- (9) ¿Mantiene la sección de recepción un registro cronológico y permanente de mercancías recibidas?
- (10) Comunica directamente la sección de recepción sobre faltantes o rechazos a:
- ¿Departamento o sección de compras?
 - ¿Sección contabilidad?
- (11) ¿Se entregan todas las mercancías al almacén?
- (12) ¿Quiénes están autorizados para comprar comestibles, bebidas, suministros y materiales, activo de operación y equipo?
- (13) ¿Quién revisa las facturas en cuanto a la suma, cantidad y precio?
- (14) ¿Se confronta mensualmente el monto de las compras asentadas en las fichas de inventarios contra la suma que muestra el registro de inventarios permanentes?

CUENTAS POR PAGAR

Contabilidad

- (1) ¿Se envían las facturas directamente al departamento de contabilidad por las personas que abren la correspondencia?

- (2) ¿Qué control existe sobre todas - las facturas recibidas?
- (3) ¿Coteja la sección de contabilidad las facturas con las órdenes de compra y notas de recepción a - efecto de verificar cantidades, - precios, condiciones de pago, - etc? ¿Se mantienen juntos estos documentos como parte del comprobante de contabilidad?
- (4) ¿Verifica la sección de contabilidad los cálculos en las facturas y los cargos por fletes?
- (5) ¿Se adjuntan las notas de recepción a las facturas? ¿Se registran los pasivos al recibirse las mercancías? ¿Con qué documentos?
- (6) ¿Qué procedimiento se sigue para - que los saldos deudores sean aplicados contra facturas o reembolsados en efectivo?
- (7) ¿Existe una segunda persona que verifique que los comprobantes han seguido los procedimientos correspondientes?
- (8) ¿Se balancean periódicamente los auxiliares de cuentas por pagar con el mayor?
- (9) ¿Se investigan periódicamente las - facturas, órdenes de compra o notas de recepción pendientes de fechas atrasadas?
- (10) ¿Se cancelan con sello de pagado - las facturas y documentación anexa a las cuentas por pagar para - prevenir su doble pago?
- (11) ¿Existe una referencia cruzada entre los cheques y los comprobantes de contabilidad?

- (12) ¿Son los empleados que trabajan - en cuentas por pagar diferentes de los que trabajan en caja, ingresos y envío de cheques?
- (13) Verifica la sección cuentas por pagar la distribución contable, especialmente en cuanto a:
- a. ¿Autoridad para cargar a una cuenta determinada?
 - b. ¿Cargos a cuentas de gastos - cuando existen reservas o - estimaciones?
- (14) ¿Se mantienen provisiones para todas las partidas mayores?

Cliente _____

Hecho por _____

Fecha _____

Revisado por _____

Fecha _____

EGRESOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS
PROCEDIMIENTOS GENERALES

Lo siguiente indica un control interno satisfactorio:

1. Diferentes personas preparan los cheques, los firman, concilian las cuentas bancarias y tienen acceso a los ingresos de caja.
2. Los cheques nunca se firman en blanco o al portador.
3. Cada egreso tiene su comprobante. Los comprobantes indican quién los recibió y quién los autorizó.
4. Se preparan conciliaciones bancarias mensualmente.
5. Caja chica funciona como un fondo fijo
6. Se practican arqueos de caja.

<u>Desempeño de funciones</u>	<u>Nombre</u>	<u>Funciones incompatibles</u>
(1) Prepara cheques	_____	_____
(2) Aprueba egresos	_____	_____
(3) Firma cheques	_____	_____
(4) Concilia cuentas bancarias	_____	_____
(5) Cajero	_____	_____

Egresos de caja

- (1) ¿Se requieren dos firmas en los cheques (no es esencial en todos los casos donde hay otros controles adecuados en vigor)?

- (2) ¿Son siempre empleados responsables los que firman cheques?
- (3) ¿Está prohibida la expedición de cheques o el endoso al portador o a la orden con el nombre en blanco?
- (4) ¿Se usa máquina protectora de cheques antes de ser firmados?
- (5) ¿Si se usan máquinas firmadoras de cheques, hay un control adecuado sobre las mismas?
- (6) ¿Se acompañan facturas, órdenes de compra y notas de recepción con el cheque para que las revise el firmante?
- (7) ¿Se usa la perforación, sellado o algún otro procedimiento para evitar que un comprobante sea usado nuevamente, especialmente en el caso de vales de caja chica u otros comprobantes de caja?
- (8) ¿Se envían los cheques por correspondencia, sin que puedan volver a la persona que los preparó o autorizó el comprobante de pago (o pedido de cheque)?
- (9) ¿Son pre- numerados los cheques? ¿Existe un buen control sobre los cancelados y los sin uso?
- (10) ¿Se reembolsan los fondos de caja chica por medio de cheque y se hace una revisión adecuada de los comprobantes en el momento de su reembolso?
- (11) ¿Se exige que los comprobantes de pago de caja chica sean escritos con tinta y con las cantidades expresadas en números y letras para prevenir alteraciones?

- (12) ¿Se puede presentar la misma factura dos veces para su pago?
- (13) ¿Quién autoriza los pagos por caja chica?
- (14) ¿Cuál es la cantidad máxima que se paga por caja chica?
- (15) ¿A qué % del fondo ascienden usualmente las reposiciones de caja chica?
- (16) ¿Quién registra los egresos?
- (17) ¿Quién abona las sumas recibidas de cuentas por cobrar?

Conciliaciones bancarias

- (1) ¿Se autoriza la apertura de cuentas bancarias por el Consejo de Administración?
- (2) ¿Quién recibe los estados de cuenta de los bancos?
- (3) ¿Se concilian las cuentas bancarias por una persona que no tenga acceso a la caja ni a la preparación de cheques?
- (4) ¿Se investigan oportunamente las partidas de conciliación?
- (5) ¿Son revisadas las conciliaciones bancarias por un funcionario responsable?
- (6) ¿Cuándo se endosan cheques u otros documentos al banco para ser depositados en las cuentas bancarias se tiene cuidado de endosarlas con la leyenda "para depósito en nuestra cuenta N° _____"?

Cliente _____

Hecho por _____

Fecha _____

Revisado por _____

Fecha _____

PAGO DE SUELDOS

Las siguientes circunstancias indican un control inter
no satisfactorio:

1. Existen instrucciones escritas, debidamente autori
zadas, para cada empleado, que cubren forma y mon
to de retribución, retenciones y deducciones.
2. Las horas trabajadas se obtienen de fuentes mecháni
cas u otras igualmente independientes.
3. La aplicación de los sueldos pagados se hace sobre
la base de documentación aprobada y preparada fue
ra del Departamento de Personal.
4. La preparación y la distribución de los cheques o
sobres con efectivo se hace por personas diferen-
tes.

Tipos de nómina

Desempeño de funciones

N o m b r e s
(Indíquese cualquier
incompatibilidad en sus tareas)

(1) ¿Mantiene los archivos de
personal? _____

(2) ¿Autoriza los aumentos de
sueldos? _____

(3) ¿Prepara las nóminas? _____

(4) ¿Prepara los sobres de suel
dos o firma los cheques? _____

(5) ¿Distribuye sobres o che-
ques de sueldos? _____

- (6) ¿Concilia las cuentas bancarias destinadas al pago de sueldos?
-

Sueldos

- (1) ¿Existe un departamento de personal separado del departamento de pago de nóminas que mantiene registros de personal completos incluyendo la forma de determinar su remuneración?
- (2) ¿Existen procedimientos adecuados para asegurar informes correctos sobre el tiempo trabajado?
¿Se usa reloj de control para el personal?
- (3) ¿Se calculan y tabulan independientemente las tarjetas de tiempo de manera que la distribución contable de los sueldos concuerde con el total pagado?
- (4) ¿Se verifican cuidadosamente por una segunda persona y se aprueban por un funcionario de contabilidad las aplicaciones de los sueldos?
- (5) ¿Se verifican por una segunda persona los cálculos de las nóminas?
- (6) ¿Se controlan los sueldos no reclamados para prevenir su utilidad indebida?
- (7) ¿Se autorizan por escrito los cambios de sueldos, ya sea por el departamento de personal o por ejecutivos facultados para ello?

- (8) Si las nóminas se pagan con cheque ¿Se utiliza una cuenta bancaria especial para este objeto? ¿Se concilia la cuenta por persona ajena al manejo de las nóminas?
- (9) En el caso de sueldos pagados en efectivo:
- ¿Se usan vehículos blindados para transportar los fondos?
 - ¿Se desempeñan por dos o más empleados, en forma continua, las funciones de llenar los sobres de pago y su distribución al personal?
 - ¿Se obtienen recibos firmados por los empleados y se cotejan contra las nóminas?
- (10) ¿Se hacen periódicamente auditorías internas de nóminas, ya sea por auditores internos u otros empleados?
- (11) ¿Incluyen tales auditorías el pre-senciar los pagos de sueldos identificando a los beneficiarios, e investigando los casos de sueldos que aparentemente quedan pendientes de pago?
- (12) ¿En base a qué se confecciona la nómina?
- (13) ¿Las nóminas departamentales son aprobadas previamente por la gerencia?
- (14) ¿Son aprobadas previamente las horas extras por la gerencia o por el jefe de departamento?
- (15) ¿Quién tiene autoridad final para contratar y retirar empleados?
- (16) ¿Se ejerce siempre esta autoridad?

(17)¿Quién autoriza las vacaciones?

(18)¿Quién autoriza los aumentos de sueldo?

(19)¿Se anotan los aumentos en las_ fichas individuales?

Cliente _____

Hecho por _____

Fecha _____

Revisado por _____

Fecha _____

CUENTAS POR COBRAR

- (1) ¿Se concilian mensualmente los auxiliares de cuentas por cobrar con la cuenta de mayor?
- (2) ¿Quién lleva los registros auxiliares de cuentas por cobrar?
- (3) ¿Se comprueba que el detalle diario de las cuentas por cobrar coincida con el cargo global? - ¿Diariamente?
- (4) ¿Se revisa periódicamente la antigüedad de las cuentas por cobrar? ¿Quién lo hace?
- (5) ¿Diariamente se envían al cobro las facturas de cuentas de clientes?
- (6) ¿Existe un archivo ordenado de los comprobantes de cuentas a cobrar-ciudad? ¿Tiene éste llave?
- (7) ¿Quién custodia estos comprobantes?
- (8) ¿Cuántas personas tienen acceso al archivo de cuentas a cobrar-ciudad?
- (9) ¿Se relacionan las facturas enviadas al cobro? ¿Quiénes firman esta relación?

- (10) ¿Quién recibe las recaudaciones - por la cobranza?
- (11) ¿Están protegidos contra incendio los archivos de cuentas por cobrar?
- (12) ¿Existe un seguro para las cuentas por cobrar?
- (13) ¿Pagan los huéspedes sus cuentas_ semanalmente?
- (14) ¿Quién autoriza los créditos y fi ja las condiciones?
- (15) ¿Quién autoriza los descuentos?
- (16) ¿Se autoriza por un funcionario - responsable la cancelación de - cuentas incobrables? ¿Se contro lan en cuentas de orden?
- (17) ¿Cuál es el límite de antigüedad para la cancelación de las cu ntas por cobrar?
- (18) ¿Cuál es la periodicidad con que_ se envían al cobro los cargos - de tarjetas de crédito de compa ñías (Amexco, Dinners, Carte - Blanche, etc.)?
- (19) ¿Se depositan al día siguiente - los cargos a las tarjetas de - crédito bancarias?
- (20) ¿Se revisan los saldos por cobrar a los empleados y se hacen las_ deducciones en la nómina quin ce_ nal?
- (21) ¿Quién recibe la correspondencia?
- (22) ¿Se relacionan los cheques recibi dos? ¿Se obtiene constancia de_ su entrega al Departamento de - Cobranzas?

Cliente _____

Hecho por _____ Fecha _____

Revisado por _____ Fecha _____

INVENTARIOS

Las siguientes condiciones indican un control interno satisfactorio:

1. La existencia de registros permanentes llevados en cantidades y en valores balanceados periódicamente con cuentas de control.
2. Documentos de entrada y salida en forma detallada que puedan servir como comprobantes de los registros permanentes.
3. Recuentos físicos periódicos hechos por personas - que no sean los encargados del almacén.

<u>Desempeño de funciones</u>	<u>Nombre</u>	<u>Funciones incompatibles</u>
(1) Recibe mercancías para almacenar	_____	_____
(2) Mantiene registros de inventarios - perpetuos	_____	_____
(3) Autoriza requisiciones de materiales y alimentos y bebidas en existencia	_____	_____
(4) Supervisa inventarios físicos	_____	_____

Entrada de mercancías y almacenamiento

- (1) ¿Están controladas las existencias de almacén por kardex?

- (2) ¿Cuáles son los renglones de inventarios que se controlan por Kardex?
- (3) ¿Están las existencias almacenadas en forma sistemática?
- (4) ¿Están bajo control directo de encargados de almacén que son responsables por las cantidades almacenadas?
- (5) ¿Quién tiene acceso a los almacenes además del encargado del almacén?

Salidas de existencias

- (1) ¿Cuál es el procedimiento para retirar mercancías de los depósitos?
- (2) Si es así, son las requisiciones:
- ¿Preparadas por quienes no sean los encargados de almacén?
 - ¿Firmadas por una persona autorizada cuya firma y autoridad son conocidas por el encargado del almacén?
 - ¿Pre-numeradas y controladas numéricamente?
 - ¿Firmadas de puño y letra por la persona que recibe la mercancía?
- (3) ¿Qué se usa para registrar las salidas de kardex, el reporte de almacén o las requisiciones?
- (4) ¿Existen comestibles inmobilizados?
- (5) ¿Cuál es la posición de las botellas de vino en el depósito?
- (6) ¿Qué temperatura tiene el depósito de vinos?

- (7) ¿Además del jefe de almacén, quién más tiene llaves del depósito?
- (8) ¿Qué se hace cuando en ausencia - del jefe de almacén hay necesidad de retirar mercancías del depósito?
- (9) ¿Se venden mercancías a extraños o a empleados?
- (10) ¿Se lleva un registro de inventario permanente?
- (11) ¿Se hacen recuentos físicos periódicamente por otras personas que no sean los encargados del almacén?
- (12) ¿Se confronta el inventario físico de alimentos y bebidas con el inventario permanente al fin de mes investigando las diferencias importantes?
- (13) ¿Son independientes de los encargados del almacén, los empleados -- que llevan los auxiliares de inventarios perpetuos?
- (14) ¿Qué valorización se usa para los inventarios?
- (15) ¿Existe exceso de existencias?

Cliente _____

Hecho por _____

Fecha _____

Revisado por _____

Fecha _____

INVERSIONES EN VALORES

- (1) ¿Se autorizan las transacciones en valores por el Consejo de Administración o por un funcionario autorizado para ello? Indique cual.
- (2) ¿Se llevan registros adecuados de las inversiones incluyendo el número de los certificados? ¿Están a cargo de una persona que no tiene acceso a los valores en sí? -
¿Recibe su información de otra persona que no sea la encargada de su custodia?
- (3) Se guardan los valores:
a. ¿En caja de seguridad? ¿Quién tiene acceso? ¿Cuántos al mismo tiempo?
b. ¿En guarda o en administración en alguna Institución? ¿Envía estados de cuenta periódicos la Institución que mantiene los valores?
c. ¿En la oficina de la compañía? ¿En qué lugar? ¿Con las seguridades necesarias?
- (4) ¿Se registran todos los valores directamente a nombre de la compañía?
- (5) ¿Se hacen verificaciones periódicas de los registros de inversiones y de los valores en sí, por parte de una persona ajena al departa--

mento de valores? ¿Por quién? -
¿Con qué periodicidad?

- (6) ¿Se hacen verificaciones independientes para comprobar que todos los dividendos en efectivo o en acciones, derechos de preferencia, etc. provenientes de las inversiones se reciben oportunamente? ¿Por quién? ¿En qué forma?
- (7) ¿Se siguen procedimientos similares al anterior para los valores recibidos en custodia o en garantía?

Cliente _____

Hecho por _____

Fecha _____

Revisado por _____

Fecha _____

DOCUMENTOS POR PAGAR, OBLIGACIONES
A LARGO PLAZO Y CAPITAL

- (1) ¿Quién autoriza los préstamos solicitados?
- (2) ¿Se lleva un registro adecuado de documentos por pagar?
- (3) ¿Se cancelan y archivan debidamente los documentos pagados?
- (4) ¿Existe una lista de restricciones previstas por los estatutos de la sociedad, contratos de préstamos, etc. que se revisa periódicamente en relación con operaciones regulares, negocios propuestos, etc.?
- (5) ¿Se hacen por agentes independientes o por bancos los pagos de dividendos o cupones de obligaciones?
- (6) ¿Si la Compañía paga directamente cupones de obligaciones y dividendos existe un control adecuado sobre los pagos? Descríbalos.
- (7) ¿Contrata la Compañía los servicios de bancos o entidades financieras independientes para canje, amortización, y entrega de acciones y otros valores?

- (8) ¿Si no se opera por medio de dichas entidades, están los talonarios de acciones o certificados provisionales, acciones a entregar por concepto de dividendos y acciones de tesorería debidamente controlados o bajo la custodia de funcionarios?
- (9) ¿Se verifican dichos valores periódicamente?
- (10) ¿Se cancelan los certificados sustituidos o pagados?
- (11) ¿Está prohibido firmar por anticipado valores emitidos por la propia empresa tales como acciones, bonos, etc. antes de haber sido vendidos?
- (12) ¿Se mantienen registros adecuados de acciones reservadas para opciones, con el nombre del optante, precio de la opción y fecha de vencimiento?
- (13) ¿Se concilia la cuenta bancaria de dividendos o intereses por otra persona que no sea la que mantiene los registros de dividendos e intereses y hace la emisión de cheques?
- (14) ¿Se incineran periódicamente los cupones o títulos pagados? ¿Con qué formalidades?
- (15) ¿Se distinguen debidamente en la contabilidad las diferentes clases de acciones emitidas por la Compañía? ¿Se han contabilizado debidamente los dividendos decretados?

Cliente _____

Hecho por _____

Fecha _____

Revisado por _____

Fecha _____

ACTIVO FIJO

Las siguientes circunstancias indican un control interno satisfactorio:

1. Hay un sistema efectivo de autorización y aprobación con respecto a las compras de activo fijo.
2. Las normas que deben seguirse para la capitalización de adquisiciones y su depreciación están definidas por escrito.
3. Hay registros analíticos para cada activo, balanceados periódicamente con las cuentas del mayor general.
4. Hay procedimientos adecuados para la autorización y contabilización de las bajas.

(1) ¿Se necesita autorización y aprobación de un funcionario para iniciar una compra que deberá cargarse al activo fijo? Explique la política al respecto en cuanto a las partidas menores que se capitalizan, importes mínimos que requieren aprobación, distinción entre reparaciones, reemplazos, renovaciones y mejoras, tratamiento que se dá a fletes, - - otros costos, etc.

(2) ¿Se presentan informes a la gerencia a intervalos regulares mostrando para cada proyecto importante el total del gasto autorizado, total gastado hasta la fecha, costo total estimado, total gastado en exceso, etc.?

- (3) ¿Se requieren autorizaciones suplementarias para gastos en exceso?
- (4) ¿Existen registros analíticos que muestren el valor de las unidades de mobiliario y equipo del hotel?
- (5) ¿Forman parte de la contabilidad general dichos registros?
- (6) ¿Se verifica periódicamente la exactitud de esos registros mediante una inspección física selectiva?
- (7) ¿Existen registros de activos fijos en existencia que no figuran en los libros, tales como bienes totalmente depreciados todavía en uso?
- (8) ¿Se necesita autorización para disponer de un activo fijo? Describa los métodos en uso.
- (9) ¿Recibe el departamento de contabilidad copias de esas autorizaciones?
- (10) ¿Existe un procedimiento por el cual se informa a contabilidad sobre los detalles de las unidades vendidas? Describalo.
- (11) ¿Se reciben informes periódicos señalando bienes obsoletos, bienes que necesitan reparación o bienes no utilizables? ¿Se controlan en cuentas especiales?
- (12) ¿Existe un procedimiento para suspender la depreciación de los activos depreciados totalmente?

(13) ¿Se computan debidamente las ganancias o pérdidas en todas las disposiciones de activo fijo? Describa las excepciones.

PROGRAMA DE TRABAJO
 OPERACIONES BANCARIAS

	REFERENCIA	HECHO POP
CAJA, BANCOS E INVERSIONES EN VALORES		
1. Verificar la situación de las conciliaciones bancarias detallando lo siguiente:		
a) Número de cuentas en moneda nacional.		
b) Número de cuentas en moneda extranjera.		
c) Indicar política de operador para el control de cuentas bancarias.		
1.1. Verificar fecha de última conciliación.		
1.2. Cuantificación de los cheques en tránsito con una antigüedad superior a 3 meses.		
1.3. Cuantificación de los depósitos en tránsito con una antigüedad superior a 1 mes.		
1.4. Cotejar saldos contra estados de cuenta de inversiones, e indicar el tipo de inversión.		
1.5. Verificar si es normal el saldo de bancos e inversiones de acuerdo a la política descrita, (no debe existir mucho efectivo).		
2. Preparar circularización a la fecha de cierre de todas las cuentas bancarias y de inversiones.		
3. Coordinar con el personal de la compañía la obtención de las conciliaciones.		

PROGRAMA DE TRABAJO

	REFERENCIA	HECHO POR
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS		
1. Prueba de cuentas por cobrar.		
1.1. Determine e indique de acuerdo a lo establecido en la planeacion, la base de seleccion y periodo mediante los cuales se hara la prueba de ventas.		
1.2. Compare mensualmente las ventas, devoluciones, bonificaciones y el costo de ventas acumulados a la fecha mas reciente clasificadas por las principales lineas o productos y localidades, etc., con las cifras comparables del ejercicio anterior y el presupuesto del ano.		
1.3. Seleccione el periodo para revisar la contabilizacion a traves del registro de ventas, el costo de ventas y haga lo siguiente:		
a) Compruebe la progresividad numerica de las facturas.		
b) Verifique sumas.		
c) Compruebe que los totales se registraron correctamente en los libros diario y mayor a traves de la poliza correspondiente.		
d) Investigue cualquier asiento que parezca anormal o con un importe considerable.		
1.4. Compruebe que una copia de las facturas expedidas y los originales de las cancelaciones se estan encuadernando en orden numerico riguroso.		
1.5. Realizar prueba global del saldo de cuentas por cobrar, indicando: ocupacion promedio del mes, rotacion de la cartera, etc.		
1.6. Obtener relacion de cuentas por cobrar, clasificadas por antiguedad, cotejando su saldo contra mayor y probar correcta clasificacion de dos partidas contra facturas.		

1.7. Verificar que en los auxiliares no existan partidas en rojo ni partidas inusuales.

1.8. Analizar el estudio de antigüedad de saldos y efectuar lo siguiente:

- a) Por la cuenta de huéspedes, indicar todas aquellas partidas con una antigüedad superior a 1 mes en un punto problema.
- b) Por otras cuentas por cobrar como son agencias de viaje, líneas aéreas, etc., excepto intercompañías indicar todas aquellas partidas con una antigüedad superior a 2 meses en un punto problema.

2. Otras cuentas por cobrar.

2.1. Por la cuenta de IVA, realizar voucheo de declaraciones, verificando la suficiencia del pasivo.

2.2. En los anticipos a gastos determine la antigüedad y la efectividad de su cobro por los más significativos y otros al azar.

2.3. De acuerdo a su importancia, obtenga un análisis de antigüedad de saldos de otras cuentas por cobrar, como son deudores diversos, funcionarios y empleados, etc. e investigue y verifique:

- a) Su cobrabilidad.
- b) La adhesión a las políticas de la empresa, en cuanto a la comprobación de gastos, préstamos a funcionarios y empleados, etc.

PROGRAMA DE TRABAJO

	REFERENCIA	HECHO POR
<u>INVENTARIOS.</u>		
1.	Inventarios.	
1.1.	Explicar la periodicidad con que se realizan los inventarios físicos, así como su adecuada supervisión: (por lo menos deben realizarse cada mes).	
1.2.	Verificar en auxiliares que no existan partidas en rojo.	
1.3.	Verificar que los auxiliares de almacenes se encuentren debidamente actualizados y en algunos de ellos coincidan contra el libro mayor.	
1.4.	Analizar la rotación de inventarios de alimentos y bebidas de acuerdo a las normas establecidas (1 mes para alimentos y 1.5 para bebidas).	
1.5.	Durante visita a las instalaciones, identificar inventarios en mal estado, lenta rotación o en exceso (en almacenes y centros de consumo).	
1.6.	Verificar la razonabilidad de los saldos de inventarios de acuerdo al tamaño y tipo de hotel, así como su ocupación promedio.	
1.7.	Durante nuestra visita tomar pruebas físicas de alimentos y bebidas, cotejar los costos y unidades contra auxiliares de almacén y verificar aritméticamente la correcta valuación según los alcances que se fijen con el gerente y socio.	
1.8.	Obtenga los listados de los inventarios físicos debidamente valuados, así como las conciliaciones con el mayor general.	

1.9	Investigue las partidas importantes de la conciliación obtenida entre el inventario físico y libros.			
1.10.	Coteje los costos unitarios de las partidas más importantes a nuestras pruebas de costos unitarios de producción, de precios y/o registros de la compañía (considere la necesidad de aumentar el alcance de la prueba de precios)			
1.11.	En lo que se refiere a corrección aritmética:			
	a) Compruebe, a base de pruebas selectivas, las sumas y las multiplicaciones en las listas de inventarios (algunas visualmente).			
	b) Confronte los totales de cada hoja con los mostrados en el resumen.			
	c) Sume el resumen a miles de pesos.			

PROGRAMA DE TRABAJO

	REFERENCIA	HECHO POR
<u>ACTIVO FIJO</u>		
1. Adiciones		
1.1. Determine e indique las adiciones a revisar.		
1.2. Por las adiciones seleccionadas lleve a cabo el siguiente trabajo:		
a) Examine la autorización por las erogaciones iniciales así como por cualquier desembolso adicional a las mismas.		
b) Examine la documentación que ampara el costo total de adquisición, tales como facturas, talones de fletes, documentos aduanales, escrituras, etc., en el caso de construcciones terminadas o en proceso; hechas por la compañía pruebe la corrección de los cargos por nómina, de almacén y cargos por gastos indirectos.		
c) Revise el registro de las adiciones en los auxiliares respectivos.		
d) Verifique la recepción e instalación de los activos a través de la inspección física, revisión de informes de recepción, etc.		
2. Bajas.		
2.1. Determine e indique las bajas a revisar.		
2.2. Por las bajas seleccionadas lleve a cabo el siguiente trabajo:		
a) Examine la autorización correspondiente.		
b) Examine los documentos que amparen la operación (factura de venta, contratos, informes de salida, etc.)		
c) Cerciórese de que se ha registrado el efectivo o la cuenta por cobrar.		
d) Compruebe que el valor de costo, depreciación acumulada y la correspondiente utilidad o pérdida fueron adecuadamente contabilizadas y registradas en auxiliares.		
2.3. Asegúrese que los activos en desuso estén debidamente separados en		

las cuentas y debidamente valuados de acuerdo con el destino que se les piense dar.

- 2.4. Compruebe que existan procedimientos de información oportuna para que el departamento de contabilidad se entere de cualquier activo fijo que se venda, deseche o destruya.

3. Registros.

- 3.1. Obtenga el último inventario físico practicado por la compañía debidamente conciliado contra el saldo del libro mayor y efectúe en forma selectiva el siguiente trabajo:

- a) Revise las operaciones aritméticas.
- b) Coteje saldos individuales en la relación de inventarios y en los auxiliares.
- c) Investigue las diferencias importantes.
- d) Inspecciones físicamente algunos activos adquiridos en años anteriores.

- 3.2. Compruebe que los bienes estén adecuadamente protegidos y asegurados.

- 3.3. Investigue si los activos fijos están hipotecados o dados en garantía.

- 3.4. Verifique que el archivo correspondiente se encuentra separado de la documentación normal.

- 3.5. Verifique que los seguros correspondientes amparen adecuadamente a los activos de la empresa.

PROGRAMA DE TRABAJO

	REFERENCIA	HECHO POR
<u>OTROS ACTIVOS</u>		
1. Gastos por asertizar.		
1.1. Verificar de acuerdo a la politica de la compania si los gastos preoperativos se revaluan, en case afirmativo evaluar si se realiza correctamente.		
2. Pagos anticipados.		
2.1. Revisar pagos anticipados verificando que exista la documentacion seperte respectiva.		
2.2. Totalizar los anticipos mayores a 90 dias, explicar el motivo de los mismos y verificar la existencia de problemas.		

PROGRAMA DE TRABAJO

	REFERENCIA	HECHO POR
<u>CUENTAS POR PAGAR</u>		
1.	Obtenga copia de las relaciones de proveedores, acreedores y otras cuentas por pagar y haga lo siguiente:	
	a) Revise las sumas y crucelas a la cedula sumaria.	
	b) Coteje en forma selectiva con registros auxiliares.	
	c) Obtenga las confirmaciones y estados de cuenta solicitados a los proveedores y acreedores asi como de los saldos importantes que aparezcan a la fecha de cierre por los que no se solicita confirmacion.	
	d) Compare los saldos segun los estados de cuenta recibidos de los proveedores y acreedores con las relaciones correspondientes.	
	e) Revise la documentacion que ampare los saldos mas importantes y aquellos por los que no se obtuvo respuesta a la solicitud de confirmacion y asegurese que el pasivo registrado al final del ejercicio sea correcto.	
	f) Revise el concepto de las partidas incluidas en las relaciones para determinar si deben clasificarse en otras cuentas del balance.	
2.	Compruebe la suficiencia de los pasivos de:	
	a) Intereses.	
	b) Regalias y servicios tecnicos.	
	c) Comisiones.	
	d) Honorarios legales y de auditoria.	
	e) Gratificaciones y bonos anuales.	
	f) Vacaciones.	
	g) Rentas.	
	h) Luz y fuerza	
	i) Telefonos, telex, etc.	
3.	Obtenga una relacion de los documentos por pagar y haga lo siguiente:	
	a) Revise su correccion aritmetica y crucela a la cedula sumaria.	
	b) Cotejela en forma selectiva contra registros auxiliares.	
	c) Examine la autorizacion de los pasivos contraidos si son nuevos.	
	d) Efectue el calculo global del importe de los intereses devengados durante el ano y el de los acumulados por pagar.	
	f) Asegurese de su correcta clasificacion en el balance.	

4. Revise los contratos relativos y asegurese de que:

- a) Se han cumplido las condiciones establecidas en los anexos, preparando una cedula al respecto.
- b) Se revelan adecuadamente las garantías, compromisos y restricciones.
- c) Existan las garantías.

5. Asegurese de que la compañía esta reteniendo adecuadamente el impuesto sobre la renta sobre intereses.

6. Si procede, asegurese de que se haya presentado la declaración anual del impuesto sobre la renta, por el propio acreedor o la compañía por cuenta de el, y de que se haya pagado el saldo del impuesto.

7. Verifique la correcta valuación de los pasivos en moneda extranjera.

8. Asegurese de que los estados financieros presenten o revelen:

- a) Saldos importantes de proveedores derivados de las actividades principales de la empresa.
- b) Saldos con compañías afiliadas.
- c) Pasivos importantes en moneda extranjera.
- d) Características de créditos significativos y en su caso, compromisos contractuales.
- e) Garantías sobre pasivos.
- f) Porciones importantes de créditos no dispuestos.
- g) Clasificación a corto y largo plazo.

PROGRAMA DE TRABAJO

	REFERENCIA	HECHO POR
<u>IMPUESTOS POR PAGAR</u>		
1.	Elaborar vouchers de declaraciones, verificar la suficiencia del pasivo y efectuar el ligue a resultados de los impuestos que correspondan, indicar si se han presentado declaraciones complementarias y compensado saldos contra otros impuestos, en su caso indicarlo.	
2.	Indicar si se lleva un registro auxiliar mensual que permita de manera facil, clara e inequivoca amarrar las declaraciones de impuestos con registros contables y que permitan tener certeza de que las declaraciones son correctas y estan soportadas por la contabilidad, en base a esos auxiliares utilizandolos como PBC ligar contra las declaraciones respectivas.	
3.	Verificar la suficiencia de la reserva de IRS y PTU asi como el ligue a resultados, verifique el correcto calculo y entero de los pagos provisionales de ISR e IA y si se estan compensando uno contra el otro. Asi como el calculo del ajuste del 6o. mes del ejercicio.	
4.	Verificar el correcto calculo del salario diario integrado por 5 empleados y el correcto calculo del ISPT por esos mismos.	

PROGRAMA DE TRABAJO

	REFERENCIA	HECHO POR
<u>CAPITAL CONTABLE</u>		
1. Obtener las actas de asambleas efectuadas durante el ejercicio.		
2. Preparar circularizacion de abogades y confirmacion de actas.		
3. Verificar el calculo de B-IB (reposeo, propiedades y equipo y gastos preoperativos si aplica).		

PROGRAMA DE TRABAJO

	REFERENCIA	HECHO POR
<u>NORMAS</u>		
1.	Analice y explique las variaciones mensuales.	
2.	Efectue la prueba global de nóminas, basándose en los datos de las nóminas seleccionadas y compare su importe con lo registrado en las cuentas de costos y gastos. Si la diferencia es importante, investigue y explique la razón.	
3.	Verifique mediante cálculos estimados, examen de autorizaciones o pagos posteriores, la creación o suficiencia de las provisiones necesarias para: <ul style="list-style-type: none"> a) Pasivos acumulados para sueldos y salarios. b) Vacaciones acumuladas. c) Primas de vacaciones. d) Primas de antigüedad. e) Aguinaldo. f) Participación de utilidades. g) Otros beneficios a los trabajadores. 	
4.	Determine la existencia de sueldos y salarios que deberían formar parte de los costos y gastos del ejercicio mediante: <ul style="list-style-type: none"> a) Actas de asamblea y de consejo, en las que se acordaran prestaciones al personal. b) Políticas del cliente con respecto a registro de pasivos por beneficios a trabajadores. 	
5.	Coteje el total de sueldos y salarios del ejercicio según declaraciones mensuales de impuesto sobre sueldos y salarios, basándose en el 1% pagado y 2% sobre nóminas con el total registrado en cuentas de resultados. Solicite a la compañía la aclaración de cualquier diferencia.	
6.	Determine si existen o si se les dio tratamiento contable apropiado o se revelaron adecuadamente en los estados financieros o en notas explicativas:	

a) Gastos de pensiones y compromisos relativos a servicios en el pasado por los cuales no se ha establecido un fondo.	:	:	:
b) Pasivos contingentes por juicios laborales.	:	:	:
c) Convenios de remuneración diferida.	:	:	:
d) Participación de utilidades incluida en costos y gastos.	:	:	:

7. Verificar en forma selectiva los controles para altas, bajas y modificaciones del personal.	:	:	:
--	---	---	---

PROGRAMA DE TRABAJO

	REFERENCIA	HECHO POR
<u>GASTOS DE OPERACION</u>		
1. Analizar y explicar las variaciones mensuales. En el caso de mantenimiento poner especial atención en identificar si se trata de mantenimiento preventivo o correctivo (en caso de ser correctivo se deberá analizar si es normal de acuerdo a la antigüedad de la maquinaria o construcción).		
2. Verificar la existencia de una bitácora o plan formal de mantenimiento. En caso de existir ello, se deberá verificar si se está al corriente y si tienen identificados en esos documentos o auxiliares el seguimiento programado.		
3. Realizar prueba global de energía eléctrica y agua (considerar porcentajes de ocupación).		
4. Realizar pruebas globales de los gastos más representativos en el estado de resultados. Si existen anomalías, investigar porque concepto son y corregirlas.		

El objetivo de la realización de las etapas utilizadas en el desarrollo de una auditoria, es poder contar con los elementos suficientes de juicio para emitir una opinión (DICTAMEN) sobre los Estados Financieros del " HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.", mismo que a continuación se presenta:

A los Accionistas del HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.

Hemos examinado el balance general del HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V. al 31 de diciembre de 1992 y 1991 y los correspondientes estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la posición financiera sobre la base de efectivo por los ejercicios que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Nuestro examen fue practicado de acuerdo con normas de auditoria generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyó pruebas de la documentación y de los libros y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoria que consideré necesarios en las circunstancias.

En nuestra opinión los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera del HOTEL GALLESPI S.A. DE C.V. al 31 de diciembre de 1992 y 1991, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la posición financiera, por los ejercicios terminados en esas fechas.

México D.F., a 31 de marzo de 1993.

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
 BALANCE GENERAL
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1992
 (MILES DE PESOS)

A C T I V O

	1992	1991
	-----	-----
CIRCULANTE:		
EFFECTIVO	194,265	144,035
IVA POR ACREDITAR	0	561,265
DEUDORES DIVERSOS	20,577	25,666
INVENTARIOS (NOTA 2)	347,255	370,815
CUENTAS POR COBRAR	375,363	478,810
	-----	-----
TOTAL CIRCULANTE	937,460	1,580,590
INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO, NETO (NOTA 3)	81,304,500	89,374,125
CARGOS DIFERIDOS	15,201,992	16,274,552
	-----	-----
SUMAN LAS INVERSIONES PERMANENTES	96,506,492	105,648,677
SUMA EL ACTIVO	97,443,952	107,229,267
	=====	=====

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1992
(MILES DE PESOS)

P A S I V O	1992	1991

CIRCULANTE:		
PRESTAMOS BANCARIOS (NOTA 4)	20,294,802	
CUENTAS POR PAGAR (NOTA 5)	16,818,173	31,531,862
CONTRATISTAS	18,432	1,730,799
FONDO DE GARANTIA DE CONSTRUC.	8,380	523,699
PROVEEDORES	361,804	121,530
OTROS ACREEDORES	896,349	622,917
IMPUESTOS POR ENTERAR	276,108	73,316

TOTAL PASIVO	38,674,047	34,604,121

C A P I T A L		
CAPITAL SOCIAL (NOTA 7)	44,599,113	44,599,113
SUPERAVIT POR ACTUALIZACION DE INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NOTA 3)		29,741,474
RESULTADO EJERC. ANTERIOR	(1,715,441)	
PERDIDA DEL EJERCICIO	(3,507,915)	(1,715,441)
ACTUALIZACION DEL CAPITAL SOCIAL Y RESULTADOS	36,166,175	
INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL CONTABLE	(16,772,026)	

TOTAL CAPITAL	58,769,906	72,625,146

SUMA PASIVO Y CAPITAL	97,443,952	107,229,267
	=====	

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado financiero

HOTEL GALLESPI, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS POR EL AÑO QUE TERMINO
EL 31 DE DICIEMBRE DE 1992
(MILES DE PESOS)

	1992	1991
INGRESOS NETOS:		
HABITACIONES	4,299,149	714,841
ALIMENTOS Y BEBIDAS	3,298,808	524,674
OTROS INGRESOS	526,607	32,396
TOTAL DE INGRESOS	8,124,564	1,271,910
GASTOS DE OPERACION:		
HABITACIONES	1,191,085	265,673
ALIMENTOS Y BEBIDAS	2,838,440	646,604
OTROS DEPTOS. DE OPERACION	202,281	37,946
ADMINISTRACION Y GENERALES	2,495,694	493,740
PROMOCION Y PUBLICIDAD	1,030,431	259,865
MANTENIMIENTO Y REPARACION	1,084,560	190,430
AGUA, LUZ, COMBUSTIBLE	1,106,952	164,285
TOTAL GASTOS OPERACION	9,949,441	2,058,540
PERDIDA BRUTA DE OPERACION	(1,824,877)	(786,631)
OTRAS GASTOS:		
IMPUESTO PREDIAL Y SEGUROS	193,277	47,125
(OTROS PRODUCTOS) GASTOS	389,120	31,366
DEPRECIACION Y AMORTIZACION	2,584,109	
TOTAL OTRAS DEDUCCIONES	3,166,506	78,491
COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO:		
INTERESES PAGADOS	(418,259)	(1,340,267)
PERDIDA EN CAMBIO M.E.	(1,494,637)	489,948
POSICION MONETARIA A FAVOR	3,396,363	
	1,483,468	(850,320)
PERDIDA DEL EJERCICIO	(3,507,915)	(1,715,441)

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado financiero

C O N C L U S I O N

La industria hotelera influye de manera determinante en cada país, ya que proporciona beneficios de tipo social y económico, logrando la creación de fuentes de trabajo y generación de recursos.

En México, este tipo de industria no es la excepción, y por tal motivo consideramos que por su gran importancia, es indispensable contar con mayores fuentes de información para todos los tipos de usuarios, sin embargo, debido a lo extenso que resulta esto, la información contenida en esta tesis se oriento principalmente al uso de los profesionistas externos (Contadores Públicos).

Nuestro país cuenta con diferentes categorías de prestadores de este tipo de servicios, atendiendo a sus elementos, factores y entorno económico, las cuales se analizaron a detalle durante el desarrollo de esta investigación.

El presente trabajo de tesis incluye los elementos que cubren la escasez de información y documentación necesaria para el desarrollo de un trabajo profesional (Auditoria Externa), en el cual se consideraron sólo los aspectos básicos de la etapa de Planeación del trabajo de Auditoria y el resultado de la misma (Informe del Auditor)., sin entrar a detalle de las posibles pruebas establecidas por las Normas y Procedimientos de Auditoria Generalmente Aceptadas para la revisión del Auditor Externo.

La intervención del Auditor Externo se basa principalmente en las expectativas del cliente, siendo esta principalmente la obtención de una opinión a sus Estados Financieros.

En la Planeación, se pretende obtener información suficiente de la situación real de la empresa, identificando las áreas de riesgo para el desarrollo de mayores pruebas a realizar. El Auditor Externo, debe llevar acabo análisis que le permitan conocer al negocio de tal manera que éste en condiciones de emitir un diagnóstico de su situación y sus resultados, para poder proponerle alternativas que permitan eliminar riesgos de operación y a su vez, lograr la optimización en la utilización de los recursos con los que cuenta dicha entidad, ya que un trabajo profesional implica proporcionar un valor agregado a su trabajo, con la finalidad de orientar al cliente para adaptarse a los cambios inherentes al sector al que pertenece.

La intención al desarrollar el presente trabajo de Tesis es sin lugar a dudas contribuir de alguna manera al desarrollo profesional de las generaciones futuras de esta H. Institución.

B I B L I O G R A F I A
- - - - -

- ADMINISTRACION HOTELERA
FRANCISCO DE LA TORRE
EDITORIAL TRILLAS

- CONOCE LAS AUDITORIAS
JUAN RAMON SANTILLANA GONZALEZ
I.M.C.P.

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA TOMO I
I.M.C.P.

- ORGANIZACION CONTABLE DE LA INDUSTRIA HOTELERA
JAVIER GOMEZ AQUINO
EDITORIAL ECASA